



CAPITOLUL 5. Direcția Generală de Integritate

Secțiunea 1 - Structura organizatorică a Direcției generale de integritate

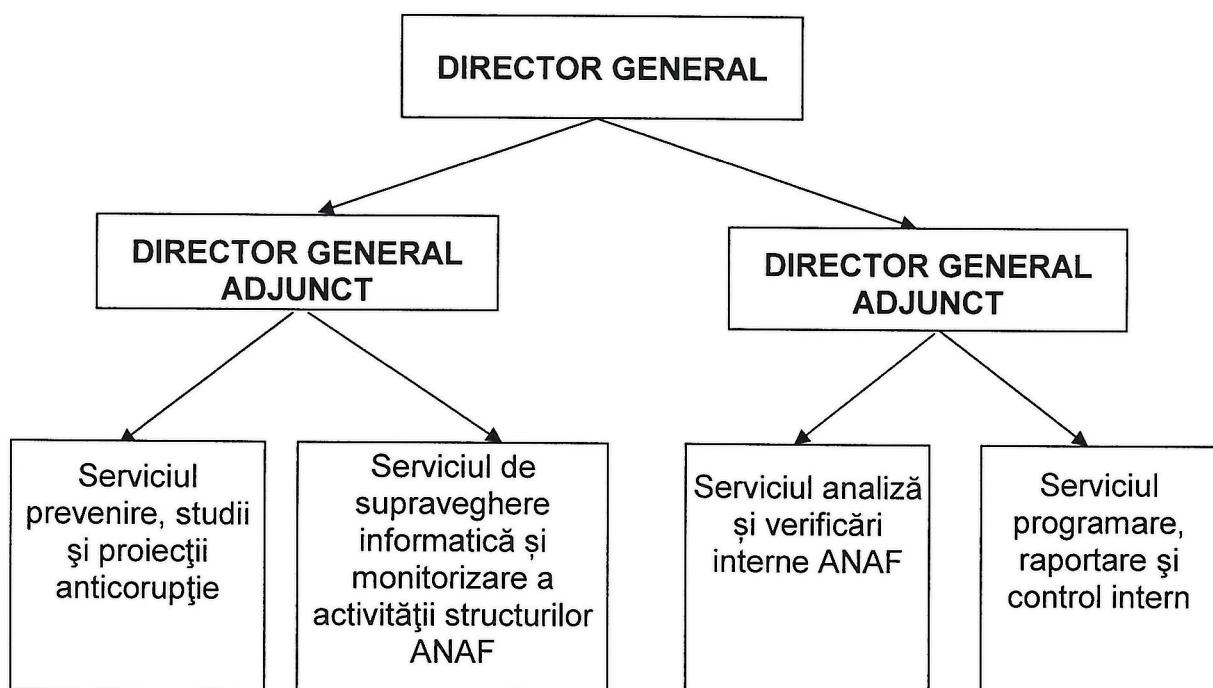
Art. 1 - (1) Direcția generală de integritate are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul prevenire, studii și proiecții anticorupție;
- b) Serviciul de supraveghere informatică și monitorizare a activității structurilor ANAF;
- c) Serviciul analiză și verificări interne ANAF;
- d) Serviciul programare, raportare și control intern.

(2) Managementul Direcției generale de integritate este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori generali adjuncți;
- c) 4 șefi serviciu.

(3) Organograma Direcției generale de integritate este cea redată mai jos:





Secțiunea 2. Atribuțiile Direcției generale de integritate

Art. 2 - (1) Direcția generală de integritate contribuie la realizarea funcției prevăzute la art. 6 lit. (l) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și la realizarea atribuțiilor Agenției prevăzute la art. 7 lit. A pct. (19) din actul normativ menționat.

(2) Atribuțiile specifice Direcției generale de integritate, îndeplinite de structurile de la art. 1, alin. (1) sunt următoarele:

- a) realizarea activităților de prevenire a faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul Agenției;
- b) coordonarea și monitorizarea activităților specifice managementului riscurilor de corupție și evaluării incidentelor de integritate desfășurate de structurile Agenției;
- c) evaluarea și documentarea potențialelor situații de conflicte de interes și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției.
- d) supravegherea și analiza modulului de utilizare a bazelor de date gestionate de Agenție, în scopul verificării drepturilor de acces și a respectării confidențialității și protecției datelor;
- e) exercitarea ansamblului de operațiuni de control intern asupra funcționarilor publici numiți prin ordin al președintelui Agenției, precum și supra tuturor funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu și structurilor regionale și teritoriale subordonate Agenției, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care s-au produs;
- f) coordonarea și verificarea activității de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale a finanțelor publice și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili sau de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu;
- g) monitorizarea modului de implementare a măsurilor dispuse prin actele de control intern încheiate de aparatul de control intern.

(3) Exercitarea atribuțiilor de control intern ale Direcției generale de integritate se desfășoară cu respectarea dreptului la apărare al funcționarilor publici a căror activitate face obiectul verificărilor .

Art. 3 – Serviciul prevenire, studii și proiecții anticorupție are următoarele atribuții:

(1) planifică, organizează și desfășoară activități de prevenire prin instruirea personalului din cadrul structurilor Agenției, în scopul consolidării



cunoștințelor privind conduită și integritatea profesională și al promovării unui comportament etic în exercitarea atribuțiilor;

(2) planifică, organizează și desfășoară activități de prevenire a faptelor de corupție și a altor fapte de încălcare a conduitei și integrității profesionale, prin informarea personalului Agenției cu privire la incidentele de integritate săvârșite de angajați ai instituției;

(3) analizează incidente de integritate produse în cadrul Agenției și realizează studii de caz cu privire la acestea, în scopul identificării factorilor care au favorizat producerea lor, al analizării eficienței măsurilor dispuse și/sau aplicate, precum și al formulării de propuneri pentru prevenirea apariției unor incidente similare, pe care le transmite structurilor Agenției, în vederea implementării;

(4) elaborează și actualizează materialele necesare susținerii activităților de prevenire prin instruire, având în vedere modificările legislative și necesitățile constatațe ca urmare a derulării activităților specifice;

(5) solicită și centralizează informațiile transmise referitoare la incidente de integritate produse de personalul Agenției, caută și identifică astfel de informații în sursele deschise existente și elaborează/actualizează lista incidentelor de integritate și a anexelor aferente;

(6) coordonează activitățile specifice procesului de management al riscurilor de corupție derulate de structurile subordonate Agenției și de aparatul propriu al ANAF prin grupurile de lucru constituite în acest sens;

(7) elaborează/actualizează normele metodologice privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Agenției, asigură informarea cu privire la acestea a grupurilor de lucru constituite pentru managementul riscurilor de corupție în cadrul ANAF și acordă sprijin pentru buna lor înțelegere și aplicare;

(8) analizează documentele specifice managementului riscurilor de corupție transmise de către structurile subordonate Agenției și ale aparatului propriu al ANAF, coroborează informațiile primite cu datele privind incidentele de integritate produse de personalul Agenției existente la nivelul serviciului și elaborează/actualizează Raportul anual privind risurile și vulnerabilitățile la corupție în activitatea ANAF;

(9) derulează activitățile necesare avizării și aprobării de către conducerea Agenției a Raportului anual privind risurile și vulnerabilitățile la corupție în activitatea ANAF, precum și cele necesare diseminării acestuia către structurile Agenției, în scopul gestionării unitare a riscurilor de corupție identificate în activitățile specifice instituției;

(10) urmărește modul de gestionare a riscurilor de corupție de către structurile subordonate Agenției și de către aparatul propriu al acesteia, analizează informațiile transmise de către aceste entități, solicită corecții, după caz și întocmește rapoarte anuale de monitorizare privind managementul riscurilor de corupție în cadrul ANAF, care, după aprobare, sunt aduse la cunoștința structurilor Agenției, în vederea dispunerii măsurilor destinate îmbunătățirii procesului de management al riscurilor de corupție;



(11) realizează, ori de câte ori este cazul, activități de reevaluare a riscurilor de corupție, analizând inclusiv modul de gestionare a acestora, atunci când la nivelul structurilor interne se constată recurența unor forme de manifestare a corupției și întocmește rapoarte pe care le prezintă conducerii Agenției spre aprobare;

(12) elaborează/actualizează Codul de conduită a personalului Agenției, consultă structurile din cadrul Agenției cu privire la forma și conținutul acestuia și întreprinde acțiunile necesare în vederea avizării și aprobării documentului prin act administrativ;

(13) solicită informații, puncte de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, de la instituții publice, autorități publice, în vederea desfășurării activităților specifice serviciului și întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;

(14) analizează informațiile referitoare la incidentele de integritate produse de personalul Agenției, în scopul identificării necesităților din perspectiva activităților de prevenire, elaborează programe anuale ale activităților specifice, pe care le înaintează conducerii Agenției, spre aprobare;

(15) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul specific activităților desfășurate, precum și propuneri de modificare a acestora;

(16) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte minister și instituții centrale, care cuprind măsuri referitoare la domeniul său de activitate;

(17) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4 - Serviciul de supraveghere informatică și monitorizare a activității structurilor ANAF are următoarele atribuții:

(1) realizează activități de supraveghere a accesului la bazele de date utilizate de personalul Agenției, în scopul verificării drepturilor de acces și a modului de respectare a confidențialității și protecției datelor;

(2) identifică și documentează potențiale situații de conflicte de interes și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(3) întocmește note prin care sesizează conducerea Direcției/președintele Agenției despre eventuale încălcări ale legislației și a normelor de conduită profesională, conform competenței;

(4) solicită informații, puncte de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, de la instituții publice, autorități publice, în vederea desfășurării activităților specifice serviciului;

(5) monitorizează implementarea măsurilor aprobate prin actele de control încheiate de către serviciile/birourile/compartimentele de control intern de la nivel central și teritorial, și după caz, întocmește note de informare și propuneri de măsuri, pe care le înaintează președintelui Agenției;

(6) gestionează programul informatic privind monitorizarea măsurile dispuse prin actele de control, sens în care desfășoară acțiuni de



introducere/completare de date, interogare și emitere de evidențe/raportări specifice;

(7) analizează datele furnizate de Comisia de disciplină referitoare la aplicarea sancțiunilor disciplinare la nivelul aparatului propriu și unităților subordonate și după caz, întocmește note de informare și propuneri de măsuri către președintele Agenției pentru înlăturarea vulnerabilităților instituționale;

(8) solicită, centralizează și actualizează anual stadiul implementării măsurilor preventive anticorupție;

(9) elaborează semestrial/anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportati de instituțiile responsabile cu implementarea măsurilor prevăzute în Planul sectorial pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în Agenție;

(10) programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul Agenției a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu, analizează rezultatele obținute și propune, după caz, președintelui măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;

(11) acordă consultanță și asistență, prin consilierul de etică, cu privire la normele de conduită profesională funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Agenției și celor care ocupă funcții publice de conducere gestionate de Agenție;

(12) monitorizează, prin consilierul de etică, aplicarea prevederilor legale privind Codul de conduită a funcționarilor publici și întocmește rapoarte, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

(13) centralizează și integrează informațiile primite de la serviciile direcției generale, în scopul formulării unor răspunsuri/solicitări unitare privind aspecte organizatorice și funcționale;

(14) întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;

(15) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul specific activităților desfășurate, precum și propuneri de modificare a acestora;

(16) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte minister și instituții centrale, care cuprind măsuri referitoare la domeniul său de activitate;

(17) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale de integritate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 5 – Serviciul analiză și verificări interne are următoarele atribuții:

(1) efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitățile din domeniile vamal, antifraudă fiscală, trezorerie și activitățile suport desfășurate de structurile centrale și teritoriale ale Agenției și de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a



circumstanțelor în care s-au produs, conform programului de activitate/notei întocmite la nivelul DGI aprobată de Președintele ANAF sau dispoziției rezolvative a acestuia;

(2) analizează și soluționează petițiile, potrivit domeniilor de competență ale serviciului, repartizate de conducerea direcției;

(3) efectuează cercetări administrative, potrivit prevederilor legale, privind activitățile din domeniile vamal, antifraudă fiscală, trezorerie și activitățile suport, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea prealabilă a președintelui Agenției;

(4) soluționează sesizările de neregularitate care vizează domeniile de competență ale serviciului;

(5) efectuează acțiuni de verificare în domeniile de competență ale serviciului, la solicitarea altor autorități/instituții publice, cu aprobarea/din dispoziția președintelui Agenției;

(6) coordonează, atunci când este necesar, acțiunile de control intern privind activitățile din domeniile de competență ale serviciului, desfășurate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice sau Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

(7) efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitatea structurilor de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale a finanțelor publice și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili sau de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, conform domeniului de competență al serviciului;

(8) identifică/constată, în timpul desfășurării activității specifice, potențiale situații de conflicte de interes și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(9) urmărește modul de aplicare, la nivelul Agenției și al structurilor subordonate, a prevederilor legale privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii;

(10) propune președintelui Agenției efectuarea de acțiuni de control intern și le transmite Serviciului programare, raportare și control intern, după aprobare, în vederea cuprinderii acestora în programele de activitate anuale, trimestriale și lunare;

(11) întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobată de președintele Agenției prin actele de control intern;

(12) întocmește documentele necesare redirecționării, către instituțiile/autoritățile publice competente, a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței Direcției generale de integritate;

(13) analizează situațiile transmise de Centrul național pentru informații financiare cu privire la alertele aferente activităților din domeniile vamal și antifraudă fiscală și propune măsurile care se impun;

(14) utilizează programe informaticice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;



(15) întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;

(16) efectuează acțiuni de colectare, stocare, prelucrare, implementare, analiză, verificare și diseminare a datelor și informațiilor specifice referitoare la încălcarea prevederilor legale de către personalului instituției;

(17) creează baze de date în domeniul de competență al direcției și oferă suport tehnic serviciilor/direcțiilor din cadrul ANAF, precum și altor autorități publice în cadrul acțiunilor de prevenire și de combatere administrativă a corupției, a încălcării integrității profesionale și a comiterii unor fapte ce reprezintă abateri disciplinare;

(18) accesează/valorifică informațiile specifice cuprinse în bazele de date gestionate de direcție precum și în cele gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale;

(19) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul activității de control intern și formulează propunerile de modificare a legislației specifice activității de control intern;

(20) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției/conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 6 - Serviciul programare, raportare și control intern are următoarele atribuții:

(1) efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitățile din domeniul fiscal și trezorerie desfășurate de structurile centrale și teritoriale ale Agenției și de către personalul acestora în exercitarea funcțiilor publice și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care acestea s-au produs, conform programului de activitate/notei întocmite la nivelul DGI aprobate de Președintele ANAF sau dispoziției rezolvative a acestuia;

(2) analizează și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul fiscal, repartizate de conducerea direcției generale;

(3) efectuează cercetarea administrativă privind activitatea din domeniul fiscal, potrivit prevederilor legale, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobatia președintelui Agenției;

(4) soluționează sesizările de neregularitate privind activitatea din domeniul fiscal, repartizate de conducerea direcției generale;

(5) efectuează acțiuni de verificare în domeniul de competență, la solicitarea altor autorități/instituții publice, cu aprobatia/din dispoziția președintelui Agenției;

(6) efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitatea structurilor de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și al Direcției generale de administrare a marilor contribuabili sau de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, conform domeniului de competență al serviciului;



(7) elaborează, în termenele stabilite, proiectele programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare ale aparatului de control intern, pe care le transmite spre aprobare președintelui Agenției;

(8) asigură transmiterea programelor de activitate aprobate de președintele Agenției către structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, în vederea întocmirii programelor proprii de activitate;

(9) urmărește întocmirea programelor proprii de activitate de către structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, în termenele stabilite;

(10) centralizează rezultatele activității aparatului de control intern în vederea elaborării rapoartelor de activitate semestrial și anual;

(11) propune președintelui Agenției efectuarea de acțiuni de control intern și asigură, după aprobare, cuprinderea acestora în programele de activitate lunare ale aparatului de control intern;

(12) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la alte structuri din cadrul Agenției, precum și de la instituții publice, autorități publice, operatori economici sau persoane fizice, în scopul clarificării aspectelor care fac obiectul acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal;

(13) propune măsuri operative pentru deficiențele constatate pe durata acțiunilor de control intern, care necesită a fi remediate într-un termen scurt, și le transmite spre aprobare președintelui Agenției;

(14) întocmește acte de control intern, potrivit reglementărilor aplicabile, în care consemnează aspectele constatate ca urmare a verificărilor efectuate și care cuprind concluzii și propuneri de măsuri, după caz;

(15) sesizează, cu aprobarea președintelui Agenției, instituțiile competente, atunci când, ca urmare a acțiunii de control intern rezultă indicii cu privire la săvârșirea unei posibile infracțiuni, a unei încălcări a regimului conflictelor de interes și incompatibilităților sau comisia de disciplină, în situația faptelor ce pot constitui abateri disciplinare;

(16) întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de președintele Agenției prin actele de control;

(17) transmite Serviciului de supraveghere informatică și monitorizare a activității structurilor A.N.A.F., la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, concluziile și măsurile dispuse prin actele de control intern încheiate, în vederea monitorizării modului de implementare a acestora;

(18) întocmește documentele necesare redirecționării către instituțiile/autoritățile publice competente a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței Direcției generale de integritate;



(19) analizează situațiile transmise de Centrul național pentru informații financiare cu privire la alertele aferente activității din domeniul fiscal și propune măsurile care se impun;

(20) coordonează, atunci când este necesar, acțiunile de control intern privind activitatea din domeniul fiscal desfășurate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice sau Direcției generale de administrație a marilor contribuabili;

(21) utilizează programe informative specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

(22) accesează/valorifică informațiile cuprinse în bazele de date gestionate de direcție, precum și în cele gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale și a protocolelor încheiate;

(23) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul activității de control intern și formulează propunerile de modificare a cadrului legal specific activității desfășurate;

(24) întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;

(25) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale/conducerea Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare.



Sectiunea 3. - Relațiile funcționale ale Direcției generale de integritate cu celelalte structuri din cadrul ANAF

Art. 7 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de integritate cu celelalte structuri ale Administrației Naționale de Administrație Fiscală sunt redate în cele ce urmează:

