

ANEXĂ LA OPANAF nr. *888* / *03.05.2022*

CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI ANAF

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Statutul ANAF

Agencia Națională de Administrare Fiscală (ANAF) este instituție publică cu personalitate juridică, care se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea Ministerului Finanțelor, fiind finanțată din bugetul de stat, conform legii.

Art. 2 - Principiile ANAF

Principiile care stau la baza activității ANAF sunt următoarele:

- a) eficiența activității;
- b) transparența activității, în condițiile legii;
- c) tratament egal și nediscriminatoriu în aplicarea legislației fiscale;
- d) respectul față de contribuabili;
- e) coerența, stabilitatea și predictibilitatea;
- f) performanța profesională.

Art. 3 - Funcțiile ANAF

ANAF îndeplinește următoarele funcții:

- a) de strategie și management;
- b) de gestiune a contribuabililor și a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a celorlalte venituri bugetare date în competența sa, conform legii;
- c) de control fiscal, respectiv inspecție fiscală, control inopinat, control antifraudă, verificarea situației fiscale personale, verificare documentară;
- d) de colectare a veniturilor statului;
- e) de asigurare de servicii pentru contribuabili;
- f) de control operativ și inopinat;
- g) de prevenire și combatere a evaziunii fiscale și a fraudei fiscale și vamale;
- h) de suport de specialitate acordat procurorului în efectuarea urmăririi penale;
- i) de coordonare, îndrumare și control al aplicării reglementărilor legale în domeniul de activitate, precum și al funcționării structurilor care își desfășoară activitatea în subordinea sa;
- j) de suport, respectiv de management al resurselor umane, financiare și materiale, de reprezentare juridică, de audit public intern, precum și de comunicare internă și externă;
- k) de cooperare internațională.

Art. 4 - Termeni și expresii

În înțelesul prezentului *Cod de conduită a personalului ANAF*, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **ANAF** - Agenția Națională de Administrare Fiscală; oricare structură din cadrul ANAF (aparatul propriu / structurile subordonate);
- b) **atribuție** - referitor la personal: ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific; referitor la instituție: autoritate care se exercită într-o anumită sferă de activitate;
- c) **competență** - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor necesare pentru îndeplinirea la un standard cât mai înalt a sarcinilor aferente postului; dreptul de a exercita anumite atribuții;
- d) **conflict de interese** - situație în care funcționarul public sau angajatul contractual are un interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea, cu obiectivitate, a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative;
- e) **consilier de etică** - funcționar public desemnat în condițiile Codului administrativ, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- f) **date cu caracter personal** - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- g) **discriminare** - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- h) **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- i) **funcționar public în cadrul ANAF** - persoană numită, în condițiile legii, într-o funcție publică în cadrul ANAF;
- j) **hărțuire** - comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;

- k) ***hărțuire morală la locul de muncă*** - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care are drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi. De asemenea, constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru; etc.;
- l) ***hărțuire sexuală*** - comportament referitor la sexualitate care este nedorit de către persoana către care este direcționat și care are scopul sau efectul de a ofensa persoana respectivă sau de a crea o stare de intimidare, ostilitate sau un mediu incomod;
- m) ***incompatibilitate*** - situație în care un funcționar public ocupă mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis de lege, sau alte situații descrise expres de lege;
- n) ***informație de interes public*** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- o) ***integritate*** - 1) caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita personalului; onestitate; cinste; probitate; corectitudine. 2) Întregime; totalitate; stare intactă. 3) Avertizor de ***integritate*** - personalul care sesizează cu bună-credință o faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
- p) ***interes personal*** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici sau personalul contractual, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției deținute;
- q) ***interes public*** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- r) ***personal ANAF / funcționar*** - persoane/persoană care își desfășoară activitatea în cadrul ANAF și care ocupă funcții publice generale sau specifice, de conducere sau de execuție, din categoria înalților funcționari publici, funcții de natură contractuală pe durată determinată/nedeterminată, precum și funcții de demnitate publică;

- s) **personal contractual / angajat contractual** - persoană încadrată într-o funcție în cadrul ANAF, în temeiul unui contract individual de muncă, în condițiile prevăzute de Codul muncii, care are rolul de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor instituției și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art. 5 - Scopul și obiectivele Codului de conduită

- (1) Codul de conduită reglementează normele de conduită aplicabile personalului ANAF, inclusiv personalului delegat/detașat în cadrul ANAF și persoanelor care ocupă, temporar, atât o funcție publică, cât și o funcție contractuală.
- (2) Scopul Codului de conduită este acela de a susține și de a dezvolta un mediu de colaborare, respect reciproc, colegialitate, corectitudine și încredere, pentru creșterea calității activităților desfășurate de către personalul ANAF.
- (3) Obiectivele prezentului Cod de conduită urmăresc creșterea calității serviciilor publice de administrare fiscală, asigurarea priorității interesului public, precum și creșterea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice la nivelul ANAF prin:
- a) reglementarea normelor de conduită necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru crearea și menținerea, la nivel înalt, a prestigiului instituției funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
 - b) informarea publicului cu privire la conduita la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului din sistemul de administrare fiscală;
 - c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul ANAF.

Art. 6 - Principiile conduitei în cadrul ANAF

Principiile care guvernează conduita personalului ANAF sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii** - personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public** - în exercitarea funcției deținute, personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul** - personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența** - personalul are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală** - personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- g) **libertatea gândirii și a exprimării** - personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea** - în exercitarea funcției deținute și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența** - activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcției deținute sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea** - personalul răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II - NORMELE DE CONDUITĂ

Art. 7 - Respectarea Constituției și a legilor

(1) Personalul ANAF are obligația ca, prin actele și faptele lui, să promoveze supremația legii să respecte Constituția, legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu ANAF și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod de conduită și/sau care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul ANAF trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 8 - Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici din cadrul ANAF trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici din cadrul ANAF au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici din cadrul ANAF trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 9 - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Personalul ANAF are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul ANAF are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul ANAF are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ANAF.
- (4) În activitatea lui, personalul ANAF are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate.
- (5) În exprimarea opiniilor, personalul ANAF trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 10 - Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul ANAF are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor ANAF.
- (2) În exercitarea funcției deținute, personalul ANAF are obligația de a avea un comportament profesionist și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea ANAF.

Art. 11 - Loialitatea față de instituția publică

- (1) Personalul ANAF are obligația de a apăra, în mod loial, prestigiul ANAF, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Personalului ANAF îi este interzis:
 - a) să exprime, în public, aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea ANAF, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ANAF are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a ANAF.
- (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, a raportului de muncă, pe o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 12 - Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul ANAF are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 13 - Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

(1) Funcționarul public din cadrul ANAF are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 14 - Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici din cadrul ANAF pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici din cadrul ANAF au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici din cadrul ANAF le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul ANAF, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
- f) să desfășoare, în timpul programului de lucru, activități cu caracter politic;
- g) să se lase influențați de presiunile politice, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- h) să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(4) Prevederile alin. (1), alin. (2) și alin. (3) lit. c-g se aplică și personalului contractual din cadrul ANAF.

Art. 15 - Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

(1) Personalul ANAF răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit funcției deținute, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

(2) Personalul ANAF are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul ANAF are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul ANAF are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), persoana care a refuzat îndeplinirea dispozițiilor primite răspunde în condițiile legii.

(5) Personalul ANAF nu acceptă instrucțiuni sau sarcini care emană de la orice altă autoritate, organizație ori persoană din afara instituției, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Responsabilitatea personalului ANAF cu privire la realizarea sarcinilor vizează atât conformitatea cu regulile specifice domeniului de activitate și cu principiile și normele de conduită, cât și cu atingerea rezultatelor.

Art. 16 - Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcție, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate, al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile Codului administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului, se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei/altei funcții către aceeași persoană. Funcționarul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

- (4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului căruia i se delegă atribuțiile.
- (6) Funcționarul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor debutanți sau funcționarilor care exercită funcția în temeiul unui raport de serviciu/muncă cu timp parțial.
- (8) Funcționarii publici din cadrul ANAF pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- (9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1), (5) - (7).

Art. 17 - Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- (1) Personalului ANAF îi este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul ANAF le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice (Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției).

Art. 18- Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- (1) Personalul ANAF este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul ANAF are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând ANAF numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul ANAF trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului ANAF care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica ANAF pentru pregătirea și realizarea acestora.

Art. 19 - Subordonarea ierarhică

Personalul ANAF are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 20 - Folosirea imaginii proprii

Personalului ANAF îi este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 21 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Personalul ANAF nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului ANAF îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 22 - Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Personalul ANAF are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul ANAF trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unui conflict de interese, personalul ANAF are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea conflictului de interese, în termen legal, adică este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze în scris, de îndată, superiorul ierarhic căruia îi este subordonat direct.

(4) Superiorul ierarhic căruia îi este subordonat personalul ANAF în cauză este obligat să ia măsurile care se impun, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință și va propune conducătorului instituției publice un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(5) În situația intervenirii unei incompatibilități, personalul ANAF are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea acesteia, în termen legal.

(6) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(7) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic (grupul de interes economic este definit de articolul 118, alin. (1) al Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare).

(8) Personalul ANAF care în exercitarea funcției publice a desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ (regii autonome, societăți comerciale ori unități cu scop lucrativ din sectorul public) nu poate desfășura activități și nu poate acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. Această interdicție are drept scop prevenirea situației de *pantouflage*.

(9) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(10) Sunt interzise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I, inclusiv dacă superiorul are calitatea de demnitar. Persoanele care se află în una dintre situațiile de mai sus trebuie să opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau pentru renunțarea la calitatea de demnitar.

(11) Existența raportului ierarhic între soți sau rude de gradul I și neîndeplinirea obligației de a opta se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe.

(12) Dacă superiorul este demnitar și nu se îndeplinește obligația de a opta, situația se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț / rudă de gradul I.

(13) Interdicțiile referitoare la conflicte de interese și incompatibilități trebuie respectate și în perioada de suspendare din funcția publică.

(14) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul ANAF este obligat să completeze/prezinte/depună, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 23 - Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea ANAF, precum și relaționarea cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea ANAF sau de conducerea structurilor subordonate ANAF, în condițiile legii.

(2) Personalul ANAF desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului scris de reprezentare încredințat de conducerea ANAF.

(3) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul ANAF poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al ANAF.

(4) Personalul ANAF poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul ANAF poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul ANAF nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul ANAF își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul ANAF își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod de conduită.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 24 - Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice cu care intră în legătură cu ocazia exercitării funcției deținute, personalul ANAF este obligat să adopte un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul ANAF are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul ANAF trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul ANAF trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndrituit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul ANAF are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul ANAF are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 25 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul ANAF care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului ANAF îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, fiind obligat să se limiteze la nota mandat aprobată pentru respectiva întâlnire/deplasare.

(3) În deplasările externe, personalul ANAF este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 26 - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul ANAF are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului ANAF îi este interzis să promită luarea unei decizii de către ANAF, de către alți angajați ai ANAF, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul ANAF care ocupă funcții de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității ANAF, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, personalul ANAF are obligația de a asigura organizarea activității personalului din subordine, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile acestuia.

(5) Înalții funcționari publici și personalul care ocupă funcții de conducere în cadrul ANAF au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere din cadrul ANAF au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(7) Personalul ANAF care ocupă funcții de conducere trebuie să verifice, să avizeze, să aprobe sau să respingă lucrările întocmite și/sau prezentate de personalul din subordine, într-un termen rezonabil, care să nu conducă la perturbarea activității.

(8) În cazul respingerii lucrărilor, personalul ANAF care ocupă funcții de conducere trebuie să înscrie pe respectivele documente motivele respingerii, în mod sintetic, precum și modul în care trebuie refăcute, în scopul soluționării cu eficiență a lucrărilor.

Art. 27 - Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Personalul ANAF are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 28 - Hărțuirea

Personalului ANAF îi este interzisă aplicarea oricărei forme de hărțuire (morală, sexuală, psihologică etc.) la locul de muncă, în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu calitatea sa de funcționar în cadrul ANAF.

Art. 29 - Relații publice și gestionarea informațiilor

(1) Personalului ANAF îi este interzis să primească direct de la petenți cereri a căror rezolvare intră în competența lui sau să discute direct cu petenții (cu excepția celui căruia îi sunt stabilite atribuții de primire a petițiilor), precum și să intervină pe lângă alți funcționari publici pentru soluționarea acestor cereri.

(2) Personalul ANAF care vine în contact cu contribuabilii trebuie să respecte următoarele obligații:

- a) să facă cunoscute contribuabililor datele proprii de identificare (numele, prenumele, funcția și locul de muncă), prin intermediul unui ecuson, purtat în mod vizibil;
- b) în situația în care își desfășoară activitatea la ghișeu, să facă cunoscute contribuabililor datele sale de identificare, prin afișare acestora la loc vizibil.

(3) Atunci când poartă conversații telefonice, pe telefonul fix sau mobil - de serviciu, personalul ANAF trebuie să se identifice prin specificarea clară a numelui și compartimentului în care lucrează, iar conversația trebuie purtată într-o manieră politicoasă și eficientă.

Codul de conduită a personalului ANAF

(4) Personalul ANAF cu atribuții în asistență și îndrumarea contribuabililor poate furniza, prin telefon, doar informații simple privind îndrumarea contribuabilului în vederea rezolvării problemelor sale de către compartimentele competente sau de către angajatul responsabil cu dosarul său, privind noutățile legislative, obligațiile declarative, mijloacele de plată etc., în general aspecte care nu necesită interpretări.

(5) În cadrul conversațiilor telefonice, dacă solicitantul abordează problematici fiscale care necesită interpretări ale legislației (informații complexe), personalul ANAF cu atribuții în asistență și îndrumarea contribuabililor trebuie să-l îndrume pe acesta să utilizeze alte modalități de asistență (e-mail, scrisoare, deplasarea la sediul unității fiscale).

(6) În vederea asigurării continuității activității, personalul ANAF trebuie să răspundă apelurilor primite pe telefoanele de serviciu.

(7) Personalul ANAF are obligația să verifice și să soluționeze permanent e-mailurile de serviciu primite sau să le redirecționeze, dacă este cazul. În cazul în care nu are acces la verificarea poștei electronice din e-mailul intern pentru mai mult de o zi, va utiliza opțiunea „out of office”, prin folosirea unui mesaj care să indice perioada de indisponibilitate, precum și date de redirecționare în caz de urgență.

Art. 30 - Comportamentul profesional

(1) Personalul ANAF trebuie să afișeze un comportament civilizat și decent, care să denote răbdarea și disponibilitatea de a sprijini colegii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, indiferent de funcția deținută de către aceștia, cât și față de persoane din cadrul altor autorități și instituții publice, cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute.

(2) Toate diferendele de opinii vor fi susținute cu argumente și vor exclude manifestările nepotrivite (isterice, jignitoare, arogante etc.), intimidările și interzicerea dreptului de exprimare a punctului de vedere. Diferendele pe această temă între angajați vor fi aduse la cunoștința conducerii structurii din care fac parte persoanele implicate.

(3) Personalul are obligația de a colabora cu colegii și de a comunica persoanelor implicate într-o lucrare/sarcină de serviciu toate informațiile privitoare la aceasta, cu excepția informațiilor clasificate.

(4) Comportamentul civilizat și decent este obligatoriu și în afara orelor de program, în cazul activităților la care funcționarul participă ca reprezentant al ANAF.

(5) Se interzice folosirea, în scopuri particulare, a însemnelor instituției, a numelui acesteia, a uniformei de serviciu sau a oricărui alt însemn relaționat cu ANAF.

Art. 31- Consumul de alcool și tutun

(1) Se interzice consumul de alcool în timpul programului de lucru și/sau în sediile ANAF, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.

(2) În timpul programului de lucru, fumatul este permis doar cu respectarea prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32 - Respectarea programului de lucru

Personalul are obligația de a respecta programul de lucru stabilit la nivelul ANAF.

Art. 33 - Utilizarea telecomunicațiilor și a conturilor pe bază de parolă

(1) Se interzice folosirea telefonului fix al instituției pentru conversații în interes personal.

(2) Serverele și stațiile de lucru din cadrul ANAF nu pot fi folosite pentru accesarea site-urilor web cu conținut ofensator, rasist, discriminator, sexual sau cu alt caracter necorespunzător. Utilizarea internetului în interes personal trebuie să fie asociat unor urgențe și nu trebuie să depășească limite rezonabile sau să afecteze în orice fel îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

(3) Personalul trebuie să folosească conturile de e-mail din cadrul ANAF numai pe baza autentificării prin parole de acces, doar în legătură și pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, servind intereselor instituției. Personalul ANAF trebuie să aibă în vedere că transmiterea de mesaje către terți, folosind serviciul de poștă electronică de serviciu, va indica adresa de e-mail găzduită pe serverele ANAF și, astfel, se va crea o legătură cu sistemul de administrare fiscală.

(4) În vederea păstrării confidențialității și menținerii securității asupra informațiilor deținute în căsuțele poștale, dar și pentru protejarea serverelor unde sunt stocate acestea, personalului ANAF îi este interzis să divulge sau să înstrăineze numele de utilizator, parolele de acces, dispozitivele sau alte mijloace de autentificare (de exemplu certificate digitale), precum și orice dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare.

(5) Personalul care deține un cont/conturi în sistemul informatic ANAF are obligația de a trata parola/parolele de acces la acesta/acestea ca fiind informații sensibile și confidențiale aparținând instituției.

(6) Personalului ANAF îi este interzis:

- a) să divulge parola/parolele către alte persoane din interiorul sau din afara instituției (colegi, prieteni, membri ai familiei etc.);
- b) să discute despre parolă/parole de față cu alte persoane;
- c) să menționeze parola/parolele atunci când se completează diverse formulare sau chestionare;
- d) să noteze parola/parolele pe o hârtie care să fie la îndemâna altor persoane;
- e) să noteze parola/parolele necriptată/necriptate în vreun fișier aflat pe un sistem electronic neprotejat (agenda telefon mobil, PDA, memory stick etc.);

Codul de conduită a personalului ANAF

- f) să seteze o aplicație să rețină parola pentru a nu mai fi introdusă la următoarea logare;
- g) să încerce să anuleze parolele de acces pentru Basic Input Output System, dacă acestea există.

(7) Structurile din cadrul ANAF au dreptul de a monitoriza utilizarea resurselor IT și de comunicare. În cazul în care există suspiciunea unui abuz, se pot iniția verificări prin compartimentele de specialitate, în condițiile legii.

(8) Personalul ANAF asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu legislația privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 34 - Ținuta vestimentară

(1) Ținuta vestimentară și imaginea personalului din cadrul ANAF trebuie să corespundă standardelor impuse de îndatoririle de serviciu și imaginii instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În mod obligatoriu, ținuta personalului ANAF trebuie să fie decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției.

(3) Personalul ANAF care, prin natura activității prestate, trebuie să poarte ținută de lucru/protecție este obligat să o poarte în timpul programului de lucru.

(4) Personalul ANAF desemnat să poarte uniformă de serviciu, cu însemnele și accesoriile specifice, este obligat să o poarte conform legii. Acestuia îi este interzisă purtarea de bijuterii la vedere. Uniforma trebuie să fie îngrijită, bine întreținută, completă și regulamentară.

(5) Este interzis portul uniformei, cu însemnele și accesoriile specifice, în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele instituției publice.

Art. 35 - Accesul în sediile ANAF

(1) Accesul personalului în sediile ANAF este permis pe baza legitimației de serviciu, cartelei personalizate sau a cartelei provizorii.

(2) Personalului îi este interzis să faciliteze accesul în sedii ale ANAF, pentru persoanele care nu au acest drept.

(3) În sediile ANAF, personalului îi este interzisă desfășurarea de activități de comerț ambulant.

CAPITOLUL III
CONTROLUL, MONITORIZAREA APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ
ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI ANAF

Art. 36 - Controlul aplicării normelor de conduită

(1) Personalul cu funcție de conducere ia măsuri pentru asigurarea cadrului necesar respectării Codului de conduită de către personalul din subordine și semnalează superiorilor ierarhici abaterile disciplinare ale acestora.

(2) Cercetarea încălcării prevederilor prezentului Cod de conduită și propunerea de aplicare a sancțiunilor disciplinare se realizează conform prevederilor Codului administrativ.

Art. 37 - Consilierul de etică

(1) Consilierii de etică desemnați, în condițiile prevăzute de Codul administrativ, la nivelul aparatului propriu al ANAF și al structurilor subordonate monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea.

(2) În scopul aplicării eficiente a Codului de conduită, consilierii de etică îndeplinesc și următoarele atribuții prevăzute de Codul administrativ:

- a) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- b) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- c) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- d) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- e) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- f) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 38 - Răspunderea personalului ANAF

- (1) Încălcarea de către personalul ANAF, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu și a prevederilor prezentului Cod de conduită, atrage răspunderea juridică a acestuia, care poate fi răspundere administrativă (disciplinară, contravențională sau patrimonială), răspundere civilă sau răspundere penală, după caz, conform legislației în vigoare.
- (2) Răspunderea administrativ-disciplinară intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, cercetate și sancționate în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

Art. 39 - Semnalarea neregularităților și protecția avertizorului de integritate

(1) Personalul ANAF care are cunoștință despre fapte săvârșite de angajați din cadrul sistemului de administrare fiscală, care presupun o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, le poate semnala ca avertizări în interes public conform procedurii de sistem privind semnalarea neregularităților și în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) În cadrul ANAF, personalul poate semnala neregularități, alternativ sau cumulativ, după cum urmează:

- a) președintelui ANAF sau conducătorului structurii subordonate ANAF din care face parte persoana care a înfăptuit presupusa neregularitate;
- b) șefului ierarhic al persoanei care a înfăptuit presupusa neregularitate;
- c) comisiilor de disciplină constituite la nivelul structurilor ANAF.

(3) Avertizările în interes public trebuie făcute cu respectarea *principiului responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să le susțină cu date sau indicii privind fapta/faptele respective.

(4) Pentru avertizările în interes public, personalul ANAF beneficiază, până la proba contrară, de *principiul bunei-credințe*, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică sau instituție publică, care a făcut o sesizare convinsă fiind de realitatea stării de fapt, sau că fapta constituie o încălcare a legii, precum și de *principiul nesancționării abuzive* conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, normele profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public nu sunt aplicabile.

Codul de conduită a personalului ANAF

(5) Persoanele cărora le-au fost semnalate neregularități trebuie să informeze Direcția generală de integritate cu privire la acest fapt, pentru înregistrarea sesizării conform procedurii de sistem privind semnalarea neregularităților în cadrul ANAF și, ulterior, trebuie să comunice modul în care a fost soluționată sesizarea de neregularitate.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 40

- (1) Personalul de conducere, consilierii de etică și Direcția generală de integritate realizează acțiuni de informare a personalului ANAF cu privire la Codul de conduită, în conformitate cu atribuțiile și prin modalitățile specifice funcției deținute / domeniului de competență.
- (2) Personalul ANAF are obligația de a cunoaște și de a-și actualiza în mod constant informațiile referitoare la normele de conduită, precum și de a aplica și promova cu consecvență principiile și normele prezentului Cod de conduită.
- (3) Prevederile prezentului Cod de conduită se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul administrativ, cu legislația muncii, cu codurile de conduită specifice anumitor categorii de personal care activează în cadrul ANAF, precum și cu alte acte normative, după caz.

