Deloitte.

RAPORT FINAL

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2012

București, Mai 2013

Cuprins

1. Sumar executiv ... 3

2. Obiectivele şi scopul proiectului ... 6

3. Abordarea proiectului ... 6

3.1. Faza de planificare ... 6
3.2. Faza de dezvoltare a planului de audit ... 6
3.3. Executarea Planului de Audit ... 7

4. Faza de raportare a rezultatelor ... 9

5. Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate ... 9

6. Stadiul remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anilor 2009, 2010 şi 2011 ... 10

7. Evaluarea sistemului informatic ... 11

8. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate ... 14

8.1. Managementul ANI ... 14
8.2. Inspecția de Integritate ... 15
8.3. Compartimentul de Audit Public Intern ... 18
8.4. Direcția Juridică, Control, Relații Publice şi Comunicare ... 19
8.5. Serviciul Resurse Umane ... 20
8.6. Direcția Economică ... 21
8.7. Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI ... 22

9. Utilizarea prezentului raport ... 24

ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate ... 25

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate ... 28

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului ... 38

ANEXA 3B Lista documentelor analizate în cadrul evaluării sistemului informatic ... 41

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate ... 42

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011 ... 65

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 ... 76

ANEXA 6 Recomandări privind activitatea Serviciului de Tehnologia Informaţiei ... 104

ANEXA 7 Recomandări privind activitatea Compartimentului de Audit Public Intern ... 106

ANEXA 8 Recomandări privind activitatea Direcției Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare ... 108

ANEXA 9 Recomandări privind activitatea Serviciului Resurse Umane ... 109

ANEXA 10 Recomandări privind Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI ... 111

1. Sumar executiv

Introducere

Agenția Națională de Integritate (în continuare „ANI" sau „Agenţia") a angajat SC Deloitte Audit SRL (în continuare „Deloitte") pe baza contractului nr. 14068 din 27 februarie 2013 (în continuare „Contractul"), pentru a presta servicii de audit extern al managementului ANI în conformitate cu cerința prevăzută de art. 32 alin. (1) din Legea nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea şi funcționarea ANI cu completările şi modificările ulterioare (în continuare „Legea nr. 144/2007").

Fazele de lucru agreate pentru desfășurarea procesului de audit au constat în:

- Înțelegerea clientului și a nevoilor sale;
- Elaborarea planului de audit;
- Executarea planului de audit;
- Elaborarea concluziilor și a raportului de audit.

Obiectivele şi aria de aplicabilitate a misiunii de audit

Evaluarea calității managementului ANI s-a desfășurat în perioada 12 martie – 12 aprilie 2013, fiind realizată de către o echipă de specialiști Deloitte prin proceduri ce au inclus: interviuri, analiza documentației şi teste de detaliu.

Pe perioada desfășurării proiectului, am colaborat îndeaproape cu reprezentanții ANI pentru atingerea obiectivelor stabilite în oferta tehnică.

Misiunea de audit a fost efectuată în conformitate cu:

- Termenii de referință prezentați în oferta tehnică privind „Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2012", anexă la Contract;
- Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe[1] (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures.
- Cadrul legislativ aplicabil ANI.

Perioada de referință în cadrul raportului este exclusiv anul 2012, dacă nu se precizează expres contrariul. Au existat situații în care ni s-a comunicat că observațiile formulate cu privire la activitatea derulată în cursul anului 2012 au fost remediate în cursul anului 2013. Am luat act de asemenea remedieri, dar nu am evaluat eficacitatea, eficiența sau conformitatea acestora cu cadrul normativ în vigoare.

Aspecte specifice misiunii de audit aferente anului 2012

În ceea ce priveşte activitatea specifică Serviciului Tehnologia Informaţiei menţionăm faptul că în cursul anului 2012, sistemul informatic de management integrat al declaraţiilor de avere şi interese (**SIMIDAI**) a devenit complet operațional, întreaga activitate a inspectorilor de integritate fiind gestionată prin intermediul său. Astfel, în ceea ce priveşte mediul informatic, procedurile realizate pe parcursul misiunii au avut ca scop sistemul informatic **SIMIDAI** şi funcționalitățile acestuia, precum şi procesul de recuperare a datelor şi a riscurilor aferente, pentru a putea aprecia modul în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care ANI le are de îndeplinit.

[1] International Standards on Related Services

Procedurile efectuate şi constatările faptice

Am planificat şi efectuat programul de audit în conformitate cu obiectivul şi aria de aplicabilitate ale acestei misiuni şi cu procedurile agreate, așa cum sunt acestea detaliate în Capitolul 3 „Abordare" din prezentul Raport. Toate procedurile detaliate în Capitolul 3 s-au realizat în conformitate cu termenii agreați în Contract.

În baza procedurilor de audit efectuate, am obținut probe suficiente şi corespunzătoare pentru a elabora un raport de audit conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – „4400 Engagements to perform agreed – upon procedures". Rezultatul auditului realizat constă într-un număr total de 11 observații şi recomandări. În ceea ce privește observațiile identificate s-a urmărit încadrarea lor pe baza impactului pe care îl au asupra obiectivelor managementului ANI, şi anume: impact **Major**, **Mediu** sau **Minor**, pentru a crea o recomandare cât mai sugestivă conducerii ANI în raport cu dimensiunea riscului pe care îl implică şi cu urgența aplicării unor măsuri corective. Procedurile efectuate în aceasta misiune nu constituie nici audit financiar, nici revizuire și de aceea, nu este exprimată nici o asigurare asupra situațiilor financiare ANI pentru anul încheiat la 31 Decembrie 2012.

Împărțirea recomandărilor pe baza impactului observațiilor este prezentată în tabelul de mai jos:

Total recomandări pentru observații cu impact major	0
Total recomandări pentru observații cu impact mediu	4
Total recomandări pentru observații cu impact minor	5

De asemenea, am evaluat şi stadiul de implementare a recomandărilor realizate în cadrul auditului extern al managementului ANI aferent anilor 2009 și 2010 care la 31.12.2011 nu aveau stadiul „implementat", stadiul de implementare a recomandărilor aferente auditului anului 2011 precum şi stadiul implementării măsurilor din cadrul Planului de acţiune pentru implementarea Strategiei pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate.

Situația implementării recomandărilor realizate în cadrul auditului extern al managementului ANI aferent anilor 2009, 2010 și 2011 este prezentată în tabelul de mai jos:

Total recomandări implementate	34
Total recomandări parţial implementate	13
Total recomandări neimplementate	5
Total recomandări ce nu mai sunt aplicabile în contextul prevederilor legislative în vigoare	3

Concluzii

Concluziile şi recomandările noastre în baza aplicării procedurilor agreate şi desfășurate conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures sunt prezentate în Anexele 4-10.

În urma evaluării activităţii desfăşurate în anul 2012, am putut constata parametrii de funcţionalitate ai ANI care au la bază eforturile depuse de managementul ANI pentru îmbunătăţirea proceselor şi eficientizarea activităţii în vederea atingerii obiectivelor planificate, eforturi concretizate în:

- standardizarea proceselor aferente activităţii desfăşurate, prin elaborarea şi aplicarea procedurilor de lucru specifice operaţiunilor desfășurate la nivelul instituţiei;
- implementarea măsurilor din cadrul Planului de acţiune pentru implementarea Strategiei pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate.

AUDITOR,

Data
21 mai 2013

SC DELOITTE AUDIT SRL
Sos. Nicolae Titulescu nr. 4-8
Sector 1, București, România

2. Obiectivele şi scopul proiectului

Conform Contractului, obiectivele cheie ale proiectului de audit extern al managementului ANI sunt:

- Îmbunătăţirea performantei managementului general al Agenției Naționale de Integritate;
- Perfecționarea capacitaților profesionale ale personalului privind optimizarea și îmbunătățirea activităților de control așa cum este reglementat prin procedurile interne;
- Observarea si documentarea modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea Agenției;
- Observarea si documentarea modului de organizare a Agenției și analizarea eficacității organizării Agenției în raport cu obiectivele sale;
- Observarea si documentarea sistemului de comunicare al organizației;
- Analiza încărcării cu personal a Agenției.

3. Abordarea proiectului

Având în vedere obiectivele specifice ale proiectului, am avut o abordare în patru faze care au constat în:

1. Planificarea auditului;
2. Dezvoltarea planului de audit;
3. Executarea planului de audit;
4. Raportarea rezultatelor.

3.1. Faza de planificare

Pe parcursul fazei de planificare am parcurs următoarele etape:

- Elaborarea cererii preliminare de informații;
- Organizarea „kick-off meeting”;
- Stabilirea standardelor profesionale aplicabile misiunii;
- Obținerea informațiilor necesare dezvoltării programului de evaluare și efectuarea unei analize preliminare a riscurilor identificate în această fază.

Înainte de începerea efectivă a derulării proiectului, în data de 12 martie 2013, am organizat la sediul ANI o întâlnire de inițiere a proiectului („Kick-off meeting”), având următoarele rezultate:

- Prezentarea echipelor implicate în proiect din partea Deloitte şi ANI şi a responsabilităților membrilor acestora;
- Stabilirea de comun acord a termenelor de executare şi de raportare ale proiectului;
- Stabilirea unui protocol de comunicare între echipele Deloitte şi ANI.

3.2. Faza de dezvoltare a planului de audit

În această fază am evaluat procedurile interne şi controlul intern pentru a permite planificarea misiunii de evaluare. Pe baza analizării documentelor puse la dispoziție de către ANI am dezvoltat planul de audit pe următoarea structură:

- **Identificarea ariilor auditate**, ca fiind atât direcțiile principale de activitate ale ANI (verificarea averilor, a conflictelor de interese şi incompatibilităților) cât şi activitățile funcționale (audit intern, economic, resurse umane, juridic şi comunicare);
- **Stabilirea planului de interviuri** în scopul identificării riscurilor specifice, inclusiv formatul şi conținutul fiselor de interviu cu personalul relevant. Pentru lista completă a interviurilor desfășurate a se vedea Anexa 1.
- **Stabilirea tehnicilor de audit utilizate**, prin:
    - Analiza preliminară a modului de luare a deciziilor, a proceselor desfășurate în anul 2012 ce vor fi supuse eșantionării; în baza acestei analize am elaborat strategia de testare astfel încât procesele supuse verificării să fie relevante pentru scopul acestui proiect;
    - Stabilirea formatului şi conținutului testelor de detaliu.

Pentru lista completă a documentelor analizate, a se vedea Anexa 3A şi Anexa 3B.

La sfârșitul celor doua etape, la data 19 martie 2013, am predat raportul inițial către conducerea ANI.

3.3. Executarea Planului de Audit

Auditul managementului ANI a fost efectuat în conformitate cu Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe – 4400 Engagements to perform agreed-upon procedures asupra următoarelor obiective:

a. Urmărirea funcționarii/performanţelor managementului ANI cu respectarea principiilor de previziune, organizare, coordonare, conducere (leadership) şi control intern.

b. Verificarea existenţei la nivelul ANI a unor sisteme fundamentate care vizează:
- dezvoltarea unor procese pentru optimizarea timpilor de lucru,
- diagrama şi sistemul de raportare,
- sistemul de luare a deciziilor,
- circuitul documentelor intra şi inter – instituţional,
- procedurile operaționale scrise şi formalizate, precum şi cunoaşterea, aplicarea şi actualizarea acestora,
- responsabilizarea optimă a personalului prin atribuţiile şi răspunderile desemnate şi asumate, delimitările şi delegările de competenţă, diagrama de relații intra-instituţională. În cadrul acestei sub-activități a fost efectuată şi o auditare a sistemului informatic al ANI, pentru evaluarea măsurii în care acesta răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care ANI le are de îndeplinit.

Planul de audit a inclus proceduri de verificare după cum urmează:

- **Înțelegerea şi cunoașterea normelor şi procedurilor interne**

În această fază, am analizat Regulamentul de Organizare şi Funcționare aprobat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010 (în continuare, „ROF") și actualizat prin Ordinul Președintelui ANI nr. 436/23.12.2010, prin comparație cu Legea nr. 144/2007, cât şi cu prevederile cuprinse în Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative (în continuare „Legea nr. 176/2010"), ne-am familiarizat cu normele şi procedurile operaționale interne, am identificat responsabilitățile fiecărui departament, împărțirea sarcinilor, legislația aplicabilă, etc.

Menționam că ROF - ul este documentul prin care se stabilește structura organizatorică a ANI, atribuțiile, sarcinile şi răspunderile personalului din aparatul propriu. Documentul este aprobat prin Ordin al Președintelui şi emis în conformitate cu prevederile art. 5 alin. 4 al Legii nr. 176/2010.

Lista completă a procedurilor operaționale analizate poate fi consultată în Anexa 2.

- **Verificarea documentelor primare** (proceduri, norme interne, ordine şi note interne, minute, liste de verificare etc.), în scopul asigurării înțelegerii termenilor şi condițiilor de importanţă semnificativă atât individual cât şi global pentru:
    - a se evalua aria aplicabilității lor şi
    - a obține o asigurare privind corectitudinea şi rigurozitatea aplicării procedurilor.

- **Investigarea, confirmarea şi testele de detaliu specifice**

Investigarea constă în obținerea informației de la persoanele competente din interiorul ANI prin susținerea de interviuri.

Confirmarea constă în primirea răspunsului la o investigație efectuată, în vederea corelării cu informația din cadrul procedurilor existente.

Verificarea a fost efectuată pe un eșantion de acțiuni manageriale şi în mai multe etape astfel:

I. Eșantionarea

În baza înțelegerii procedurilor de lucru şi a proceselor interne ale ANI, am stabilit alegerea câte unui eșantion de acțiuni manageriale pentru fiecare departament în parte pentru a verifica conformitatea cu legislația în vigoare şi respectarea procedurilor/manualelor/normelor interne aferente fiecărui compartiment. În stabilirea eșantioanelor s-a ținut cont de activitatea specifică fiecărui departament, iar acolo unde am considerat necesar, am stratificat baza de eșantionare pentru a acoperi evaluarea unei arii cât mai reprezentative din acțiunile manageriale specifice departamentului în cauză.

Pentru metodologia de eșantionare specifică fiecărui departament, a se vedea Capitolul 7.

II. Verificarea aplicării regulilor procedurale

Am evaluat procedurile operaționale interne ale ANI şi respectarea cadrului legislativ. Principalele elemente de evaluare au fost:

- formalizarea şi respectarea pașilor procedurali;
- utilizarea documentelor tip;
- documentarea indicatorilor de analiză şi evaluare;

III. Verificarea îndeplinirii atribuțiilor

Principalele elemente de evaluare au fost:

- Modul de gestionare şi instrumentare a deciziilor;
- Respectarea obligațiilor regulamentare;
- Respectarea termenelor-limită.

Aceste puncte integrează toate elementele care, în cadrul procedurii, trebuie sa fie luate în considerare din punct de vedere regulamentar. Detaliile referitoare la elementele de verificat au fost stabilite pe baza pistelor de audit şi a manualelor de proceduri aplicabile, în funcție de situația specifică.

4. Faza de raportare a rezultatelor

În urma verificărilor efectuate, Deloitte emite conducerii ANI un raport cuprinzând observațiile identificate şi recomandări în scopul îmbunătățirii proceselor şi/sau procedurilor.

În ceea ce privește observațiile identificate s-a urmărit încadrarea lor pe baza impactului pe care îl au asupra obiectivelor managementului ANI, şi anume: impact **Major** (neconformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile operaționale), **Mediu** (îmbunătățire a activității/procedurilor operaționale) sau **Minor** (îmbunătățirea activității structurii în conformitate cu bunele practici), pentru a crea o recomandare cât mai sugestivă în raport cu dimensiunea riscului pe care îl implică şi cu urgenţa aplicării unor măsuri corective.

Major	Un plan managerial de acţiune şi măsuri corective care sunt necesare imediat
Mediu	Un plan managerial de acţiune şi măsuri corective care trebuie luate după primirea prezentului raport
Minor	Recomandările trebuie considerate ca valoare adaugată.

5. Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate

În urma testelor realizate pentru a determina gradul de implementare a măsurilor aferente Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate a rezultat statistica de mai jos:

Total măsuri	Implementate	Parţial implementate*	Neimplementate*
40	**25**	**11**	**4**

**Notă: din cele 4 măsuri neimplementate 2 aveau termen de implementare stabilit pentru anul 2012, iar din cele 11 masuri parțial implementate 4 aveau termen de implementare stabilit pentru anul 2012, iar 7 aveau termen de implementare stabilit pentru 2011 – 2014.*

O analiză detaliată a progresului înregistrat de ANI în implementarea acestor măsuri se regăsește în Anexa 4.

6. Stadiul remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anilor 2009, 2010 şi 2011

În urma testelor realizate pentru a determina gradul de implementare a recomandărilor rezultate în urma auditului aferent anilor 2009 și 2010 care nu aveau stadiul "implementat" la 31 decembrie 2011 precum şi a recomandărilor rezultate în urma auditului aferent anului 2011 a rezultat statistica stadiului implementării recomandărilor la 31 decembrie 2012, care este prezentată mai jos:

Direcţia/ Serviciul	Stadiu/ Impact	Implementat			Parțial Implementat			Neimplementat			Recomandarea nu mai este aplicabilă[2]
	Total recomandări	Major	Mediu	Minor	Major	Mediu	Minor	Major	Mediu	Minor	
Proceduri Operaţionale	**9**	-	2	7	-	-	-	-	-	-	-
Procesul de management al riscurilor	**2**	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
Propunere de lege ferenda	**1**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Serviciul Tehnologia Informației	**14**	1	3	1	2	6	-	1	-	-	-
Inspecţia de Integritate	**12**	-	1	5	-	3	-	2	-	-	1
Compartimentul de Audit Public Intern	**4**	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-
Direcția Juridica, Control, Relații Publice și Comunicare	**6**	1	1	1	-	1	-	-	1	-	1
Serviciu Resurse Umane	**2**	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Compartiment Protecția Muncii	**1**	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Direcția Economică	**1**	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Compartiment Investiții și Achiziții Publice	**2**	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Serviciul Administrativ	**1**	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Total	**55**	**3**	**12**	**19**	**4**	**10**	**-**	**3**	**2**	**-**	**2**

O analiză detaliată a stadiului remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anilor 2009, 2010 și 2011 este prezentată în Anexa 5A (pentru Serviciul Tehnologia Informaţiei) şi în Anexa 5B pentru celelalte structuri.

[2]Recomandarea nu mai este aplicabilă în contextul prevederilor legislative în vigoare.

7. Evaluarea sistemului informatic

Auditul sistemului informatic a constat în evaluarea aplicațiilor şi proceselor care susțin funcționarea acestora.

De asemenea, a fost auditat sistemul informatic de management integrat al declaraţiilor de avere şi interese (**SIMIDAI**) şi funcționalitățile acestuia, precum şi procesul de recuperare a datelor şi a riscurilor aferente, pentru a putea aprecia modul în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care ANI le are de îndeplinit.

În vederea testării şi evaluării mediului IT, am acoperit următoarele etape:

- Înțelegerea sistemului informatic al ANI;
- Stabilirea criteriilor de verificare şi dezvoltarea planului de testare;
- Efectuarea testelor şi documentarea acestora;
- Definirea categoriilor de observații şi elaborarea concluziilor şi recomandărilor.

Pentru înțelegerea sistemului informatic al ANI am participat la întâlniri organizate pentru prezentarea şi discutarea funcționalității acestuia cu reprezentanții Serviciului de Tehnologia Informației şi ai echipei care asigură crearea, administrarea, analiza şi dezvoltarea sistemului informatic din partea partenerului extern care se ocupă de aceste servicii.

Prezentul raport cuprinde concluziile rezultate în urma auditului sistemului informatic al ANI şi se bazează pe:

- Documentaţia şi informațiile primite de la angajații Serviciului de Tehnologia Informaţiei;
- Analizarea activităților zilnice efectuate de către Serviciul de Tehnologia Informației;
- Vizitarea și verificarea camerei serverelor din sediul ANI.

Evaluarea mediului IT şi managementului securităţii sistemelor informatice

Am evaluat modul în care arhitectura şi structura sistemelor IT răspund necesităților operării acestora din punctul de vedere al posibilității implementării unui control intern suficient.

Pentru evaluarea sistemului informatic au fost parcurse următoarele etape:

- Evaluarea gradului de adecvare si eficacitate operațională a controalelor generale ale sistemului IT;
- Revizuirea sistemului IT;
- Realizarea unui diagnostic al securității mediului IT.

Evaluarea controalelor generale ale sistemului IT a presupus identificarea riscurilor potențiale care ar putea afecta funcţionarea aplicaţiei, precum şi în evaluarea elementelor de control proiectate să diminueze aceste riscuri.

Am revizuit cadrul general de control intern al sistemelor informatice precum și standardele și procedurile de securitate informatică implementate de către ANI. Activitățile desfășurate au acoperit următoarele arii:

- Proceduri operaționale aferente aplicațiilor utilizate;
- Securitatea mediului IT;
- Managementul utilizatorilor;
- Managementul accesului logic;
- Continuitatea activității în caz de dezastru;
- Managementul procesului de salvare a copiilor de siguranţă pentru sistemele informatice;
- Politica de management al schimbărilor cu privire la sistemele informatice.

`

În activitățile desfăşurate în cadrul auditului SIMIDAI, am acordat o atenţie deosebită evaluării:

- funcționalităților sistemului informatic integrat;
- procesului de recuperare a datelor şi evaluării riscurilor aferente;
- zonelor critice şi a datelor care trebuie recuperate;
- documentației și a procedurilor de recuperare;
- rolurilor personalului implicat în procesul de recuperare a datelor.

Pentru o listă completă a documentelor analizate în cadrul acestui proces, a se vedea Anexa 3B Lista documentelor analizate în cadrul evaluării sistemului informatic.

Agenția utilizează sistemului SIMIDAI precum şi un Sistem de Management al Securităţii Informaţionale având certificări conform standardului ISO 27001. Guvernat de prevederile Standardului ISO/IEC 27001:2005, SMSI oferă un control mai bun conducerii asupra fluxurilor de informații din cadrul ANI şi asigură un management unitar al aspectelor legate de securitatea IT prin controlul activ al resurselor şi va reprezenta o unealtă utilă Agenției pentru a controla procesele interne şi, în general, activităţile personalului ce interferează cu sau se bazează pe infrastructura IT a instituţiei.

Tot în cursul anului 2012 Agenția a elaborat un set de politici şi proceduri care completează Sistemul de Management al Securității Informaţiei și adresează activităţile realizate de către angajaţii Serviciului de Tehnologia Informaţiei.

La sfârșitul anului 2012, Agenția a demarat procesul de implementare a aplicației de tip SAP - ERP (Enterprise Resources Planning) în vederea asigurării eficientizării activității administrative, a responsabilizării personalului, a utilizării resurselor adecvate scopurilor și strategiei Agenției și atingerii obiectivelor în timpul cel mai scurt.

În ceea ce privește strategia pe termen scurt menţionăm faptul că ANI şi-a propus să eficientizeze activitatea de evaluare a declaraţiilor de avere şi interese (DAI) prin finalizarea implementării de formulare electronice și analiza inteligenta de date. În acest sens, ANI a obținut bugetul aprobat prin Fondul Social European - Programul Operaţional „Dezvoltarea Capacităţii Administrative" (PO DCA) - Proiectul „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare şi analiză a documentelor în cadrul Agenţiei Naţionale de Integritate şi facilitarea accesului electronic la informaţii de interes public". Până în prezent, au fost realizate următoarele activități generale: finalizarea achiziției de echipamente, licențe și servicii aferente implementării obiectivelor proiectului prin semnarea contractului cu ofertantul câștigător; livrarea echipamentelor și licențelor corespunzătoare sistemului informatic și instalarea, configurarea și integrarea în infrastructură existentă; finalizarea primei faze de analiză a formularelor electronice și online, urmând a fi promovat până la jumătatea lunii martie 2013 un test pilot al sistemului informatic.

De asemenea, în procesul de eficientizare a activității agenției per ansamblu, pe termen scurt se dorește extinderea capacității de stocare a serverelor în contextul în care volumul de date este într-o continuă creștere.

Concluzie

ANI folosește un sistem informatic integrat cu un design special conceput care permite o abordare strategică şi o viziune modernă pentru dezvoltarea şi perfecţionarea activităţii acestei instituţii.

Astfel, în desfăşurarea activităţii ANI un factor cheie îl reprezintă Sistemul Informatic de Management Integrat al Declaraţiilor de Avere şi Interese (**SIMIDAI**) care a devenit mai eficient și este folosit cu succes de către inspectorii de integritate.

Acest sistem informatic are un impact major care a dus la eficientizarea activităţii managementului ANI prin automatizarea anumitor procese din cadrul ANI şi asigurarea obiectivităţii în procesul de analiză şi evaluare a declaraţiilor de avere şi de interese.

În urma evaluării Sistemului Informatic de Management Integrat al Declaraţiilor de Avere şi Interese am constatat următoarele arii de îmbunătăţire:

- Procesul de administrare a conturilor de utilizator precum si a celor cu acces privilegiat;
- Procesul de revizuire a log-urilor de securitate precum si a activităţilor utilizatorilor cu drepturi privilegiate;
- Proiectarea unui Plan de Continuitate a Afacerii precum şi a unui Plan de Recuperare în Caz de Dezastru;
- Monitorizarea nivelului de calitate al serviciilor oferite de terţi conform acordurilor încheiate;
- Managementul procesului de backup;
- Managementul incidentelor;
- Parametrii accesului logic.

De asemenea, ANI este în curs de implementare a aplicației SAP, soluție integrată de management al resurselor companiei în vederea eficientizării activității administrative a Agenției. Acest sistem are ca obiectiv îmbunătățirea următoarelor arii: responsabilizării personalului, utilizarea resurselor adecvate scopurilor și strategiei Agenției și atingerea obiectivelor în timpul cel mai scurt.

Pentru o listă completă a observaţiilor identificate în cadrul acestui proces, a se vedea: Anexa 5A – Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii anteriori, şi Anexa 6 – Recomandări privind activitatea Serviciului de Tehnologia Informaţiei.

8. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

În urma evaluării activităţii desfăşurate în anul 2012, am constatat o evoluţie pozitivă în dezvoltarea proceselor manageriale ale ANI ca urmare a eforturilor depuse la nivel de management, pentru îmbunătăţirea proceselor şi eficientizarea activităţii pentru atingerea obiectivelor planificate.
În plus, am constatat faptul că managementul ANI:

- a implementat în proporție de 90% recomandările aferente observaţiilor rezultate în urma auditului extern al managementului ANI pentru anul 2009, 2010 și 2011.
- a dezvoltat un Plan de management care reprezintă viziunea strategică a Agenției Naționale de Integritate pentru perioada 2012 – 2016, armonizat cu Strategia pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, a conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate pentru perioada 2011-2014.

8.1. Managementul ANI

Au fost analizate atribuţiile Preşedintelui ANI şi ale Vicepreședintelui ANI prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al ANI (în continuare, „ROF") aprobat şi actualizat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010 și Ordinul Președintelui ANI nr. 436/23.12.2010.
La nivelul conducerii Agenției, anul 2012 este definit de schimbarea managementului ANI, astfel începând cu luna aprilie 2012, fiind ocupate funcțiile de Președinte și Vicepreședinte.
Conducerea instituţiei a adoptat o abordare modernă, bazată pe elaborarea şi dezvoltarea sistemelor de control managerial în procesul decizional, dovedind totodată eforturi focalizate pe oprtuntăți, independenţă operaţională şi o atitudine pro-activă, asigurând implementarea pe termen scurt mediu și lung a unor obiective clare și coerente asumate de către conducerea Agenţiei prin Planul de management pentru 2012 - 2016, și Strategia ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (2011 – 2014).
În plus, Agenția Națională de Integritate reprezintă un pilon de bază al Strategiei Naționale Anticorupție 2012 – 2015 („SNA"), aprobată de Guvernul României prin H.G. nr. 215/2012.
Pe parcursul anului 2012, Agenția a transmis, semestrial, stadiul îndeplinirii măsurilor și obiectivelor stabilite prin planul de acțiune al SNA precum și stadiul măsurilor preventive adoptate de instituție, conform anexei din H.G. nr. 215/2012.
Contribuția Agenției la SNA s-a materializat în implicarea activă atât în elaborarea Strategiei cât și în procesul de evaluare care se va desfășura la nivelul administrației publice centrale și locale, în cadrul ministerelor și a instituțiilor anticorupție. Două dintre temele propuse spre a fi evaluate în anul 2013 se referă la declararea averilor și la conflictul de interese, domenii care țin de obiectul de activitate al ANI.
De asemenea, prin procedurile efectuate, notăm faptul că managementul ANI s-a focalizat pe dezvoltarea capacităţii Inspecţiei de Integritate ca activitate de evaluare după următoarele principii: legalitatea, confidenţialitatea, imparţialitatea, independenţa operaţională, celeritatea, buna administrare şi dreptul la apărare.

1. Preşedinte

Preşedintele ANI îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 144/2007, a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative şi a ROF. Nu au fost constatate discrepanțe între activitatea practică şi prevederile ROF în ceea ce priveşte funcţia de Preşedinte.

Eforturile focalizate pe implementarea unui complex de măsuri de prevenție și conștientizare, au condus la rezultate concrete în combaterea corupției prin mijloace administrative, precum și în consolidarea integrității în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

Ca o urmare a consolidării imaginii și pe plan internațional, acest tipar instituțional a fost perceput ca un model de bună practică, atât pentru statele în curs de dezvoltare cât și pentru democrațiile consolidate.

2. Vicepreşedinte

Vicepreşedintele îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 144/2007, a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative şi a ROF. Nu au fost constatate discrepanțe între activitatea practică şi prevederile ROF-ului în ceea ce priveşte funcţia de Vicepreşedinte.
Pentru a evalua conformitatea activităţilor practice cu prevederile ROF-ului am organizat interviuri cu Președintele şi cu Vicepreşedintele. Ca urmare a acestor întâlniri şi a analizelor ulterioare nu am identificat deficienţe în ceea ce priveşte managementul ANI. În plus, activitatea de management a fost îmbunătăţită prin implementarea majorității recomandărilor incluse în Raportul de audit extern al managementului ANI pentru anii 2009, 2010 și 2011.

În urma interviurilor susținute cu reprezentanţii structurilor funcţionale ale ANI, a reieșit faptul că atât Preşedintele, cât şi Vicepreşedintele şi-au asumat şi îndeplinit atribuţiile specifice prevăzute în legislaţia în vigoare şi în ROF.

8.2. Inspecția de Integritate

Pe parcursul anului 2012, activitatea Inspecției de Integritate s-a desfășurat sub auspiciile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în MO nr. 621 / 02.09.2010.

În ceea ce privește activitatea derulată de către personalul Inspecției de integritate pe parcursul anului 2012, se disting două perioade, astfel:

- Perioada septembrie 2011 – februarie 2012 în care au fost efectuate verificări preliminare la nivelul administrației publice locale (89 de entități analizate pentru care au fost identificați consilierilor locali și județeni și a rudelor acestora până la gradul IV) cu scopul de a identifica potențiale conflicte de interese și situații de incompatibilitate. La finalizarea verificărilor preliminare au fost demarate procedurile de evaluare în cazul a 190 de consilieri locali și județeni, în vederea verificării respectării regimului juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților în mandatul 2008 – 2012.
- Perioada iunie – decembrie 2012 în care au avut loc alegeri locale și parlamentare, au fost înregistrate un număr de 21.575 adrese la nivelul ANI, prin care au fost transmise declarațiile de avere și de interese ale candidaților, precum și a persoanelor ce aveau obligația declarării la termenele prevăzute de dispozițiile Legii 176/2010. Astfel, în anul 2012 au fost procesate un număr de 1.177.047 declarații de avere și de interese, pentru care au fost realizate verificări preliminare cu scopul identificării respectării termenelor de depunere a acestora.

În urma analizării activității Inspecției de Integritate, în speță a dosarelor incluse în eșantionul supus testării astfel cum este definit mai jos, din 193 de dosare unice testate au fost identificate 99 de cazuri în care ritmicitatea documentelor emise de inspector nu a respectat termenul de 30 de zile impus de art. 9 din Legea nr. 176/2010 (în acest sens, termenul de 30 de zile impus pentru ritmicitate este egal cu termenul maxim prevăzut de același act normativ pentru pentru răspunsul la solicitările Agenției, aspect ce poate genera disfuncționalități în activitatea inspectorilor de integritate).

Activitatea Inspecției de Integritate se remarcă prin volumul de dosare instrumentate de către inspectorii de integritate, înregistrându-se o medie de peste 200 dosare în lucru/inspector în cursul anului 2012 (cu un maxim de 400 de dosare în lucru/inspector). În ceea ce privește activitatea desfășurată de către Șefii de Servicii/ Director/ Director General am constatat că aceștia realizează atât activități de verificare pentru dosarele care le-au fost repartizare, cât și de supervizare și monitorizare a activității inspectorilor de integritate din subordine.

În urma interviurilor susținute cu inspectorii de integritate cărora le-au fost repartizate aleatoriu aceste dosare am înțeles că majoritatea acestora sunt în analiză și urmează a se emite rapoarte de evaluare de clasare cu respectarea dispozițiilor legale, deoarece din analiza răspunsurilor primite la adresele înaintate nu au fost identificate indicii cu privire la averi nejustificate, conflicte de interese sau stări de incompatibilitate.

Un alt aspect rezultat în urma analizei asupra activității Inspecției de integritate privește complexitatea activității de evaluare, având în vedere faptul că în unele cazuri obiectele de verificare (avere, incompatibilitate, conflict de interese) sunt multiple.

În vederea evaluării acțiunilor manageriale în cadrul Inspecției de Integritate, s-a procedat la selectarea unui eșantion pe baza următoarei proceduri de audit:

a) a fost solicitată statistica privind numărul cauzelor verificate de către ANI în anul 2012, pe următoarea structură: dosare finalizate şi dosare în lucru la data de 31 decembrie 2012. În cadrul fiecărei categorii de dosare, s-a solicitat defalcarea pe următoarele categorii: cauze privind averea, cauze privind conflictele de interese, cauze privind incompatibilitățile, cauze cu obiect: nedepunere declarații de avere și de interese, cauze privind nerespectarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și de interese și cauze în care au fost identificate infracțiuni.

b) pe baza statisticii s-a determinat mărimea eșantionului supus analizei.

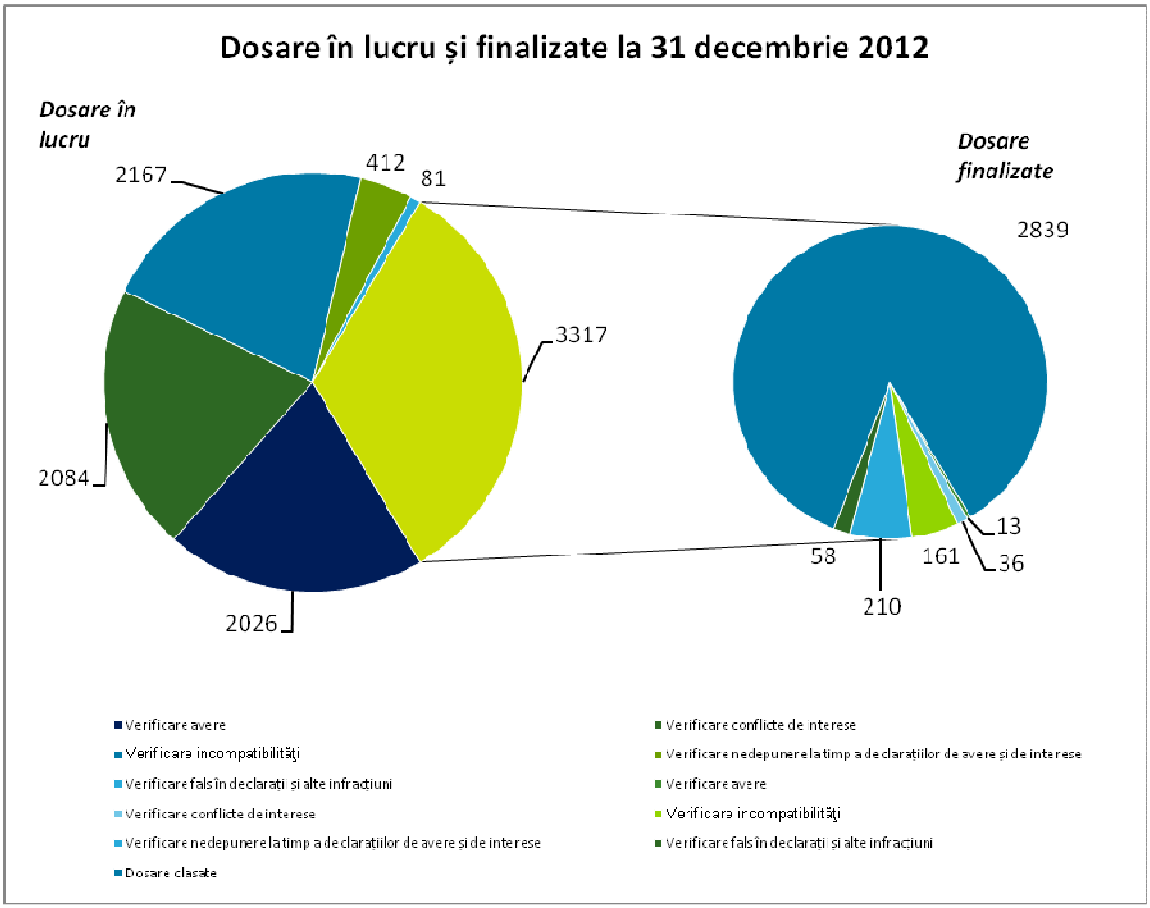
c) a fost solicitată lista cauzelor ce au făcut obiectul procedurilor de evaluare ale ANI în anul 2012.

d) pe baza listei cauzelor a fost selectat aleatoriu eșantionul de dosare supus analizei.

În urma realizării procedurilor prezentate mai sus a rezultat un eșantion format din 195 de cauze (193 dosare unice), după cum urmează:

Număr dosare finalizate în anul 2012 (1 ianuarie – 31 decembrie)[3]		**Mărime eșantion**
Verificare avere	13	5
Verificare conflicte de interese	36	5
Verificare incompatibilităţi	161	15
Verificare nedepunere la timp a declarațiilor de avere și de interese	210	15
Verificare fals în declarații și alte infracțiuni	58	15
Dosare clasate	2,839	25
Număr dosare în lucru la data de 31 decembrie 2012		**Mărime eșantion**
Verificare avere	2,026	25
Verificare conflicte de interese	2,084	25
Verificare incompatibilităţi	2,167	25
Verificare nedepunere la timp a declarațiilor de avere și de interese	412	25
Verificare fals în declarații și alte infracțiuni	81	15

[3] Aceste date se bazează pe statistica pusă la dispoziţie de către Inspecţia de Integritate în perioada auditului.



Metodologia de testare a eșantionului a fost elaborată în urma înțelegerii şi evaluării procedurilor operaționale. Am analizat conținutul procedurilor operaționale pentru a identifica procesele din cadrul Inspecției de Integritate şi a determina criterii relevante de stratificare a bazei de eșantionare prin prisma activităților specifice ale departamentului.

Astfel, documentele aflate în dosarele analizate au fost verificate conform pașilor determinați pe baza procedurilor operaționale privind activitățile de verificare a averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităților desfășurate în anul 2012 de către inspectorii de integritate.

Aspecte privind activitatea Inspecției de Integritate

Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind verificarea averii

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 59 dosare având ca obiect verificarea averii, din care:

- 49 dosare provin din sesizarea din oficiu ANI, iar
- 10 dosare provin din sesizarea unei persoane fizice sau juridice.

Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind verificarea conflictelor de interese

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 40 dosare având ca obiect verificarea conflictului de interese, din care:

- 24 dosare provin din sesizarea din oficiu a ANI, iar
- 16 dosare provin din sesizarea unei persoane fizice sau juridice.

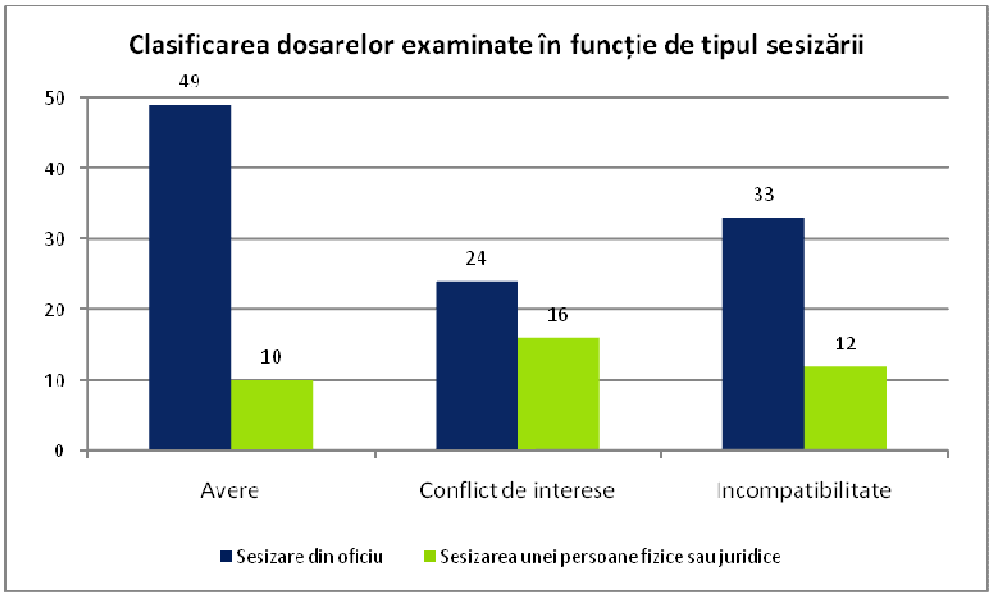
Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind verificarea incompatibilităților

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 45 dosare având ca obiect verificarea stării de incompatibilitate, din care:

- 33 dosare provin din sesizarea din oficiu a ANI, iar
- 12 dosare provin din sesizarea unei persoane fizice sau juridice.

Aspecte constatate în analizarea eşantionului de cauze privind nedepunerea la timp a declarațiilor de avere şi de interese

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 49 dosare având ca obiect verificarea nedepunerii la timp a declarațiilor de avere și de interese.



Pentru toate observaţiile identificate în urma analizei eşantionului de dosare am recomandat modalităţi de prevenire și detectare a acestora precum şi de eficientizare a procesului prin utilizarea funcţionalităţilor aplicaţiei SIMIDAI.

Activitatea Inspecției de Integritate este standardizată şi funcţionează pe baza procedurilor operaţionale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații şi nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul Inspecţiei de Integritate, în afara celor notate în Anexa 5B.

8.3. Compartimentul de Audit Public Intern

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului de Audit Public Intern (în continuare „CAPI") în cadrul ANI în conformitate cu prevederile ROF-ului şi „Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI" şi procedurilor operaționale în care este documentată activitatea CAPI.

Analiza a vizat conformitatea ROF-ului, normelor interne şi procedurilor operaționale cu legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul acestei structuri şi am supus evaluării prin teste de detaliu următoarele procese din cadrul CAPI:

- Întocmirea Planului anual de audit public intern;
- Întocmirea Planului strategic de audit public intern;
- Întocmirea Programului de asigurare si îmbunătăţire a calităţii;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- Realizarea misiunii de audit „Existența, funcţionalitatea şi eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor şi de verificare a conflictelor de interese";
- Evaluarea performanţelor profesionale individuale.

Menționăm ca în cazul acestui compartiment testarea nu s-a realizat pe baza unui eșantion selectat statistic deoarece activitatea desfășurată în cursul anului 2012 nu justifică o astfel de selecție. În acest sens am efectuat pentru fiecare proces testarea unei operațiuni de la inițiere până la finalizare.

În acest sens, am obținut şi evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității şi conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale, relevanţei şi completitudinii informaţiei.

Pe parcursul anului 2012 activitatea în cadrul CAPI a fost realizată de către doi auditori interni, astfel:

- un auditor intern superior, Coordonator CAPI, începând cu data de 15.02.2012,
- un auditor intern superior începând cu data de 22.02.2012, data începerii activității în cadrul ANI.

Activitatea structurii este standardizată şi funcţionează pe baza procedurilor operaţionale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei, nu au fost identificate alte observații şi nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestui compartiment, în afara celor notate în Anexele 5B şi 7.

8.4. Direcția Juridică, Control, Relații Publice şi Comunicare

Compartimentul de Contencios Administrativ

Au fost analizate atribuțiile Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare (în continuare, „DJCRPC") prevăzute în ROF-ul aprobat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/2010. De asemenea, s-a efectuat o testare pe un eşantion de 15 dosare din cele 347 în lucru pe rolul instanțelor de judecată și în fața Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă curțile de apel la sfârșitul anului 2012, ocazie cu care s-au analizat și verificat următoarele aspecte procedurale:

- Modalitatea de înregistrare și repartizare a dosarelor judiciare;
- Prezentarea sau întocmirea în termen a actelor procedurale corespunzător etapei procesuale a cauzei de către consilierul căruia i-a fost repartizată cauza pentru reprezentarea ANI;
- Respectarea procedurilor interne ale DJCRPC.

A fost organizat un interviu cu Directorul DJCRPC pentru a analiza conformitatea activității practice a acestei direcții cu prevederile ROF şi pentru a identifica ariile de activitate ce ar fi putea fi îmbunătățite în vederea creșterii eficienţei activității depuse conform scopului înființării ANI.

Ca urmare a interviului şi a analizelor efectuate s-a stabilit că activitatea DJCRPC, spre deosebire de anul 2011 a fost standardizată prin elaborarea unui număr de 14 proceduri operaționale privitoare la atribuțiile DJCRPC, inclusiv Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Strategie, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial. În ceea ce privește activitatea juridică, aceasta este reglementată de specificațiile din ROF şi de alte documente precum Note interne, Adrese, Ordine, dar si un număr de 7 proceduri operaționale specifice acestei activități.

În ceea ce privește activitatea Compartimentului de Contencios Administrativ am constatat o creștere cantitativă a numărului de dosarele câștigate în instanță. În plus, am înțeles faptul că în cadrul activității acestui compartiment s-a început dezvoltarea unei practici judiciare în zona cazuisticii referitoare la

activitatea operațională a Agenției și care este pusă la dispoziția Inspecției de Integritate pentru a putea fi valorificată în modalitatea de analiză a dosarelor aflate în curs de soluționare.

De asemenea, un plus de valoare în activitatea de management a DJCRP a fost adus prin organizarea de ședințe operative săptămânale la nivelul Compartimentului de Contencios Administrativ pentru a preîntâmpina problemele ivite pe parcursul derulării cauzelor în fața instanțelor de judecată.

Compartimentul Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie (în continuare „CCRPS") din cadrul ANI, atât prin prisma conformității lor cu prevederile ROF-ului, cât şi a procedurilor operaționale. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2012 cu ROF-ul şi legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul CCRPS şi am supus evaluării prin teste de detaliu următoarele procese:

- elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 privind accesul la informații de interes public;
- monitorizarea presei;
- raportări către Ministerul Justiției privind stadiul îndeplinirii măsurilor reținute în sarcina ANI pentru îndeplinirea Condiționalităților din cadrul MCV;
- implementarea măsurilor din cadrul Planului de acţiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate.

În acest sens, am obținut şi evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale etc.

Activitatea compartimentului este standardizată şi funcţionează pe baza procedurilor operaţionale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații şi nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul Direcției Juridică, Control, Relații Publice şi Comunicare, în afara celor notate în Anexele 5B şi 8.

8.5. Serviciul Resurse Umane

Au fost analizate atribuțiile care revin Serviciului Resurse Umane (în continuare „SRU") în cadrul ANI în conformitate cu prevederile ROF- ului şi ale procedurilor operaționale în care este documentată activitatea SRU. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2012 cu ROF- ul şi legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul SRU şi am supus evaluării prin teste de detaliu, următoarele procese:

- gestionarea dosarului profesional, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual;
- organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante și de promovare în cadrul ANI;
- primirea, înregistrarea, urmărirea declarațiilor de avere şi interese pentru personalul propriu al ANI;
- întocmirea, avizarea şi circuitul foilor de pontaj, inclusiv evidența concediilor de odihnă, medicale, ne-plătite, etc.;
- pregătirea profesională – Planul de training pentru 2012 şi evaluarea acțiunilor de pregătire;
- definitivarea pe post a debutanţilor pe parcursul anului 2012
- evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului ANI;
- elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2012;
- procedura operațională de promovare;
- procedura privind încetarea raporturilor de serviciu;
- monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații ANI;

- activitatea Comisiei de disciplină constituită la nivelul ANI.

Menționăm că în cazul acestui serviciu, testarea s-a realizat prin două modalităţi, în funcție de natura activității supuse evaluării:

1. testarea unei operațiuni de la inițiere până la finalizare;
2. stratificarea populației de evaluat şi testarea unei tranzacții de la inițiere la finalizare pentru fiecare segment în parte.

În acest sens am obținut şi evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale şi a modului de tratare a erorilor.

În plus, în urma interviurilor realizate cu reprezentanţii structurii şi cu managementul ANI, precum şi din analiza activităţii desfăşurate de către SRU pe parcursul anului 2012, am constatat faptul că personalul încadrat are o bună pregătire profesională adecvată complexităţii sarcinilor de realizat.

Totodată, au fost analizate atribuţiile cuprinse în fişele posturilor constatându-se faptul că acestea sunt diferenţiate după gradul profesional ocupat şi în concordanţă cu prevederile cuprinse în cadrul normativ naţional în domeniile specifice fiecărei specializări în parte, existând atribuţii distincte pentru coordonatorii de structuri, ceea ce duce la întărirea funcţiei manageriale de control.

Compartimentul Protecţia Muncii

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2012 cu ROF - ul şi legislația aplicabilă şi am organizat un interviu cu reprezentantul Compartimentului Protecţia Muncii (în continuare „CPM") pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

Activitatea compartimentului este standardizată şi funcţionează pe baza procedurilor operaţionale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații şi nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestui serviciu, în afara celor notate în Anexele 5B şi 9.

8.6. Direcția Economică

Serviciul Financiar şi Contabilitate – *Compartimentul Contabilitate*

Am analizat şi evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2012 cu ROF - ul în vigoare şi legislația aplicabilă şi am organizat un interviu cu un Directorul Direcţiei Economice (în continuare „DE") pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

În vederea analizei acțiunilor manageriale în cadrul DE am evaluat prin teste de detaliu următoarele procese:

- Stabilirea necesarului de credite pentru 2012;
- Elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli;
- Realizarea proiectului de investiții pe anul 2012;
- Procesul de angajare, lichidare, ordonanțare şi plată a cheltuielilor;
- Controlul financiar preventiv propriu;
- Registrul de casă;
- Monitorizarea cheltuielilor cu personalul;
- Inventarierea patrimoniului.

În acest sens am obținut şi evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale şi al modului de tratare a erorilor.

Compartimentul de investiţii şi achiziții publice

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului de Investiții şi Achiziții Publice (în continuare „CIAP") în cadrul ANI în conformitate cu prevederile ROF - ului şi ale procedurilor operaționale în care este documentată activitatea CIAP. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2012 cu ROF - ul şi legislația aplicabilă. In anul 2012 au existat modificări ale procedurilor operaţionale comparativ cu anul 2011.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul CIAP şi am supus evaluării prin teste de detaliu procesul de achiziții publice.

Am obținut situația achizițiilor publice demarate în anul 2012. În urma analizării acestei situaţii am constatat faptul că pe parcursul anului 2012 au fost achiziţionate bunuri, servicii şi lucrări prin proceduri de cerere de oferte, licitaţie deschisă şi prin cumpărare directă. Am realizat teste de detaliu asupra unui eşantion de bunuri, servicii şi lucrări achiziţionate prin procedura de cumpărare directă precum şi asupra procedurii de achiziție a serviciilor de consultanţă şi certificare în domeniul securității (ISO 27000).

În acest sens, raportându-ne la numărul total al achiziţiilor publice realizate în anul 2012 prin procedura de cumpărare directă, am determinat mărimea eşantionul asupra căruia am realizat testele de detaliu (25 de achiziţii). De asemenea, am realizat o stratificare a eşantionului, astfel încât acesta să includă diferite tipuri de achiziţii de bunuri şi servicii şi lucrări prin cumpărare directă.

Evaluarea achiziţiilor incluse în eşantion a vizat conformitatea activităţilor desfăşurate cu procedura operaţională în vigoare în anul 2012.

Procedura de arhivare

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2012 cu ROF - ul în vigoare şi legislația aplicabilă.

La nivelul anului 2012 compartimentul Arhivare nu a fost funcţional, poziţia vacantă nefiind ocupată din luna iunie 2010.

Activitatea Direcţiei Economice este standardizată şi funcţionează pe baza procedurilor operaţionale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații şi nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestei direcţii în afara celor notate în Anexa 5B.

8.7. Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI

Pentru asigurarea conformităţii cu Standardul 11 din O.M.F.P. nr. 946/2005, în luna iunie 2010, la nivelul ANI s-a înfiinţat o Comisie care funcţionează permanent cu atribuţii şi responsabilităţi în ceea ce priveşte gestionarea riscurilor identificate ca fiind asociate activităților desfăşurate la nivelul fiecărei structuri funcţionale a instituţiei.

În plus, prin Ordinul Preşedintelui ANI nr. 436 /18.10.2012, a fost constituită structura cu atribuții de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial – Comisia SCM. În plus, în manualul de proceduri al ANI a fost inclusă procedura de sistem privind managementul riscurilor pentru aplicarea unitară a principiilor de identificare și control al riscurilor în cadrul tuturor structurilor funcționale ale ANI.

De asemenea, menționăm că la nivelul Agenției a fost implementată o Procedură de Sistem intitulată „Managementul riscurilor" ce conține prevederi privind:

- Implementarea și dezvoltarea implementării Standardului 11 din OMFP 946/2005 privind standardele de control managerial;
- Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI;

- Stabilirea și implementarea acțiunilor/măsurilor/dispozitivelor de control.

Pentru evaluarea gradului de adecvare şi a eficacităţii procesului de gestionare a riscurilor la nivelul ANI, am evaluat următoarele aspecte prin prisma acţiunilor realizate pe parcursul anului 2012:

- Registrul unic al riscurilor întocmit la nivelul Agenţiei;
- Procesul de identificare, raportare, evaluare şi monitorizare a riscurilor;
- Existenţa procedurilor/ normelor interne care să formalizeze procesul de gestiune a riscurilor;
- Raportările trimestriale care se realizează către Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar si Control (U.C.A.S.M.F.C) cu privire la stadiul implementării sistemului de control managerial.

În urma evaluării realizate nu au fost identificate alte observaţii şi nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestui proces, în afara celor notate în Anexa 5B și Anexa 10.

9. Utilizarea prezentului raport

Prezentul Raport este destinat folosirii interne de către managementul ANI, în vederea comunicării acestuia către Consiliul National de Integritate şi publicarea acestuia pe site-ul ANI. Ca atare, constatările incluse în prezentul raport nu trebuie să constituie o bază pentru nici un fel de acțiune.

Constatările noastre, așa cum sunt prezentate în prezentul Raport, sunt bazate pe documentația pusă la dispoziția noastră de către ANI.

Nu putem exclude posibilitatea că am fi putut ajunge la constatări diferite, în cazul în care ni s-ar fi pus la dispoziție informații şi documente suplimentare. Ne-am bazat pe cuprinsul documentelor şi informațiilor furnizate nouă şi am presupus că aceste informații şi documente sunt corecte şi complete.

În cazul în care există informații și/sau documente suplimentare care nu ne-au fost divulgate sau furnizate, sau în cazul în care oricare dintre declarațiile sau explicațiile verbale sunt incorecte sau induc în eroare, este posibil ca oricare dintre constatările, interpretările sau opiniile conținute în prezentul Raport să fie incomplete sau să fi generat rezultate diferite, care ar necesita proceduri diferite şi suplimentare aflate în afara ariei de aplicabilitate a prezentei misiuni.

Procedurile de verificare efectuate de Deloitte au fost agreate între ANI şi Deloitte. Deloitte nu dă nici o asigurare cu privire la suficienţa acestor proceduri de verificare efectuate pentru scopurile ANI.

În cazul în care am fi aplicat proceduri specificate suplimentar, este posibil ca alte aspecte să fi ajuns în atenția noastră, aspecte pe care le-am fi raportat către ANI.

Prezentul Raport nu trebuie interpretat ca exprimând opinii în domeniul juridic, care se află în afara ariei noastre de expertiză.

Deloitte nu are responsabilitatea de a actualiza prezentul Raport cu evenimente sau circumstanțe apărute după data de 31.12.2012.

Prezentul Raport, sau conținutul acestuia, nu poate fi utilizat, reprodus sau distribuit, în întregime sau în parte, nici unei alte părți sau pentru nici un alt scop decât cel pentru care a fost emis, fără a obține în prealabil acordul scris al Deloitte, cu excepția celor menționate în primul paragraf. Mai mult, nu acceptăm responsabilitatea faţă de nici un terț pentru nici un fel de încălcare a acestei obligații sau pentru nici o opinie exprimată sau informații prezentate în prezentul Raport. Informațiile incluse în prezentul Raport sunt furnizate pe baza prezumției că destinatarul nu îl va folosi ca bază exclusivă pentru nici o acțiune sau decizie. Prezentul Raport se referă doar la elementele specificate mai sus şi nu se extinde asupra niciunui alt tip de informații financiare.

Unele dintre informațiile conținute în prezentul Raport ne-au fost furnizate din surse externe[4]. Nu am fost în măsură să testăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor obținute din aceste surse externe în toate cazurile. Prin urmare, nu acceptăm nici o responsabilitate şi nici nu garantăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor furnizate de aceste surse.

Prezentul raport se referă numai la auditul managementului ANI în cursul anului 2012 așa cum a fost definit în caietul de sarcini şi nu se extinde asupra situațiilor financiare ale ANI.

[4]Spre exemplu raportul Comisiei Europene privind stadiul indeplinirii benchmark-urilor, monitorizarea presei, etc

ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate

Activitate desfășurată	Persoana de contact din cadrul ANI	Funcția actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu privind managementul ANI	**Horia GEORGESCU**	Președinte
Interviu privind managementul ANI	**Bogdan STAN**	Vicepreședinte
Interviu privind activitatea DJCRPC	**Ioana LAZĂR**	Director - Direcţia Juridică, Control, Relaţii Publice şi Comunicare
Interviu privind activitatea CCRPS	**Silviu POPA**	Consilier - Cabinetul Preşedintelui
Interviu privind activitatea STI	**Cristinela Grosu**	Şef Serviciu - Serviciul Tehnologia Informaţiei
Interviu privind activitatea Serviciului Resurse Umane	**Mădălina VARDARU**	Şef Birou - Serviciul Resurse Umane
Interviu privind activitatea Compartimentului Audit Public Intern	**Anne Marie ONCESCU**	Auditor superior – Compartimentul Audit Public Intern
Interviu privind activitatea Serviciului Administrativ	**George Viorel GRECEANU ANGHEL ACASANDRI**	Șef Serviciu – Serviciul Administrativ
Interviu privind activitatea CPM	**Venera BUTNĂRESCU**	Reprezentant - Compartimentul Protecția Muncii
Interviu privind activitatea CIAP	**Gabriel PANAIT**	Consilier superior - Compartimentul Investiții și Achiziții Publice
Interviu privind activitatea DE	**Greta CONSTANTINESCU**	Director - Direcția Economică
Interviu privind activitatea Inspecției de Integritate	**Elena GALAN**	Director General – Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Magdalena MIHAILĂ**	Director - Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Mihai POPESCU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Romică DINICĂ**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Puița BECUȚ**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Silviu SOROCEANU**	Șef Serviciu, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Maria MODREA**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Nicoleta Elena CREȚU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Mihaela IONESCU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate

ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)

Activitate desfășurată	Persoana de contact din cadrul ANI	Funcţia actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Alina TÂRNĂ**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Anca TOMULESCU**	Șef Serviciu, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Ana-Luiza DOMNIȚIANU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Georgian MANOLACHE**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Romeo CRISTEA**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Daniela MINCU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Vasilica BRATU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Delia BĂLTĂREȚU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Miuța Mirela ȚURLACU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Andrei CHIOCHIU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Mihai FENTZEL**	Șef Serviciu, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Ioana – Alina GULEȘ – STANCIU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Mihaela RĂDESCU**	Șef Serviciu, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Ana Luisa BADIU**	Șef Serviciu, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Daniela MITUȚOIU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate

ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)

Activitate desfășurată	Persoana de contact din cadrul ANI	Funcţia actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Andra Lavinia CÎMPEANU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Georgiana DUMITRAȘCU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Ionuț PÂNDARU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Anamaria ANGHELESCU**	Șef Serviciu, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Andrada BOCA**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate

Procedura operațională	Data
Inspecţia de Integritate	
PO 01/II – Activitatea de verificare a declaraţiilor de avere şi interese primite de la Registratura ANI	29.04.2008 05.10.2010 25.10.2012
PO 02/II – Aplicarea sancţiunilor contravenţionale pentru I. Nedepunerea DA/DI în termenele prevăzute de lege; II. Nedepunerea DA/DI rectificate în termenele prevăzute de lege; III. Nedeclararea, în declaraţia de avere, a cuantumului veniturilor realizate, sau nedeclararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri; IV. Nerespectarea de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi de interese, a obligaţiilor ce le revin potrivit legii; V. Neîndeplinirea de către conducătorul entităţii respective, a obligaţiilor prevăzute de lege; VI. Neaplicarea sancţiunii disciplinare sau necontestarea încetării funcţiei publice, după caz, atunci când raportul de evaluare a rămas definitiv.	06.05.2009 01.10.2010 25.10.2012
PO 03/II – Activitatea de evaluare a declaraţiei de avere, a datelor şi a informaţiilor privind averea existentă, precum şi a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcţiilor ori demnităţilor publice	21.05.2009 05.08.2010 25.10.2012
PO 04/II – Evaluarea respectării dispoziţiilor legale privind conflictele de interese în perioada îndeplinirii funcţiilor şi demnităţilor publice	27.05.2009 01.10.2010 25.10.2012
PO 05/II – Verificarea respectării dispoziţiilor legale privind regimul incompatibilităţilor în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor ori demnităţilor publice	10.06.2009 05.08.2010 25.10.2012
PO 06/II – Modalitatea de completare a declaraţiilor de avere şi de interese	12.06.2009 07.10.2010 25.10.2012
PO 07/II – Redistribuirea lucrărilor repartizate inspectorilor de integritate, conform art. 9 alin 2 din Legea nr 176/01.09.2010	21.12.2009 30.09.2010 25.10.2012
PO 08/II – Efectuarea expertizei extrajudiciare I. Efectuarea expertizei extrajudiciare cu acordul persoanei a cărei avere este supusă evaluării; II. Efectuarea expertizei extrajudiciare în situaţia în care persoana a cărei avere este supusă evaluării nu îşi dă acordul pentru efectuarea expertizei	01.10.2010 25.10.2012
PO 09/II – Introducerea acţiunii în constatarea nulităţii absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligaţiilor legale privind conflictul de interese de către persoana supusă evaluării	22.12.2009 08.10.2010 25.10.2012
PO 10/II – Circuitul documentelor între Inspecţia de Integritate şi Direcţia Generală Juridică, Control şi Relaţii Publice	05.10.2010 25.10.2012
PO 11/II – Repartizarea aleatorie a cauzelor conform art. 9 alin 1 din Legea nr 176/2010	22.12.2009 01.10.2010 25.10.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Serviciul Resurse Umane	
PO 01/SRU – Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici	07.04.2009 25.10.2012
PO 02/SRU – Numirea într-o funcţie publică vacantă	05.05.2009 25.10.2012
PO 03/SRU – Completarea registrului de evidenta a salariaţilor contractuali	25.10.2012
PO 04/SRU – Organizarea şi desfăşurarea concursului / examenului pentru ocuparea funcţiei de inspector de integritate	01.04.2009 25.10.2012
PO 05/SRU – Organizarea şi desfăşurarea concursului / examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI	29.03.2009 25.10.2012
PO 06/SRU – Definitivarea pe post a debutantului	05.05.2009 25.10.2012
PO 07/SRU – Programarea şi acordarea concediului de odihnă a personalului ANI	20.05.2009 25.10.2012
PO 08/SRU – Delegarea atribuţiilor de serviciu în cadrul ANI	17.05.2009 25.10.2012
PO 09/SRU – Întocmirea, avizarea şi înaintarea foilor colective de prezenţa (pontaj)	25.09.2009 25.10.2012
PO 10/SRU – Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului Intern ANI	21.12.2009 25.10.2012
PO 11/SRU – Promovarea în grad a funcţionarilor publici	07.10.2010 25.10.2012
PO 12/SRU – Elaborarea Planului Anual de Formare Profesională şi a planului de măsuri privind perfecţionarea profesională a personalului ANI	07.10.2010 22.09.2011 25.10.2012
PO 13/SRU – Înregistrarea şi evidenţa Certificatelor de concediu medical în cadrul ANI	18.10.2010 25.10.2012
PO 14/SRU – Întocmirea şi aprobarea statului de funcţii al ANI	19.10.2010 26.09.2011 25.10.2012
PO 15/SRU – Întocmirea şi gestionarea dosarului profesional al funcţionarului public	20.10.2010 25.10.2012
PO 16/SRU – Respectarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese de către personalul ANI	25.10.2010 25.10.2012
PO 17/SRU – Întocmirea şi actualizarea fişelor de post	26.10.2010 03.10.2011 25.10.2012
PO 18/SRU – Aprobarea orelor suplimentare pentru personalul din cadrul ANI	28.10.2010 26.09.2011 25.10.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Serviciul Resurse Umane	
PO 19/SRU – Încetarea raporturilor de serviciu	09.11.2010 25.10.2012
PO 20/SRU - Evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual	25.10.2012
PO 21/SRU - Planul de ocupare a funcţiilor publice	25.10.2012
PO 22/SRU - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul ANI	25.10.2012
PO 23/SRU - Acordarea drepturilor salariale personalului ANI	25.10.2012
PO 24/SRU - Organizarea şi desfăşurarea concursului/examenului de recrutare pentru funcţii publice de execuţie în cadrul ANI	25.10.2012
Compartimentul Protecţia Muncii	
PO 01/CPM – Activitatea de efectuare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă	05.08.2010 06.03.2012
PO 02/CPM – Activitatea de instruire introductiv - generală în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă	26.03.2009 06.03.2012
PO 03/CPM – Activitatea de instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă	26.03.2009 06.03.2012
PO 04/CPM – Activitatea de instruire periodică în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă	05.05.2009 06.03.2012
PO 05/CPM – Activitatea de instruire colectivă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă pentru lucrătorii din unităţile din exterior care desfăşoară activităţi pe baza de contract de prestări de servicii în cadrul agenţiei.	11.05.2009 06.03.2012
PO 06/CPM – Activitatea de elaborare a instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă	12.12.2011 06.03.2012
PO 07/CPM – Activitatea de cercetare, înregistrare, declarare şi păstrare a unei evidenţe a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale	12.12.2011 06.03.2012
PO 08/CPM – Activitatea de evaluare a riscurilor	12.12.2011 06.03.2012
PO 09/CPM – Activitatea de întocmire a planului de prevenire şi protecţie	12.12.2011 06.03.2012
PO 10/CPM – Activitatea de elaborare a listei cu dotarea echipamentelor de protecţie a salariaţilor	12.12.2011 06.03.2012
Serviciul Administrativ	
PO 01/SA – Eliberarea, completarea, verificarea şi calculul foii de parcurs	22.04.2009 04.10.2010 25.10.2012
PO 02/SA – Testarea stării tehnice şi de exploatare a autovehiculului înainte de plecarea în cursa	22.05.2009 04.10.2010 25.10.2012
PO 03/SA – Organizarea, planificarea şi realizarea lucrărilor de întreţinere tehnică la autovehicule	20.05.2009 04.10.2010 25.10.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Serviciul Administrativ	
PO 04/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului şi dependinţelor ANI	04.10.2010 25.10.2012
PO 05/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului şi dependinţelor ANI prin colectarea selectivă a deşeurilor	04.10.2010 25.10.2012
PO 06/SA – Întocmirea Notei de Recepție Și Constatare Diferențe	04.03.2011 25.10.2012
PO 07/SA – Întocmirea Fișei de magazie	04.03.2011 25.10.2012
PO 08/SA – Întocmirea Bonului de Consum	04.03.2011 25.10.2012
Cabinet Preşedinte / Vicepreşedinte	
PO 01/CP – Prezentarea pentru semnare de către conducerea ANI a documentelor şi a corespondenţei interne şi externe din/spre exterior	25.03.2009 05.08.2010 30.10.2012
PO 02/CP – Emiterea Ordinelor	30.03.2009 05.08.2010 30.10.2012
PO 03/CP – Înregistrarea /Arhivarea documentelor din cadrul Cabinetului Preşedintelui	08.04.2009 05.08.2010 30.10.2012
PO 04/CP – Transmiterea ordinelor emise de Preşedinte, a dispoziţiilor, răspunsurilor şi rezoluţiilor conducerii ANI	10.04.2010 05.08.2010 30.10.2012
PO 05/CP – Programarea şi realizarea audienţelor la cabinetul demnitarului	26.02.2009 05.08.2010 30.10.2012
PO 06/CP – Evidenţa programului de lucru a personalului aferent cabinetelor demnitarilor	04.05.2009 05.08.2010 30.10.2012
Serviciul Tehnologia Informaţiei	
Procedura Generală de Sistem PS – 02 CONTROLUL DOCUMENTELOR	19.03.2013
Procedura Generală de Sistem PS – 03 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	19.03.2013
Procedura Generală de Sistem PS – 04 AUDITUL INTERN	19.03.2013
Procedura Generală de Sistem PS – 05 NECONFORMITĂŢI, ACŢIUNI CORECTIVE ŞI PREVENTIVE	19.03.2013
Procedura Operaţională PO–01/SI MANAGEMENTUL RISCURILOR DE SECURITATE A INFORMAŢIILOR	19.03.2013
Procedura operaţională PO 02/SI MANAGEMENTUL INCIDENTELOR	19.03.2013
Procedura Operaţională PO–03/SI MANAGEMENTUL RESURSELOR INFORMAŢIONALE	19.03.2013
Procedura Operaţională PO–04/SI MANAGEMENTUL SCHIMBĂRILOR	19.03.2013
Procedura Generală de Sistem PS – 02 CONTROLUL DOCUMENTELOR	19.03.2013

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Serviciul Tehnologia Informaţiei	
Procedura Generală de Sistem PS – 03 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	19.03.2013
Compartimentul Audit Public Intern	
PO 01/CAPI – Elaborarea Planul anual de audit public intern	10.03.2009 10.06.2010 25.10.2012
PO 02/CAPI – Elaborarea Raportul anual de audit public intern	25.03.2009 25.10.2012
PO 03/CAPI – Gestionarea resurselor umane din cadrul CAPI	13.03.2009 25.10.2012
PO 04/CAPI – Desfăşurarea misiunilor de audit public intern pe baza Planului anual de audit	25.03.2009 25.10.2012
PO 05/CAPI – Pregătirea misiunii de audit public intern	25.03.2009 25.10.2012
PO 05.1/CAPI – Elaborarea şi circuitul Ordinul de serviciu	16.03.2009 25.10.2012
PO 05.2/CAPI – Declaraţia independenţei auditorilor	27.03.2009 25.10.2012
PO 5.3/CAPI – Notificarea structurii auditate privind declanşarea misiunii de audit	25.10.2012
PO 5.4/CAPI – Şedinţe de deschidere a misiunilor de audit	25.10.2012
PO 6.1/CAPI – Desfăşurarea etapei „Intervenţia la faţa locului”	26.02.2009 25.10.2012
PO 6.1/CAPI – Întocmirea şi circuitul Minutei Şedinţei de închidere	25.10.2012
PO 07/CAPI – Elaborarea Raportului misiunii de audit	31.03.2009 25.10.2012
PO 08/CAPI – Urmărirea implementării recomandărilor formulate prin rapoartele misiunilor anterioare	17.03.2008 25.10.2012
PO 09/CAPI – Supervizarea misiunilor de audit	18.03.2008 25.06.2010 25.10.2012
PO 10/CAPI – Evaluarea performanţelor profesionale individuale	27.05.2008 20.09.2010 25.10.2012
PO 11/CAPI – Elaborarea Raportului trimestrial către UCASMFC privind implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control managerial	25.03.2009 05.07.2010 25.10.2012
PO 12/CAPI – Procesul de atestare naţională a auditorilor interni	25.10.2012
PO 13/CAPI – Desfăşurarea misiunii de consiliere	25.10.2012
PO 14/CAPI - Elaborarea şi actualizarea Registrului „Legislaţie incidentă domeniilor auditabile”	25.10.2012
PO 15/CAPI - Elaborarea Fişei de Punctaj – ca bază a discuţiilor programate la Cabinet Preşedinte şi Vicepreşedinte	25.10.2012
PO 16/CAPI – Elaborarea Procedurilor Operaţionale specifice activităţii desfăşurate în cadrul ANI	25.10.2012
PO 17/CAPI – Managementul riscurilor	25.10.2012

Procedura operațională	Data
Direcţia Juridică, Control, Relaţii Publice şi Comunicare	
PO 01/DJCRPC – Redactarea actelor şi reprezentarea ANI în faţa instanţelor de judecată	26.03.2010 28.11.2012
PO 02/DJCRPC – Procedura privind avizarea contractelor în cadrul ANI	26.03.2010 11.12.2012
PO 03/DJCRPC – Procedura privind avizarea actelor interne în cadrul ANI	26.03.2010 28.11.2012
PO 04/DJCRPC – Procedura privind modalităţile şi condiţiile de deţinere, păstrare şi arhivare a documentelor iniţiate sau elaborate de DJCRPC	26.03.2010 28.11.2012
PO 05/DJCRPC – Procedura privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii	28.10.2010 28.11.2012
PO 06/DJCRPC – Procedura privind constatarea de către compartimentul control a abaterilor de legalitate, a deficientelor şi a neregulilor personalului ANI	06.10.2010 28.11.2012
PO 07/DJCRPC – Monitorizarea, analiza şi diseminarea jurisprudenţei în materie, specifice activităţi ANI	28.11.2012
Compartiment Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie	
PO 01/CCRPS – Elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001	31.03.2009 06.10.2010 25.10.2012
PO 02/CCRPS – Elaborarea materialelor de presă	04.05.2009 06.10.2010 25.10.2012
PO 03/CCRPS – Realizarea activităţii de monitorizare a presei	04.05.2009 08.06.2010 25.10.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Compartiment Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie	
PO 04/CCRPS – Organizarea acţiunilor protocolare (primiri, recepţii, mese oficiale şi de lucru, cadouri) la nivelul conducerii Agenţiei	04.05.2009 06.10.2010 25.10.2012
PO 05/CCRPS – Organizarea deplasărilor interne, respectiv, internaţionale ale reprezentanţilor ANI	04.05.2009 25.10.2012
PO 06/CCRPS – Stadiul îndeplinirii măsurilor reţinute în sarcina ANI pentru îndeplinirea Condiţionalităţilor din cadrul Mecanismului de Cooperare şi Verificare	11.05.2009 06.10.2010 25.10.2012
PO 07/CCRPS – Elaborarea strategiei de comunicare a ANI	06.10.2010 25.10.2012
Direcţia Economică	
PO 01/DE – Activitatea de control financiar preventiv propriu	21.09.2009 25.01.2010 30.12.2011
PO 01/ANI – Inventarierea elementelor de activ şi de pasiv	05.04.2009 31.10.2010 02.07.2012
PO 01/S/DE – Primirea și difuzarea controlată a corespondenței în DE	12.07.2011
PO 01/F/DE – Fundamentarea şi aprobarea Programului anual de investiţii	08.10.2010 25.05.2012
PO 01/C/DE – Evidenţa contabilă a mijloacelor fixe şi a amortizării	08.10.2010 03.09.2012
PO 02/F/DE – Fundamentarea necesarului lunar de credite în vederea solicitării deschiderii de credite bugetare	07.10.2010 20.09.2012
PO 02/C/DE – Evidenţa contabilă a consumurilor de materiale	08.10.2010 03.09.2012
PO 03/F/DE – Efectuarea virărilor de credite în cadrul bugetului de cheltuieli aprobat	12.10.2010 17.05.2012
PO 04/C/DE – Evidenţa contabilă a garanţiilor materiale constituite în condiţiile legii	08.10.2010 03.09.2012
PO 04/F/DE – Deschiderea finanţării investiţiilor aprobate prin bugetul de cheltuieli al Agenţiei	12.10.2010 29.12.2012
PO 05/F/DE – Activitatea de elaborare şi fundamentare a proiectului de buget de cheltuieli al Agenţiei	09.12.2010 19.03.2012
PO 06/C/DE – Evidenţa contabilă privind cheltuielile cu salariile, pe structura clasificaţiei bugetare	01.09.2010 03.09.2012
PO 06.1/F/DE – Activitatea de angajare a cheltuielilor	23.04.2009 16.05.2012
PO 06.2/F/DE – Activitatea de lichidare a cheltuielilor	04.05.2009 15.07.2011 16.05.2012
PO 06.3/F/DE – Activitatea de ordonanţare a cheltuielilor	06.05.2009 16.05.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Direcţia Economică	
PO 06.4/F/DE – Activitate de plată a cheltuielilor	13.05.2009 16.05.2012
PO 06.5/F/DE – Organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, creditelor de angajament aprobate şi a creditelor de angajament angajate	03.06.2009 17.06.2010 21.05.2012
PO 07/C/DE – Evidenţa contabilă a plăţilor efectuate prin bancă privind cheltuielile cu bunuri şi servicii şi cheltuielile de capital aferente exerciţiului bugetar, pe structura clasificaţiei bugetare	01.09.2010 03.09.2012
PO 7.1/F/DE – Întocmirea statelor de plată a salariilor şi a altor drepturi de personal	29.09.2010 21.07.2011
PO 08/F/DE – Evidenţa şi păstrarea variantei originale a Contractelor şi urmărirea derulării termenilor contractului	29.04.2009 20.06.2012
PO 08.1/C/DE – Evidenţa contabilă a cheltuielilor privind deplasările în străinătate, pe structura clasificaţiei bugetare	01.09.2010 03.09.2012
PO 08.2/C/DE – Evidenţa contabilă a documentelor privind încasările şi plăţile în lei, efectuate în numerar	07.10.2010 03.09.2012
PO 09.1/F/DE – Efectuarea operaţiunilor de casierie în lei	26.05.2009 21.06.2010 12.01.2011
PO 09.2/F/DE – Efectuarea operațiunilor de casierie în valuta	26.05.2009 01.06.2010 20.06.2012
PO 10/C/DE – Activitatea de editare, lunar, trimestrial şi anual, cu ajutorul soft-ului de contabilitate a registrului-jurnal, fişelor de cont şi balanţei de verificare sintetică şi analitică	08.10.2010 03.09.2012
PO 10.1/F/DE – Completarea şi verificarea Registrului de casă în lei	18.05.2009 24.06.2010 20.06.2012
PO 10.2/F/DE – Completarea şi verificarea Registrului de casă în valută	18.05.2009 09.08.2010 20.06.2012
PO 11/F/DE – Întocmirea ordinelor de plată pentru plăţile efectuate din conturile de cheltuieli şi de disponibilităţi, deschise pe seama ANI la Trezoreria Statului, pe baza ordonanţărilor de plată aprobate de ordonatorul principal de credite	29.04.2009 20.09.2012
PO 11.1/C/DE – Evidenţa stocurilor de materiale consumabile în programul de gestiune comercială	29.04.2009 17.06.2010 19.03.2012
PO 11.2/C/DE – Evidenţa imobilizărilor corporale şi necorporale în Programul informatic Ciel imobilizări	01.09.2010 17.09.2012
PO 11.3/C/DE – Evidenţa obiectelor de inventar în Programul informatic CIEL imobilizări	13.10.2010 22.02.2012
PO 11.4/C/DE – Întocmirea Registrului numerelor de inventar (cod: 14-2-1)	12.10.2010 22.02.2012
PO 11.5/C/DE – Scoaterea din funcţiune şi casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă	07.10.2010 22.02.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Direcţia Economică	
PO 12/C/DE – Întocmirea, semnarea, depunerea, componenţa şi modul de completare a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale ale ANI	02.09.2010 01.09.2012
PO 12/F/DE – Întocmirea foilor de vărsământ şi depunerea lor la Trezoreria Statului	14.05.2009 20.09.2012
PO 13/F/DE – Ridicarea extraselor de cont de la Trezoreria Statului şi de la Credit Europe Bank	25.08.2009 27.09.2012
PO 14/C/DE – Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Agenţiei, valorificarea rezultatelor inventarierii şi cuprinderea acestora în situaţiile financiare anuale	30.10.2009
PO 15/C/DE – Întocmirea Registrului inventar	30.03.2009
PO 16.1/F/DE – Întocmirea Situaţiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna … anul …	25.03.2009 02.07.2012
PO 16.2/F/DE – Monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal	27.03.2009 02.07.2012
PO 16.3/F/DE – Întocmirea şi depunerea Declaraţiei privind obligaţiile de plată la bugetul de stat, cod 14.13.01.99/bs şi D100	05.08.2010 29.10.2012
PO 16.5/F/DE – Întocmirea şi depunerea la trezorerie a Situaţiei plăţilor planificate pentru decada … din luna … / anul …	17.08.2010 22.02.2012
PO 16.10/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate	07.07.2011
PO 17/F/DE – Verificarea deconturilor de deplasări în ţară şi în străinătate	04.10.2010 28.02.2012
PO 18/F/DE – Arhivarea şi păstrarea registrelor şi a documentelor financiar-contabile	20.12.2010 17.05.2012
Compartiment Investiţii şi Achiziţii Publice	
PO 01/CIAP – Achiziţionarea prin procedura „Cererea de oferte” de produse / servicii / lucrări	21.05.2009 05.10.2010 25.10.2012
PO 02/CIAP – Urmărirea derulării contractelor de achiziţie publică dpdv al specificaţiilor tehnice	06.05.2009 05.10.2010 25.10.2012
PO 03/CIAP – Circuitul facturii	22.06.2009 25.10.2012
PO 04/CIAP – Achiziţionarea prin cumpărare directă de produse / servicii / lucrări	12.01.2010 25.10.2012
PO 05/CIAP – Elaborarea şi actualizarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice	30.07.2010 05.10.2010 25.10.2012
PO 06/CIAP – Achiziţionarea prin procedura „licitaţie deschisă” de produse / servicii / lucrări	05.10.2010 25.10.2012
PO 07/CIAP – Întocmirea documentaţiei de atribuire în cadrul procedurilor de achiziţii publice	26.10.2010 25.10.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Registratura Generală	
PO 01/RG – Primirea, sortarea, verificarea și distribuirea corespondenței de la Compania Națională Poșta Română și Curierat în cadrul ANI	19.12.2011
PO 02/RG – Pregătirea și expedierea corespondenței	19.12.2011 25.10.2012
PO 03/RG – Circuitul petițiilor la nivelul ANI	19.12.2011 25.10.2012
PO 04/RG – Circuitul și înregistrarea corespondenței solicitate în cursul evaluărilor de către Inspecția de Integritate	19.12.2011 25.10.2012
PO 05/RG – Prelucrarea Declarațiilor de Avere și de Interese	19.12.2011 25.10.2012

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului

Nr. crt.	Nume document
1	Regulament de Organizare și Funcționare al Agenției Naționale de Integritate 2012
2	Regulament Intern al ANI aplicabil in perioada 1 Ianuarie 2012 – 31 Decembrie 2012 și Ordinul intern de aprobarea al acestui
3	Statusul implementării recomandărilor auditului anului anterior
4	Norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern in cadrul ANI
5	Plan de audit public intern cu memoriu justificativ pentru anul 2012, Notă de înaintare și Ordin de aprobare, inclusiv versiuni ulterioare
6	Memoriu justificativ pentru Planul de activitate pentru anul 2012 al CAPI
7	Programul de asigurare si îmbunătățire a calității activității de audit public intern 2012 șiAdresă de înaintare
8	Evaluarea auditorilor (aferentă activității din 2012) șiAdresa de înaintare
9	Raportul anual privind activitatea de audit public intern pe anul 2012 și Adresă de înaintare
10	Planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2012
11	Lista personalului contractual
12	Situația debutanților la nivelul anului 2012 și a celor definitivați pe post în 2012
13	Registrul de evidență a funcționarilor publici
14	Situație concursuri de angajare organizate de ANI în 2012
15	Situația încetări raporturi de muncă / serviciu în anul 2012.
16	Tabel nominal cu personalul ANI care a participat la cursuri/ seminarii de perfecționare profesională 2012
17	Adrese și note de participare la cursuri de perfecționare
18	Strategia de training a personalului pentru 2012
19	Planul de pregătire si perfecționare al personalului ANI pentru 2012
20	Ordin privind desemnarea persoanei care asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere si de interese în cadrul ANI
21	Codul de conduită a funcționarilor publici ai ANI
22	Raport anual privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii ANI în 2012
23	Tabel nominal cu salariații care au luat la cunoștința regulamentul intern al ANI
24	Documentaţia aferentă anului 2012 de la nivelul Comisiei de Disciplină din cadrul ANI
25	Planul de prevenire si protecţie întocmit pe anul 2012 în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr 319/2006 si HG 1425/2006
26	Instrucțiuni proprii de securitate a muncii
27	Situația dosarelor aflate la DJCRPS
28	Planul anual de achiziţii publice pentru anul 2012, inclusiv actualizările ulterioare

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului (continuare)

Nr. crt.	Nume document
29	Lista achizițiilor efectuate pe parcursul anului 2012
30	Raportul cu procedurile de achiziții publice inițiate si cele contractate
31	Liste de investiții pentru anul 2012
32	Ordinul Preşedintelui ANI în legătură cu responsabilitățile privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare
33	Raportare către Ministerul Finanțelor - situații resurse umane pentru anul 2012
34	Lista obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțiala de la bugetul de stat, poziția "Alte cheltuieli de investiții"
35	Monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna septembrie 2012
36	Raportul privind activitatea de control financiar preventiv pe trimestrul III
37	Situații financiare la 31.12.2012
38	Ordine privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea de plata a cheltuielilor publice (anul 2012)
39	Buget 2012 si bugete rectificative 2012
40	Note de fundamentare pentru rectificări 2012
41	Raport plăţi 01.01-31.12.2012
42	Ordin de inventariere pentru anul 2012
43	Ordin privind numirea comisiei de inventariere
44	Instrucțiuni privind inventarierea generala a patrimoniului ANI
45	Proces verbal privind rezultatele inventarierii patrimoniului ANI (anul 2012)
46	Lista dosarelor în lucru și finalizate la 31 decembrie 2012 la nivelul Inspecției de Integritate pe fiecare obiecte de verificare
47	Situația concediilor de odihnă luate în anul 2012
48	Plan de management pentru anul 2012
49	Planul de acțiune privind strategia de training a personalului ANI pentru 2012
50	Registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public pe anul 2012
51	Strategia de Comunicare a ANI
52	Foi pontaj aferente lunilor incluse în testare
53	Dosare concursuri aferente concursurilor incluse în testare
54	Documentație privind încetarea raporturi de muncă aferente perioadei testate
55	Documentație cursuri pregătire/programe de formare aferente testărilor
56	Dosare profesionale ale personalului contractual selectate pentru testare
57	Dosare profesionale ale funcționarilor publici selectate pentru testare
58	Rapoarte monitorizare a presei conform selecției pentru testare

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului (continuare)

Nr. crt.	Nume document
59	Documentația aferentă misiunii de audit "Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese"
60	Fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă selectate pentru testare
61	Registru de evidența a accidentelor în anul 2012
62	Norme interne de securitate și sănătate în muncă pe anul 2012
63	Planul de prevenire și protecție întocmit pe anul 2012
64	Instrucțiuni proprii de securitate a muncii elaborate în anul 2012
65	Tematica de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă pe anul 2012
66	Registre de casă, inclusiv documentația corespunzătoare, pentru lunile selectate pentru testare
67	Notă internă privind implementarea, în cadrul ANI, a prevederilor Legii nr.176/2010, referitoare la obligativitatea depunerii declarațiilor de avere și interese.
68	Registrul declarațiilor de avere întocmite în anul 2012
69	Registrul declarațiilor de interese întocmite în anul 2012
70	Documentația aferentă definitivării pe post a debutantului din selecție
71	Lista orelor suplimentare pe parcursul anului 2012
72	Delegări de atribuții din partea Președintelui pentru Vicepreședintelui.
73	Ordinele Președintelui ANI de delegare a atribuțiilor Vicepreședintelui

ANEXA 3B Lista documentelor analizate în cadrul evaluării sistemului informatic

Nr. Crt.	Nume document
1	Contract subsecvent Star Storage S14 12.01.2011
2	Contract subsecvent Star Storage 26.02.2010
3	Contract servicii întreținere echipamente firewall – E-FactorSolutions 275/ 19.01.2012
4	Contract servicii întreţinere și reparații echipamente tehnică de calcul – AllianceComputers SRL 146/12.01.2012
5	Contract acces internet Vodafone 290/ 23.01.2012
6	Contract servicii întreţinere centrală telefonică T&T Consulting 128 / 12.01.2012
7	Politica POL-01/SI Politica Sistemului de Management al Securităţii Informaţiei
8	Politica POL-02/SI Politica de Management al Continuităţii Activităţii
9	Politica POL-06/SI Politica de Securitate fizică
10	Procedura Generală de Sistem PS – 02 CONTROLUL DOCUMENTELOR
11	Procedura Generală de Sistem PS – 03 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR
12	Procedura Generală de Sistem PS – 04 AUDITUL INTERN
13	Procedura Generală de Sistem PS – 05 NECONFORMITĂŢI, ACŢIUNI CORECTIVE ŞI PREVENTIVE
14	Procedura Operaţională PO–01/SI MANAGEMENTUL RISCURILOR DE SECURITATE A INFORMAŢIILOR
15	Procedura operaţională PO 02/SI MANAGEMENTUL INCIDENTELOR
16	Procedura Operaţională PO–03/SI MANAGEMENTUL RESURSELOR INFORMAŢIONALE
17	Procedura Operaţională PO–04/SI MANAGEMENTUL SCHIMBĂRILOR
18	Planul de continuitate al activității în caz de dezastru
19	Raport de audit SIMTEX
20	Contract prestări servicii 2029/31.05.2012 – Star Storage

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.1. Achiziționarea, livrarea și instalarea produselor hardware destinate simplificării procedurii de completare, arhivare și analiza automată a documentelor	2011 – 2014	**Componenta de securitate a datelor:** ➢ Acces la baze de date securizat; ➢ Acces la informație monitorizat și auditat; ➢ Protecție asigurată împotriva tentativelor de acces fraudulos la nivelul bazelor de date; **Componenta de tipologie rețea:** ➢ Rețea privată internă; ➢ Rețea externă securizată; ➢ Comunicație între rețele; **Componenta de protecție și acces:** ➢ Comunicație SSL criptată accelerată; ➢ Protecție la nivel de aplicații; ➢ Distribuția încărcării la nivel de trafic rețea; ➢ Servere și stocare; ➢ Capacitatate extinsă de stocare online a sistemului existent; ➢ Declarații stocate pe termen lung în dispozitive de stocare de tip „nearline”; ➢ Infrastructura hardware ce va acomoda soluția propusă.	**Parțial implementat** Activitatea inclusă în cadrul acestei măsuri a fost integrată în proiectul contractat de ANI – „*Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare şi analiză a documentelor în cadrul Agenţiei Naţionale de Integritate şi facilitarea accesului electronic la informaţii de interes public*”. Următoarele activități, care au condus la implementarea parțială a indicatorilor de evaluare: componenta de securitate a datelor, componenta de tipologie rețea și componenta de protecție și acces, au fost realizate: – achiziția de echipamente, licențe și servicii, – livrarea echipamentelor și licențelor IT și instalarea, configurarea și integrarea acestora în infrastructura existentă, – finalizarea primei faze de analiză a formularelor electronice și online.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.2. Îmbunătățirea procesului de completare a declarațiilor de avere și de interese, simplificarea procedurilor de lucru și îmbunătățirea procesului de evaluare prin utilizarea tehnologiilor software avansate	2011 – 2014	**Componenta de e-Forms– Formulareinteligente** Formulare inteligente pentru completarea electronică a declarațiilor implementate; Semnătură electronică cu certificat digital calificat utilizată: ➢ *Certificat digital pentru semnare declarație implementat la nivelul instituțiilor* ➢ *Certificatul digital al instituției utilizat de fiecare angajat* ➢ *Procedura de verificare a semnăturii în momentul procesării declarației implementată* Semnătura de tip marcă temporală pentru fiecare declarație arhivată aplicată (expirarea unei perioade predefinite de timp - ex: 90 zile) **Componenta de Monitorizare surse deschise** ➢ Procedură de căutare în surse multiple de informație, cu agregarea rezultatelor într-o interfața unitară, implementată; ➢ Monitorizarea de site-uri Web; ➢ Monitorizare agenții de știri (fluxuri RSS etc.) **Componenta de Analiză inteligentă a datelor** Analiza automată: ➢ *Rapoarte și analize realizate pe baza datelor colectate;* ➢ *Proces de urmărire a indicatorilor de performanță stabili la nivel instituţional implementat* ➢ *Utilizare alte surse de date pentru raportare;* Analiza vizuală: ➢ *Model investigațional vizual pe bazadatelor colectate și a surselor de date externe (ANAF, ONRC etc.)*	**Parţial implementat** Activitatea inclusă în cadrul acestei măsuri a fost integrată în proiectul contractat de ANI – „*Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare şi analiză a documentelor în cadrul Agenţiei Naţionale de Integritate şi facilitarea accesului electronic la informaţii de interes public*”. Următoarele activități au fost realizate: – achiziția de echipamente, licențe și servicii, – livrarea echipamentelor și licențelor IT și instalarea, configurarea și integrarea acestora în infrastructura existentă, – finalizarea primei faze de analiză a formularelor electronice și online. În timp ce următorii indicatori de evaluare au fost parțial implementați: – Componenta de formulare inteligente: prin achiziția de echipamente, licențe și servicii și finalizarea fazei de analiză a formularelor electronice și online, – Componenta de Monitorizare surse deschise și Componenta de Analiză inteligentă a datelor: prin achiziția de echipamente, licențe și servicii.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.3. Analiza factorilor de risc și a sectoarelor vulnerabile	2011 – 2014	➢ Factori de risc identificați; ➢ Sectoare vulnerabile identificate; ➢ Analize de risc integrate în S.I.M.I.D.A.I.	**Parțial implementat** La nivelul ANI, au fost identificați factorii de risc privind administrația publică locală, respectiv lipsa de transparență a procesului decizional pe plan local, nivelul scăzut de acces la informații de interes public al majorității locuitorilor din mediul urban și rural. Unul dintre principalii factori corozivi ai imaginii autorităților locale și a percepției acestora de către populație este reprezentat de cazurile aduse la cunoștința opiniei publice de către mass-media, de aleși locali care desfășoară activități economice cu administrația publică locală, exercitându-și influența, formal sau informal, din calitatea de aleși locali. Această situație a condus la necesitatea abordării conflictelor de interese în plan preventiv. Astfel, în perioada septembrie 2011 – februarie 2012, ANI a efectuat verificări preliminare la nivelul administrației publice locale (89 de entități analizate pentru care au fost identificați consilierilor locali și județeni și a rudelor acestora până la gradul IV) cu scopul de a identifica potențiale conflicte de interese și situații de incompatibilitate. La finalizarea verificărilor preliminare au fost demarate procedurile de evaluare în cazul a 190 de consilieri locali și județeni, în vederea verificării respectării regimului juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților în mandatul 2008 – 2012, iar la finalizarea verificărilor propriu-zise a fost identificată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese în materie administrativă / penală și al incompatibilităților în cazul a 78 de consilieri județeni și locali.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.4. Asigurarea continuității în privința publicității declarațiilor de avere și de interese prin reluarea procedurii de licitație a Sistemului Informatic de Manangement Integrat al Declarațiilor de avere și de interese	2013 – 2014	➢ Procedura de licitație reluată ➢ Contract atribuit	**Neimplementat** Termenul de implementare este 2013 – 2014.
1.2. Creșterea celerității procedurilor de evaluare	1.2.1. Utilizarea și îmbunătățirea procedurilor operative standardizate de evaluare	Martie 2011	➢ Check-listinvestigațional îmbunătățit	**Implementat** La nivelul anului 2012, Manualul Procedurilor Operaționale a fost reeditat, fiind eliminate un număr de 22 proceduri, în timp ce 18 noi proceduri operaționale au fost elaborate. De asemenea, Registrul unic al Riscurilor ANI a fost actualizat în urma identificării riscurilor aferente activităților desfășurate.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
1.2. Creșterea celerității procedurilor de evaluare	1.2.2. Instruirea inspectorilor de integritate în vederea utilizării de tehnologii informatice – procesare flux de lucru prin intermediul S.I.M.I.D.A.I.	Martie 2011	➢ 5 sesiuni de training	**Implementat** Sistemul Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de Avere și de Interese (S.I.M.I.D.A.I.) a reprezentat o prioritate strategică a Agenției Naționale de Integritate, în sensul optimizării tuturor modulelor operative ale activității desfășurate de inspectorii de integritate. În data de 24.02.2011, a fost finalizat modulul informatic al aplicaţiei S.I.M.I.D.A.I., care gestionează fluxurile de lucru ale inspectorilor, din momentul primirii unui caz şi până la finalizare. În acest sens, au fost efectuate două sesiuni de training şi de lucru pe mediu de test cu inspectorii de integritate, în perioada 24.02.2011 – 25.02.2011. La aceste sesiuni au participat toți inspectorii de integritate. La data de 02.06.2011, a avut loc la sediul Agenției o sesiune de instruire destinată inspectorilor de integritate pe modulul de rapoarte inspectori. La sesiune au participat 31 inspectori de integritate.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
1.3. Pregătirea și formarea profesională continuă a inspectorilor de integritate și a personalului Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare, departamente implicate direct sau indirect în evaluarea sau monitorizarea cazurilor instrumentate de ANI	1.3.1. Instruirea personalului ANI în vederea utilizării noilor tehnologii informatice aferente proiectului *„Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare şi analiză a documentelor în cadrul Agenţiei Naţionale de Integritate şi facilitarea accesului electronic la informaţii de interes public”*	2011 – 2014	➢ 1 curs de formare profesională/ certificare oficială analiza date și informații/ 5 inspectori de integritate instruiți; ➢ 2 vizite de studiu; ➢ 5 sesiuni de training - familiarizare procese de lucru „work-flow” / 10 persoane instruite.	**Parțial implementat** Pe parcursul anului 2012, în luna aprilie, ANI a realizat o vizită de studiu în Marea Britanie cu scopul de a documenta bunele practici în privința metodelor de implementare a obiectivelor proiectului. În plus, referitor la cursul de formare profesională a 5 inspectori, ANI a stabilit contactul preliminar cu National PolicingImprovement Agency (NPIA), termenul de implementare fiind stabilit pentru toamna anului 2013. De asemenea, sesiunile de training/familiarizare cu procesele de lucru vor fi realizate ulterior finalizării procedurilor de achiziție a componentelor din proiect.
	1.3.2. Instruirea inspectorilor de integritate nou angajați, pe palierele informatice și procedurale	Permanent	➢ Minimum 2 sesiuni de training/ inspector nou angajat	**Implementat** Inspectorii de integritate nou angajați în anul 2012 au participat la programe de pregătire/formare profesională, astfel: ➢ Curs de formare profesională „Diplomația în administrația publică și relațiile internaționale” ➢ Curs de perfecționare „Achiziții publice”

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
1.3. Pregătirea și formarea profesională continuă a inspectorilor de integritate și a personalului Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare, departamente implicate direct sau indirect în evaluarea sau monitorizarea cazurilor instrumentate de ANI	1.3.3. Instruirea inspectorilor de integritate în domeniul „*formare de formatori”,* în vederea instruirii de către aceștia a personalului nou angajat, de a susține schimbul de experiență și de bune practici la nivel internațional etc.	Permanent	➢ 5 inspectori instruiți pe Programul „*formare de formatori*”; ➢ Personal nou angajat instruit pe palierele informatice și procedurale	**Parțial implementat** Pe parcursul anului 2012, un angajat al Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare a participat la un curs de formare de formatori organizat în cadrul programului StAR (StolenAssetRecoveryInitiative) dezvoltat de Banca Mondială și Biroul Națiunilor Unite pentru combaterea Drogurilor și a Criminalității.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
1.4. Monitorizarea parcursului cauzelor înainte de Agenție instituțiilor / autorităților competente	1.4.1. Monitorizarea parcursului și a finalității cauzelor înaintate de Agenție instituțiilor/ autorităților competente prin utilizarea modulului de raportare – *end to end process*, din cadrul S.I.M.I.D.A.I.	Săptămânal	➢ Statistici realizate; ➢ Matrice de raportare din S.I.M.I.D.A.I. actualizată zilnic	**Parțial implementat** Monitorizarea parcursului cauzelor înainte de Agenție instituțiilor / autorităților competente este realizată prin utilizarea unei baze de date (fișier excel) care permite accesul angajaților Inspecției de Integritate și a Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare, prin intermediul unui fileshare. Statisticile realizate de către DJCRPC privind activitatea ANI sunt incluse atât în Rapoartele de activitate ale conducerii Agenției, cât și în rapoartele de progrese transmise Comisiei Europene în contextul Mecanismului de Cooperare și Verificare.
	1.4.2. Dezvoltarea și consolidarea bazei de date privind cauzele ANI, aflate pe rolul instanțelor, parchetelor și a comisiilor de disciplină, dosarele juridice pe categorii de litigii, precum și soluțiile dispuse de entitățile judiciare, jurisdicționale și instituționale	Permanent	➢ Bază de date realizată	**Implementat** La nivelul DJCRPC a fost implementată o bază de date, actualizată zilnic, care gestionează cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
1.4. Monitorizarea parcursului cauzelor înainte de Agenție instituțiilor / autorităților competente	1.4.3. Analiza datelor și a rapoartelor statistice obținute în urma monitorizării șiidentificarea problemelor de drept privind aplicarea legilor incidente	Trimestrial	➢ Rapoarte de analiza efectuate	**Parțial implementat** La sfârșitul lunii iulie 2012, la solicitarea Comisiei Europene, ANI a inițiat procesul de elaborare a unei analize asupra eficienței cadrului legislativ românesc privind conflictul de interese prin . În elaborarea acestei analize ANI va lua în calcul istoricul de cazuri instrumentate în materia conflictelor de interese administrative și penale, parcursul acestor cazuri, punctul de vedere al instituțiilor competente, precum și practica instanțelor în acest caz. În plus, DJCRPC se află în curs de elaborarea unei culegeri de hotărâri judecătorești, defalcate pe obiectele de confiscare avere, incompatibilități și conflicte de interese.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
1.5. Proiectarea eficientă a resurselor Agenției pentru dinamizarea activității operative	1.5.1 Planificarea prioritară a activității de evaluare în urma identificării zonelor vulnerabile	Permanent	➢ Rapoarte de evaluare ➢ Analize pe zone de risc	**Implementat** În perioada septembrie 2011 – februarie 2012, ANI a efectuat verificări preliminare la nivelul administrației publice locale (89 de entități analizate pentru care au fost identificați consilierilor locali și județeni și a rudelor acestora până la gradul IV) cu scopul de a identifica potențiale conflicte de interese și situații de incompatibilitate. La finalizarea verificărilor preliminare au fost demarate procedurile de evaluare în cazul a 190 de consilieri locali și județeni, în vederea verificării respectării regimului juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților în mandatul 2008 – 2012, iar la finalizarea verificărilor propriu-zise a fost identificată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese în materie administrativă / penală și al incompatibilităților în cazul a 78 de consilieri județeni și locali. În plus, la începutul anului 2013, Guvernul României a aprobat „Memorandumul pentru asigurarea unui mecanism eficient de verificare ex-ante a conflictului de interese în procesul de atribuire a contractelor de achiziții publice […].” Sistemul informatic pentru prevenirea și identificare conflictelor de interese va asigura evitarea blocării unor proiecte prin demararea unor proceduri de verificare derulate pe perioade foarte lungi, având ca efect creșterea ratei de absorbție a fondurilor europene, instituțiile putând să remedieze situațiile privind un potențial conflict de interese.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
1.5. Proiectarea eficientă a resurselor Agenției pentru dinamizarea activității operative	1.5.2. Fundamentarea bugetului Agenției în funcție de necesitățile stringente	Permanent	➢ Buget asigurat	**Implementat** Prin Legea bugetului de stat pentru anul 2012 nr. 293/21.12.2011, a fost aprobat bugetul de venituri si cheltuieli al ANI, în sumă de 20.610.000 RON.
2.1. Îmbunătățirea și procesului de comunicare a informațiilor de interes public	2.1.1. Extinderea capacității de informare a cetățenilor și instituțiilor interesate de serviciile oferite de Agenție, prin dezvoltarea facilităților de tip Portal	2011- 2014	**Componenta Dezvoltare Portal** ➢ Upgrade platforma existentă Portal la o platformă de tip Enterprise Portal; ➢ Găzduire portal și site în aceeași locație; ➢ Formulare inteligente în vederea completării ulterioare, publicate; ➢ Sinteze, rapoarte și situații statistice destinate publicului **Componenta de Servicii de digitizare** ➢ Conversia electronică a declarațiilor	**Parţial implementat** Extinderea capacităţii de informare a cetăţenilor prin dezvoltarea activităţilor de tip Portal a fost implementată de Agenţie în anul 2011, iar procedura de achiziție publică a componentelor se află în derulare.
	2.1.2. Publicarea, pe Site-ul ANI, a rapoartelor de evaluare și a hotărârilor judecătorești rămase Acte, hotărâri și decizii publicate definitive și a deciziilor comisiilor de disciplină rămase definitive.	Permanent	➢ Acte, hotărâri și decizii publicate	**Implementat** Pe site-ul ANI sunt publicate rapoartele de evaluare și hotărârile judecătorești rămase acte, hotărâri și deciziile publicate definitive, precum și deciziile comisiilor de disciplină rămase definitive.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
2.1. Îmbunătățirea și procesului de comunicare a informațiilor de interes public	2.1.3. Publicarea pe Site-ul ANI a stadiului dosarelor aflate pe rolul instanței, în cauzele privind verificarea (evaluarea) averii, conflictelor de interese și	Permanent	➢ Secțiunea „Dosare instanță” actualizată permanent	**Implementat** Actualizarea secțiunii „Dosare instanță” se realizează săptămânal.
	2.1.4. Îmbunătățirea procesului de acces la informații privind modalitatea de depunere/ completare a declarațiilor de avere și de interese prin utilizarea liniilor telefonice directe	Mai 2011	➢ Persoane responsabile desemnate ➢ Lista numerelor de telefon și a persoanelor responsabile postată pe site	**Implementat** Pe site-ul ANI sunt publicate datele de contact ale Președintelui, Vicepreședintelui și ale tuturor direcţiilor ANI, precum și procedura de înscriere în audiență / formular online de înscriere în audiență
2.2. Creșterea gradului de înțelegere a mecanismelor utilizate în declararea corectă a averilor și a intereselor	2.2.1. Actualizarea și îmbunătățirea Ghidului privind completarea declarațiilor de avere și de interese	Permanent	➢ Ghid actualizat și publicat pe site-ul ANI	**Implementat** Pe site-ul ANI este publicat Ghidul privind completarea declarațiilor de avere și de interese actualizat in luna noiembrie 2010 după intrarea in vigoare a legii 176/2010.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
2.2. Creșterea gradului de înțelegere a mecanismelor utilizate în declararea corectă a averilor și a intereselor	2.2.2. Elaborarea tutorialelor video pentru completarea declarațiilor de avere și de interese	Ianuarie 2012	➢ Tutoriale video postate pe site-ul ANI	**Neimplementat** La momentul auditului pe site-ul ANI nu erau postate tutoriale video pentru completarea declarațiilor de avere și de interese.
	2.2.3. Actualizarea și îmbunătățirea secțiunii de întrebări frecvente (F.A.Q.)	Permanent	➢ Secțiune actualizată și publicată pe site-ul ANI	**Implementat** Secțiunea de întrebări frecvente va fi îmbunătățită o dată cu implementarea noului design al paginii de Internet a Agenției.
	2.2.4. Instruirea persoanelor din instituțiile/ autoritățile publice, responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declararea averilor și a intereselor	Permanent	➢ 50 sesiuni de instruire; ➢ 1.000 persoane responsabile instruite	**Implementat** Pe parcursul anului 2012, ANI a organizat un seminar în cadrul proiectului „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul ANI și facilitarea accesului electronic la informații de interes public”, cofinanțat din Fondul Social European, seminar destinat persoanelor cu din instituțiile/ autoritățile publice, responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declararea averilor și a intereselor. În cadrul acestui seminar au participat 20 de persoane din grupul țintă. În ceea ce privește termenul de realizare al acestei măsuri, ANI consideră „permanent” ca fiind până la sfârșitul perioadei de implementare a strategiei, respectiv anul 2014, dată până la care vor fi atinși indicatorii de evaluare stabiliți.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
2.3. Stimularea atitudinii civice a cetățenilor, care să conducă la formularea de sesizări adresate Agenției Naționale de Integritate	2.3.1. Dezvoltarea facilităților Portalului public al declarațiilor de avere și de interese	2011-2014	**Componenta dezvoltare Portal** ➢ Portal existent îmbunătățit - ergonomie, look &feel;	**Parțial implementat** Procedura de achiziție publică a componentelor se află în derulare.
	2.3.2 Diseminarea informațiilor cu privire la modalitățile de sesizare a Agenției	Permanent	➢ Materiale informative postate pe site	**Implementat** Pe site-ul ANI la secţiunea sesizări http://www.integritate.eu/home/sesizari.aspxsunt prezentate modalităţile de sesizare a ANI.
	2.3.3 Acordarea asistenței de specialitate persoanelor fizice sau juridice care formulează sesizări	Permanent	➢ Numărul de răspunsuri (în scris și telefonice) la solicitările și petițiile adresate Agenției	**Implementat** Pe parcursul anului 2012, ANI a acordat asistență de specialitate persoanelor fizice și juridice care au solicitat clarificări cu privire la actele normative referitoare la modalitățile de completare și depunere a declarațiilor de avere, regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese. Astfel, au fost emise 537 puncte de vedere, după cum urmează: - 88 puncte de vedere cu privire la regimul juridic al conflictelor de interese; - 393 puncte de vedere cu privire la regimul juridic al incompatibilităților; – 56 puncte de vedere cu privire la modalitatea de completare / depunere a declarațiilor de avere și de interese.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
2.4. Consolidarea standardelor de integritate şi etică ale funcţiei publice româneşti la nivelul celor stabilite în celelalte state membre ale Uniunii Europene.	2.4.1. Implementarea proiectului „Dezvoltarea unui sistem integrat și unitar de integritate în funcția publică”	24 luni de la data aprobării proiectului	➢ 1080 funcţionari publici cu standarde de cunoştinţă şi expertiză îmbunătăţite; ➢ 1.200 funcţionari publici instruiți înprogramul de formare în domeniul eticii/certificate de calificare; ➢ 20 funcționari publici instruiți în domeniul formării de formatori; o Sisteme de integritate definite; o Sistem informatic de monitorizare a activităţii consilierilor de etică; o Vizită de studii; o Campania de conștientizare „FII ETIC, FII INTEGRU!”; o Spot TV;	**Neimplementat** Cererea de finanţarea acestui proiect, ai cărui beneficiari sunt Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi ANI prin Programul Operaţional Dezvoltarea Capacităţii Administrative este în curs de evaluare.
2.5. Cooperarea cu magistrații din cadrul Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în privința instrumentării cazurilor înaintate de Agenție	2.5.1. Organizarea de întâlniri formale între inspectorii de integritate și magistrații desemnați în Comisiile de cercetare a averii, cu scopul familiarizării cu procedurile investigative utilizate de inspectorii de integritate	Decembrie 2011	➢ Numărul de întâlniri organizate ➢ Schimb de bune practici realizat	**Implementat** Proiect “Creşterea capacităţii sistemului judiciar românesc pentru a aborda averile nejustificate” finanțat de Ambasada Regatului Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord în România si Ambasada Statelor Unite ale Americii în România. Parteneri: Societatea Academică Română, Agenția Națională de Integritate, Institutul Național al Magistraturii Obiectiv: Creşterea capacităţii sistemului judiciar românesc în sensul abordării unitare a legislației în domeniul activității de evaluare a declaraţiilor de avere și de interese, precum și al averilor nejustificate.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
2.5. Cooperarea cu magistrații din cadrul Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în privința instrumentării cazurilor înaintate de Agenție	2.5.2. Organizarea de mese rotunde între conducerea ANI, conducerea Consiliului Superior al Magistraturii și cea a Curților de Apel, în scopul identificării problemelor ce pot apărea în instrumentarea cazurilor transmise Comisiilor de cercetare a averii	Permanent	➢ Numărul de întâlniri organizate ➢ Probleme identificate	**Implementat** Pe parcursul anului 2012 au fost organizate de către Ministerul de Justiției două (2) mese rotunde cu reprezentanți ai ANI, ai Consiliului Superior al Magistraturii și judecători ai Curților de Apel.
2.5. Cooperarea cu magistrații din cadrul Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în privința instrumentării cazurilor înaintate de Agenție	2.5.3. Elaborarea în cooperare cu Consiliul Superior al Magistraturii de ghiduri orientative privind procedurile de instrumentare a cazurilor de confiscare a averii, pentru magistrații și procurorii din Comisiile de cercetare a averii de pe lângă Curțile de Apel	Decembrie 2011	➢ Ghiduri elaborate și diseminate magistraților și procurorilor	**Parțial implementat** Urmare a punctelor de vedere comune ale magistraţilor şi ale inspectorilor de integritate concluzionate în cadrul sesiunilor de discuţii, va fi elaborat un ghid care va ajuta părţile implicate în interpretarea legii în acest domeniu. Ghidurile vor fi distribuite electronic celor 15 Curţi de Apel. Aceste ghiduri nu au fost încă elaborate, întrucât, pentru a beneficia de o abordare comprehensivă, se va aștepta emiterea de către instanțe a unor decizii pe cazurile în care ANI a constatat diferențe nejustificate între avere și venituri.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
3.1. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice și organizații nonguvernamentale de la nivel național și internațional, în scopul pregătirii profesionale a personalului operativ	3.1.1. Menținerea unei legături permanente cu instanțele de judecată și organele de cercetare penală, conform art. 19, alin. (2) din Legea nr. 176/2010	Trimestrial	➢ Numărul de informări trimestriale transmise de către organele fiscale si organele de urmărire penala asupra masurilor luate în dosarele transmise de Agenţie	**Parţial implementat** În vederea îndeplinirii acestor măsuri, la data de 01.11.2011, Agenția a încheiat un Protocol de colaborare cu Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie. Scopul acestui protocol este consolidarea activității operaţionale a ANI și investigaţiilor efectuate de către parchete în ceea ce priveşte sesizările transmise de ANI Prin acest protocol se dorește asigurarea unei practici unitare în cazurile în care procurorii sunt sesizați de către ANI, reducerea timpului de lucru, analiza soluțiilor emise de procurori. În conformitate cu dispoziţiile legii, ANI poate solicita Procurorului General de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie examinarea legalităţii soluţiilor, indicând dispoziţiile încălcate. Organele fiscale și cele de urmărire penală nu au transmis informări trimestriale centralizate cu privire la măsurile luate.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
3.1. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice și organizații nonguvernamentale de la nivel național și internațional, în scopul pregătirii profesionale a personalului operativ	3.1.2. Emiterea unor puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aflate în dezbatere publică/ pe rolul comisiilor parlamentare de specialitate, pe domeniul de activitate al ANI	Permanent	➢ Numărul punctelor de vedere emise	**Implementat** La solicitarea Departamentului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului României, Agenția își exprimă în mod constant punctul de vedere în legătură cu proiectele de acte normative care reglementează activitatea ANI În cursul anului 2012, Agenția a transmis puncte de vedere în legătură cu propunerile de modificare a actelor normative care vizează obiectul de activitate al ANI: – propunere legislativă pentru modificarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea si organizarea si funcționarea ANI, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; – proiect de lege pentru modificarea și completarea 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.
	3.1.3 Identificarea necesarului de pregătire profesională al personalului operativ prin intermediul Strategiei de Training	Anual, primul trimestru	Date centralizate privind necesarul de pregătire profesională	**Implementat** În anul 2012, analiza nevoilor de training și planul de training au fost actualizate în conformitate cu prevederile Strategiei Agenției Naționale de Integritate 2011 – 2014 precum și cu obiectivele stipulate în noua Strategie Națională Anticorupție 2012 – 2015.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
3.1. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice și organizații nonguvernamentale de la nivel național și internațional, în scopul pregătirii profesionale a personalului operativ	3.1.4. Identificarea posibililor furnizori de training și demararea procedurilor de achiziție a serviciilor, departajate pe domenii de interes	Anual	➢ Furnizori de training identificați ➢ Servicii achiziționate	**Implementat** În cursul anului 2012 s-au realizat sesiuni de instruire: ➢ StolenAssetRecoveryInitiative (StAR) – Program de formare profesională în materia recuperării creanţelor provenite din infracţiuni ➢ Iniţiativa pentru o Justiţie Curată – conferința “Investigarea și judecarea infracțiunilor de abuz în serviciu și conflict de interese” ➢ Seminar organizat de European PartnersAgainstCorruption (EPAC) și Direcția Națională Anticorupție – Bune practici și strategii în detectarea, investigarea și pedepsirea corupției și fraudei în domeniul achizițiilor publice ➢ Seminar organizat de CECOFORMA și ANAF – Legislaţia privind transparenţa, etica şi integritatea în administraţia publică ➢ Seminar organizat de FreedomHouse – Integritatea în sistemul judiciar ➢ Seminar Ministerul Afacerilor Europene – Schimb de experiență pe tema prevenției, identificării și soluționării conflictelor de interese în procedurile de achiziții publice aferente proiectelor finanțate din Fondurile Structurale și de Coeziune ➢ Training management proiect – Best Smart Consulting SRL; ➢ Auditor al sistemelor informatice Simtex Organismul de Certificare ➢ British Council; Academia Europeana pentru Taxe, Economie si Drept; MMFES & MEC; Forum Media Publishing; Grup management SRL; ANAF.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
3.1. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice și organizații nonguvernamentale de la nivel național și internațional, în scopul pregătirii profesionale a personalului operativ	3.1.5. Implementarea parteneriatelor	Anual	➢ Plan de training realizat ➢ Întreg personalul operativ instruit	**Implementat** La data de 9 august si 10 noiembrie 2011, au avut loc 2 întâlniri de lucru organizate în baza Protocolului de cooperare încheiat între ANI si O.N.P.C.S.B. În anul 2012, analiza nevoilor de training și planul de training au fost actualizate în conformitate cu prevederile Strategiei Agenției Naționale de Integritate 2011 – 2014 precum și cu obiectivele stipulate în noua Strategie Națională Anticorupție 2012 – 2015.
3.2. Cooperarea cu instituțiile Uniunii Europene, în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate	3.2.1. Schimb de informații cu privire la evoluțiile instituționale, realizat cu instituțiile externe cu care Agenția are încheiate protocoale de colaborare	Semestrial	➢ Rapoarte de progrese transmise instituțiilor partenere	**Implementat** Pe parcursul anului 2012, au fost transmise un număr de șapte rapoarte de progrese și actualizări ale acestor rapoarte, în cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
3.2. Cooperarea cu instituțiile Uniunii Europene, în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate	3.2.2. Îmbunătățirea colaborării cu misiunile diplomatice în România prin transmiterea cu regularitate a rapoartelor de progrese și invitarea acestora la evenimentele în care Agenția este implicată	Permanent	➢ Numărul de rapoarte transmise/ misiune diplomatică/ an ➢ Participări ale reprezentanților misiunilor străine la București/ eveniment	**Implementat** ANI transmite, la solicitarea Ministerului Justiției, rapoarte de progres în conformitate cu recomandările Comisiei Europene în cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare. ANI transmite misiunilor diplomatice comunicatele de presă privind rezultatele activităţii operative sau administrative. De asemenea, la Conferința de lansare a Proiectului „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare şi analiză a documentelor în cadrul Agenţiei Naţionale de Integritate şi facilitarea accesului electronic la informaţii de interes public”, au fost prezenți Ambasadorul Marii Britanii la București, precum și reprezentanți ai Ambasadelor Germaniei și Finlandei.
	3.2.3. Facilitarea accesării Portalului declarațiilor de avere și de interese de către mediile externe (jurnaliști, instituții, oficiali străini etc.)	Semestrul 1 2011	➢ Secțiuni ale Portalului Declarațiilor de avere și de interese traduse în limba engleză	**Implementat** Site-ul ANI include Secțiuni ale Portalului Declarațiilor de avere și de interese traduse în limba engleză.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
3.3. Creșterea capacității operative a Agenției prin intermediul colaborării cu societatea civilă	3.3.1. Realizarea unei legături active cu mediile societății civile, în special pe Componentele de informare,training, prevenție și identificare a bunelor practici	Permanent	➢ Numărul de acțiuni comune organizate (proiecte în parteneriat, mese rotunde privind acordarea de consultanță etc.)	**Implementat** La nivelul anului 2012, reprezentanți ai ANI au participat la următoarele: • Conferința organizată de FreedomHouse: „Vulnerabilități în utilizarea fondurilor europene în România”, • Cursuri, seminarii organizate de Fundația Konrad-Adenauer, Institutul de Politici Publice, Societatea Academică Română: în care au fost tratate teme ce țin de anticorupție, • Conferința organizată de FreedomHouse și Expert Forum în cadrul căreia au fost tratate aspectele legate de investigarea și judecarea infracțiunilor de abuz în serviciu și conflict de interese.
3.3. Creșterea capacității operative a Agenției prin intermediul colaborării cu societatea civilă	3.3.2. Realizarea în parteneriat cu societatea civilă a unor studii de cercetare cu privire la cauzele generatoare de conflicte de interese sau a stărilor de incompatibilitate, completarea eronată a declarațiilor de avere și de interese etc.	Iunie 2012	➢ Studiu de cercetare realizat	**Neimplementat** La nivelul anului 2012, nu s-au realizat studii de cercetare cu privire la cauzele generatoare de conflicte de interese sau a stărilor de incompatibilitate.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
3.4. Implementarea Recomandărilor din Raportul de evaluare GRECO *privind faptele de corupție și transparența finanțării partidelor politice în România*, emis în cadrul celei de-a treia runde de evaluare și adoptat la Strasbourg în decembrie 2010.	3.4.1 Stabilirea contactului și demararea procedurilor de cooperare și coordonare, la nivel operațional și executiv, cu Autoritatea Electorală Permanentă, Curtea de Conturi, Agenția Națională de Administrare Fiscală.	Mai 2011	➢ Corespondența oficială realizată la nivel interinstituțional ➢ Protocoale de colaborare semnate	**Implementat** În vederea implementării recomandărilor din Raportul de evaluare GRECO, Agenția Națională de Integritate a semnat un Protocol de colaborare cu Autoritatea Electorală Permanentă. De asemenea, la sfârșitul anului 2011, a avut loc o masă rotundă, cu tema „Transparenţă şi anticorupţie în finanţarea activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale" cu Autoritatea Electorală Permanentă", unde Agenția a participat, alături de reprezentanți ai Curții de Conturi, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Ministerul Justiției și ONG-uri.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
1	ANI nu are o procedură care să definească normele şi regulile ce trebuie aplicate în administrarea utilizatorilor aplicațiilor şi sistemelor IT. În cazul unui nou angajat, cererea pentru echipamentul hardware şi instalarea diverselor aplicații este cerută de şeful direct, această activitate nefiind formalizată. Pe parcursul anului 2009 a fost dat un Ordin (nr. 707/2009) cu privire la implementarea unor norme în cazul angajaților care părăsesc ANI. Cu toate acestea, pe parcursul anului 2008, în cazul unui angajat care pleca din Agenţie, Direcția de Tehnologia Informației nu era notificată în mod formal de Direcția de Resurse Umane sau de şeful direct al respectivului angajat. Un proces neadecvat de administrare a utilizatorilor poate duce la acces neautorizat la date şi anume: • fără o procedură formalizată de administrare a utilizatorilor, ANI nu se poate asigura că activitățile de administrare a utilizatorilor sunt realizate corespunzător. • fără a utiliza cereri formalizate, Conducerea nu se poate asigura că activitatea de administrare a utilizatorilor este făcută consistent şi că numai utilizatorii aprobaţi au acces la sistemele IT.	**Mediu**	*Recomandăm ANI să implementeze Procedura de Administrare a Utilizatorilor.* *Crearea conturilor de utilizatori şi alocarea drepturilor de acces trebuie realizată numai pe baza unei cereri formale de la superiorul direct al persoanei pentru care se creează contul sau se alocă drepturile în sistem. Cererile de creare de conturi şi/sau alocare drepturi de acces, trebuie păstrate ca evidenţă a aprobării de către Conducere a activităților de administrare a utilizatorilor.* *Departamentul de Resurse Umane trebuie să informeze persoanele responsabile cu administrarea utilizatorilor în momentul în care un angajat părăseşte ANI sau își schimbă rolul în organizaţie, pentru a dezactiva / modifica contul / conturile de utilizator.* *Drepturile de acces (rolurile) trebuie să fie formal aprobate de către Conducerea ANI.* *Conturile de utilizatori şi drepturile de acces trebuie să fie periodic revizuite şi inadvertenţele între drepturile de acces şi responsabilitățile utilizatorilor trebuie raportate Conducerii.*	**Implementat** Au fost definite formal anumite proceduri care specifică ce aplicaţii vor fi instalate pe calculatoarele noilor angajați sau ce drepturi vor avea aceştia la crearea conturilor de sistem. De asemenea, pe parcursul anului 2012, a fost definită o politică privind controlul accesului logic prin care se definesc responsabilii pentru crearea conturilor de utilizator și autorizarea accesului la sistemele ANI. În plus, a fost definită o procedură operațională de management a resurselor informaționale prin care se specifică modul de acordare a privilegiilor utilizatorilor în sistemele ANI.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
2	Pentru accesul pe staţiile de lucru nu este definită o politică de parole care să fie configurată astfel încât parolele să îndeplinească anumite condiții de complexitate. Am fost informaţi că aplicația CIEL a fost instalată şi configurată conform contractelor nr 90/01.04.2008 şi nr. 3129/30.03.2009. Cu toate acestea am constatat că pentru aplicația CIEL politica de parole prevede o lungime minimă de cinci (5) caractere şi nu există alte setări cu privire la complexitatea parolei. Toate parolele utilizatorilor aplicaţiei CIEL sunt cunoscute de administratorul de rețea. Lipsa unor reguli care să impună un nivel corespunzător de complexitate al parolelor poate conduce la acces neautorizat la datele şi sistemele critice ale ANI. Atunci când o parolă e cunoscută de mai multe persoane nu se poate asigura non-repudierea tranzacțiilor, iar Conducerea nu poate şti cu certitudine cine a folosit un anumit cont la un moment dat de timp.	**Major**	*Următoarele reguli pentru parole, general acceptate ca standard de securitate, ar trebui luate în considerare de conducerea ANI pentru implementare:* • *Perioada maximă de valabilitate: 45 până la 60 de zile;* • *Perioada minimă de valabilitate: 1 zi;* • *Sistemul ar trebui să ţină minte ultimele 12 parole folosite;* • *Parola ar trebui să îndeplinească cerinţe de complexitate (minim 3 caractere din următoarele grupuri: litere minuscule, majuscule, cifre şi caractere speciale);* • *Maximul admis de încercări eşuate de autentificare: 3;* • *Numai un utilizator privilegiat cu drepturi administrative să poată debloca un cont blocat;* • *Parola trebuie schimbată de către utilizator la prima accesare a sistemului.* *Regulile de parole menționate anterior trebuie impuse de către sistemele informatice (aplicații şi sisteme de operare).* *De asemenea, personalul IT nu trebuie să cunoască parolele altor angajați, iar utilizatorii trebuie instruiţi să păstreze confidenţialitatea parolelor, pentru a evita accesul personalului neautorizat la resursele informatice.*	**Parțial implementat** Politica de parole pentru Active Directory şi implicit şi pentru accesul în aplicaţia SIMIDAI are activaţi următorii parametri: • Perioada maximă de valabilitate: 42 zile (rețea inspectori), respectiv 45 zile (rețea agenție); • Perioada minimă de valabilitate: 1 zi (ambele rețele); • Sistemul memorează ultimele 24 parole folosite (ambele rețele); • Lungimea parolei 7 caractere (rețea inspectori), respectiv 9 caractere (rețea Agenție); • Parola îndeplinește cerințe de complexitate (ambele rețele); • La trei încercări eșuate, contul utilizatorului se blochează pentru 30 de minute (rețea inspectori). În rețeaua agenției, Active Directory, prin politicile de grup nu sunt activate opţiunile de blocare a contului la un număr maxim admis de încercări eșuate.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
3	ANI nu are definită o procedură cu privire la activitatea de backup în care să fie definite sistemele în scop, regularitatea cu care se face această activitate precum şi perioada de stocare a copiilor de siguranță. Lipsa unei politici de backup nu poate da siguranţa că activitatea de backup se desfășoară în conformitate cu cerințele conducerii.	**Mediu**	*Conducerea ar trebui să implementeze o activitate de evaluare cu privire la importanta sistemelor în desfăşurarea activității ANI.* *În urma acestei evaluări, se vor defini sistemele pentru care este nevoie de activitatea de backup, iar pentru fiecare din ele se va decide frecvenţa cu care se va face backup-ul precum şi perioada pentru care se vor păstra copiile de siguranţă. Această politică ar trebui să fie aprobată de Conducere, precum şi de deţinătorii de date.*	**Implementat** Pentru întreaga Agenție există o procedură de back-up care vizează aplicația CIEL, Active Directory, serverul de documente și configurațiile echipamentelor. Aceasta vizează atât frecvența cu care jobul de back-up se realizează cât și perioada de retenție a copiilor. Pentru aplicația SIMIDAI, există o procedură agreată cu Star Storage prin care se specifică atât programul de rulare a back-upului cât și perioada de retenție a copiilor de siguranță.
4	În urma revizuirii dotărilor din camera serverelor am observat următoarele deficienţe: • lipsesc senzorii de detecţie foc care să activeze un sistem de alarmă sau să declanşeze un sistem de stingere a incendiilor; • nu există mecanisme automate de stingere a incendiilor, există un stingător manual în vecinătatea camerei serverelor; • nu există podele înălțate; • nu există un sistem de monitorizare a temperaturii şi umidității; • există mochetă şi birouri de lemn. La momentul auditului camera serverelor era folosită pentru stocarea unor cutii de carton. Prezenţa cutiilor de carton, precum şi a birourilor de lemn coroborat cu neexistenţa unui sistem de detectare şi stingere a incendiului creşte riscul unui posibil incendiu.	**Mediu**	*Recomandăm ca încăperea în care sunt instalate serverele să fie prevăzută cu următoarele facilități:* • *senzori fum / foc;* • *sistem de stingere automată a incendiilor;* • *sistem de monitorizare şi adaptare a temperaturii şi umidității;* • *podele înălţate.* *Recomandăm ANI să înlăture toate materialele inflamabile, precum birourile de lemn şi cutiile de carton.*	**Parțial implementat** Încăperea în care sunt instalate serverele este prevăzută cu sistem climatizare, senzori de fum / foc, cu un sistem antiefracţie şi cu un sistem de control acces.În camera serverelor, ferestrele către exterior au fost acoperite în cursul anului 2012. Totuși, camera conține parchet, un birou de lemn, şi calorifere. De asemenea, prin camera serverelor trece o ţeavă cu apă destinată alimentarii caloriferelor.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
5	ANI nu are o procedură formalizată cu privire la activitatea de revizuire a log-urilor de securitate şi măsurile ce se impun în cazul identificării unor evenimente de securitate. Activitatea de revizuire a log-urilor se întâmplă în mod neregulat sau în cazul unui incident, iar procesul nu este formalizat. Anumite incidente care periclitează integritatea datelor pot trece neobservate şi pot degenera în situaţii critice cu impact major, din cauza lipsei monitorizării log-urilor sistemelor, care permit sau au implementate deja astfel de facilităţi. De asemenea, fără o revizuire regulată a log-urilor, există riscul ca tranzacţiile eronate sau fraudulente să rămână nedetectate. Fără o evidenţă formală a efectuării acestor activități de monitorizare, conducerea ANI nu se poate asigura că monitorizarea este realizată consistent şi regulat, asigurând într-un mod eficient protecţia datelor / informațiilor.	**Mediu**	*Conducerea ANI ar trebui să ia în considerare implementarea unei politici care să reglementeze activitatea de monitorizare a log-urilor si care să specifice măsurile care se impun în cazul identificării unor evenimente de securitate.* *Totodată, toate incidentele identificate pe parcursul acestei monitorizări trebuie înregistrate şi raportate periodic conducerii Serviciului de Tehnologie a Informaţiei.*	**Implementat** Pe parcursul anului 2012, s-a definit și implementat o procedură de monitorizare a resurselor IT care reglementează activitatea de revizuire a log-urilor de securitate şi măsurile ce se impun în cazul identificării unor evenimente de securitate. Politica de monitorizare a resurselor IT definește rolurile și responsabilitățile pentru activitatea de revizuire a log-urilor. Sunt revizuite sistemele și aplicațiile, starea rețelei și bazele de date.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
6	ANI nu are implementat un Plan de continuitate a activităţii în caz de dezastre. Atunci când nu există un Plan de continuitate al activităţii în caz de dezastre, există riscul ca, în caz de nevoie, procesul de recuperare să nu poată asigura reluarea proceselor de activitate într-un mod eficient şi într-un timp rezonabil. De asemenea, atunci când componentele Planului de continuitate a activității în caz de dezastre nu sunt testate, există riscul ca procesul de recuperare a datelor să nu fie complet şi să nu se desfășoare într-un timp optim în vederea restaurării sistemelor critice.	**Major**	*Conducerea ANI ar trebui să dezvolte şi implementeze un Plan de continuitate a activităţii în caz de dezastre care să conţină următoarele informaţii detaliate:* • *lista cu persoanele implicate şi datele lor de contact (nume, adresă, telefon, etc.) precum şi ordinea de contactare a acestora;* • *lista detaliată a soft-ului necesar şi a setărilor ce trebuie făcute, precum şi un set de instrucţiuni de instalare şi configurare a acestui soft;* • *procedura detaliată de restaurare a bazelor de date;* • *conexiuni de date (rețea locală şi internet) precum şi setări şi instrucţiuni cu privire la configuraţia acestora.* *De asemenea, conducerea ANI ar trebui să considere implementarea unui proces de testare al componentelor Planului de continuitate a activităţii în caz de dezastre.* *Rezultatele testelor ar trebui analizate, iar dacă este cazul, Planul de continuitate a activităţii ar trebui actualizat corespunzător.*	**Parțial Implementat** Planul de continuitate al activității în caz de dezastre a fost elaborat dar nu a fost testat. Faza de proiectare a fost definitivată și conține cadrul general de management în cazul unui dezastru astfel încât activitatea sa poată fi continuată. De asemenea, există si o politica de management a continuității activității prin care se specifică cadrul de acțiuni premergătoare care trebuie efectuate în cazul unei situații de dezastru. În plus, există și o procedură de recuperare în caz de dezastru prin care se detaliază procesul de restaurare al datelor și modalitățile de replicare a datelor pe serverul de disaster recovery.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
7	În cadrul ANI nu există o procedură şi un proces formalizat de tratare a incidentelor IT. Raportarea acestora se face de către utilizatori prin telefon sau e-mail. Incidentele IT nu sunt înregistrate în nici un registru sau bază de date şi nu există implementat nici un proces de analiză a acestora. Acestea sunt rezolvate local fără a fi înregistrate şi aduse la cunoştinţa Conducerii. Atunci când activitatea de raportare a incidentelor IT nu este formalizată, există riscul ca procesul de rezolvare a acestora să nu poată fi urmărit până la soluţionare. De asemenea, în lipsa unei activităţi formalizate cu privire la înregistrarea incidentelor IT, nu există un istoric al problemelor întâmpinate, care să constituie o bază pentru soluţionarea rapidă a viitoarelor incidente IT.	**Minor**	*ANI ar trebui să considere dezvoltarea şi implementarea unei Politici de Management al Incidentelor IT care să adreseze incidentele apărute cu privire la mediul IT.* *Toate excepţiile semnalate trebuie înregistrate, soluţionate şi analizate. Conducerea ANI trebuie să se asigure că toate excepţiile sunt soluţionate în timp util pentru a asigura o bună funcţionalitate a sistemului informatic.*	**Implementat** Pe parcursul anului 2012, o procedură de tratare a incidentelor a fost definită și implementată. Aceasta specifică forma în care incidentele trebuie să fie documentate și responsabilii pentru rezolvarea lor. De asemenea, semestrial, se realizează o analiză sintetică a tipurilor, consecințelor și modului de rezolvare a incidentelor de securitate apărute. Există un registru de fișe de incidente în special pentru parte de hardware. Pentru sistemul informatic SIMIDAI există un help-desk prin care se rezolvă orice problemă apăruta. Lunar, incidentele sunt verificate dacă au fost rezolvate în timpul agreat de Agenție cu Star Storage.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
8	Nu există un proces formalizat prin care direcţia IT să monitorizeze apariţia actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare. Agenţia nu are implementată o reţea care să fie guvernată de un software de management al reţelei şi nici un sistem informatic integrat prin care direcţia IT să monitorizeze apariţia actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare. Din acest considerent, eventualele update-uri ale Windows-ului sunt descărcate şi instalate direct pe staţiile de lucru, fără a efectua în prealabil o testare de compatibilitate cu softurile deja instalate. Urmând procedeul descris, există riscul ca anumite actualizări aplicate să ducă la o incompatibilitate între sistemul de operare şi alte softuri instalate pe calculatoarele ANI, putând provoca pierderi de date, inoperabilitatea sistemului sau scurgeri de date.	**Mediu**	*Conducerea Serviciului de Tehnologia Informaţiei ar trebui să implementeze un proces consistent de urmărire a patch-urilor de la producătorii de software. Înainte de implementarea în producţie a unui patch acesta ar trebui să fie testat într-un mediu de test astfel încât să poată fi detectată orice incompatibilitate cu alte softuri instalate. Procesul trebuie să fie formalizat.*	**Parţial Implementat** Această activitate este realizată doar pentru aplicația Inspecţiei de integritate care este administrată de Star Storage. Pentru rețeaua Agenției nu există un proces formalizat prin care direcţia IT să monitorizeze apariţia actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare. În plus, la momentul auditului Agenția se afla în procesul de testare a implementării soluției WSUS.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009 şi 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenţi	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
9	În Active Directory opţiunea de screensaver / blocarea ecranului după o perioadă prestabilită de inactivitate nu este definită. Dacă o staţie de lucru nu este protejată de o politică eficientă de blocare a ecranului şi de protecţie prin afişarea meniului de logare, există riscul unui acces neautorizat ce poate fi obţinut mult mai uşor. De asemenea, poate fi uşor încălcată confidenţialitatea utilizatorului iar datele critice de lucru pot fi alterate.	**Mediu**	*Serviciul de Tehnologia Informaţiei ar trebui să ia în considerare definirea eficientă a politicii de protecţie prin parolă a ecranului staţiilor de lucru pentru utilizatori, prin activarea opţiunii de blocare a ecranului când staţia este în perioada de inactivitate pentru o anumită durată de timp.*	**Parţial Implementat** În Active Directory opţiunea protecţiei prin parolă a ecranului staţiilor de lucru ale utilizatorilor prin activarea opţiunii de blocare a ecranului când staţia este în perioada de inactivitate pentru o anumită durată de timp nu este activată pentru reţeaua Agenției.
10	În Active Directory politica de parole nu are activată opţiunea de blocare a conturilor după un număr prestabilit de parole eronate. Dacă politica de parole nu este eficient definită, există riscul unui acces neautorizat ce poate fi obţinut mai uşor de către alte persoane decât cele asociate contului, informaţiile critice putând fi alterate, datele stocate devenind astfel nesigure.	**Mediu**	*Serviciul de Tehnologia Informaţiei ar trebui să ia în considerare definirea unei politici eficiente de blocare a conturilor după un număr prestabilit de încercări eronate de introducere a parolelor. De asemenea, o politică de parole ar trebui definită şi aprobată de către management astfel încât toate setările şi parametrii definiţi să fie în conformitate cu intenţiile conducerii.*	**Parţial implementat** Recomandarea este implementata pentru rețeaua inspectorilor de integritate dar neimplementata pentru rețeaua Agenției.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenţi	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
11	La nivelul Agenției există un ordin (nr. 707/2009) care defineşte procesul şi ghidează operaţiunile care trebuie efectuate în cazul în care un angajat pleacă din Agenţie. Cu toate acestea, pentru doi utilizatori selectaţi (Stănescu Emilia – arhivar şi Vișan Benone – inspector de integritate) au fost identificate conturi încă active la nivel de Active Directory în reţeaua agenției după data încetării contractului de muncă. Contul inspectorului de integritate de mai sus, a fost identificat ca fiind activ în reţeaua inspectorilor de integritate, în Active Directory şi implicit şi în aplicaţia SIMIDAI. Conturile identificate au fost inactivate în urma auditului. Lipsa controlului asupra conturilor angajaților plecați din Agenție poate creşte riscul de realizare a unor acțiuni neautorizate, care nu respectă procedurile interne şi intenţiile managementului. În lipsa unei evaluări formalizate și periodice a conturilor de utilizator şi a drepturilor de acces definite în cadrul sistemelor folosite, există riscul ca în cazul angajaților plecați, conturile de utilizatori ale acestora să rămână active în sistem putând fi utilizate de către alte persoane pentru a iniţia acțiuni neautorizate.	**Major**	*Conducerea Agenției ar putea lua în considerare revizuirea conturilor de utilizatori şi a drepturilor de acces corespunzătoare, pentru a identifica privilegiile de acces extinse sau conturile încă active după plecarea din Agenție.* *Revizuirea conturilor utilizatorilor ar trebui să fie efectuată periodic, cel puțin anual, pentru a asigura faptul că toți utilizatorii care nu mai sunt angajaţi ai Agenţiei au conturile dezactivate la nivelul sistemelor de reţea şi al aplicaţiilor financiare.*	**Neimplementat** În luna decembrie s-a realizat o revizuire a conturilor de utilizator în vederea identificării conturilor rămase active după plecarea angajaților. Pentru un utilizator selectat (Bucheanu Andreea - plecat a cu 01.02.2012) a fost identificat contul încă activ la nivel de Active Directory în reţeaua inspectorilor de integritate după data încetării sau suspendării contractului de muncă.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
12	Nu există o locație alternativă de păstrare a copiilor de siguranță a datelor de lucru şi a sistemelor operaționale. Arhivele de backup sunt scrise pe casete care sunt ținute constant în dispozitivul de management al casetelor de backup situat în camera serverelor. Fără menținerea unor copii de siguranța într-o altă locație decât cea de lucru, managementul nu poate fi asigurat de faptul că în cazul unei întreruperi semnificative a activității de lucru, reluarea procedurilor operaționale se realizează în timp util. De asemenea, indisponibilitatea casetelor de backup creşte riscul de întârzieri în recuperarea aplicațiilor și informației în cazul unei întreruperi majore de sistem.	**Mediu**	*Conducerea Agenției ar putea lua în considerare stabilirea unei locații de păstrare a copiilor de siguranță, alta decât locaţia de lucru, pentru a putea fi disponibile în cazul unui eveniment critic.* *În plus, transferul casetelor de backup către locația stabilită ar trebui să fie realizat în mod formalizat, asigurându-se responsabilizarea securităţii informaţiilor pe parcursul transferului (predare-primire casete).*	**Parțial implementat** Din ianuarie 2013 serverele de SIMIDAI și activitatea de back-up a fost încredințată celor de la Star Storage. Astfel, casetele de back-up sunt ținute în seiful din sediul ANI în timp ce serverul de producție se află într-o locație a Star Storage. Totuși, nu există evidențe în legătură cu periodicitatea transportului copiilor de siguranță la sediul ANI. De asemenea, în ceea ce privește rețeaua Agenției, copiile de siguranță sunt păstrate în aceeași locație ca și camera serverelor.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informaţiei în anii 2009, 2010 şi 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenţi	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
13	Pentru administrarea rețelei inspecției de integritate precum si a aplicației SIMIDAI, angajații furnizorului de servicii Star Storage responsabili cu procesul de backup, administrarea aplicației si personalul de înlocuire utilizează același cont de administrare. Atunci când mai mulți angajați utilizează acelaşi cont de utilizator nu există posibilitatea asignării responsabilității potenţialelor daune către o singură persoană. In momentul în care responsabilitatea nu poate fi alocată unui singur utilizator, există un risc crescut ca datele să nu ofere încredere, acest lucru putând duce la informații nesigure sau la îngreunarea proceselor de lucru cu atât mai mult cu cât contul de utilizator este unul cu drepturi administrative.	**Major**	*Serviciul de Tehnologia Informaţiei si furnizorul de servicii ar trebui să ia în considerare definirea de conturi individuale de utilizator care sa aibă drepturi de administrator si pe care responsabilii cu diverse activităţi să le folosească.*	**Implementat** Pentru angajații furnizorului de servicii Star Storage au fost definite conturi individuale de utilizator.
14	Agenţia are încheiate contracte cu diverse terţe părţi privind furnizarea diverselor servicii de întreţinere, comunicaţii, etc. Cu toate acestea nu în toate contractele exista definite acorduri asupra nivelului de calitate al serviciilor. Mai mult, aceste servicii nu sunt monitorizate de conducerea IT Absenta unor acorduri asupra nivelului de calitate al serviciilor externalizate de la terțe părți, ar putea conduce la întreruperi de funcționare a activităţii lucru care ar putea cauza daune financiare sau reputaţionale.	**Mediu**	*Serviciul de Tehnologia Informaţiei ar trebui să ia în considerare includerea de acorduri asupra nivelului de calitate al serviciilor pentru fiecare serviciu externalizat către terţe părţi.* *Mai mult, aceste servicii ar trebui monitorizate pentru a se asigura ca nivelul minim de calitate agreat în acorduri este respectat.*	**Parțial implementat** Deși contractele cu furnizorii nu au fost modificate prin adăugarea unor acorduri asupra nivelului de calitate al serviciilor oferite de aceștia, s-a definit o procedură de managementul relațiilor cu terții. Prin această procedură se reglementează supravegherea conformității serviciilor oferite de terți pentru acoperirea riscurilor potențiale în cazul în care serviciile nu mai pot fi livrate.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procedurile operaţionale				
1	Indicatorii de performanță prezentați în procedurile operaționale nu sunt cuantificabili şi nu este consemnată responsabilitatea monitorizării acestor indicatori. Aceasta observație se aplică tuturor procedurilor operaționale existente la nivelul ANI în anul 2009.	**Mediu**	*Recomandăm ca indicatorii de performanță prezentați în proceduri sa fie formulați astfel încât sa aibă următoarele caracteristici:* ➢ *Specific activității la care se referă;* ➢ *Măsurabil pentru a i se putea determina gradul de realizare în mod obiectiv;* ➢ *Realizabil;* ➢ *Relevant pentru activitatea vizată;* ➢ *Monitorizat în timp oportun pentru a putea detecta şi corecta eventuale abateri/ performanțe scăzute.* *Pentru o mai mare efectivitate a acestor indicatori ar trebui specificată în proceduri responsabilitatea monitorizării performanțelor departamentelor vis a vis de acești indicatori.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale actualizate și nou elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012, am constatat faptul că indicatorii de performanță sunt specifici, măsurabili, realizabili și relevanți. În plus, am constatat că performanța activității departamentelor ANI este monitorizată săptămânal și trimestrial prin rapoarte de activitate ce includ indicatori de performanță.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procedurile operaţionale				
2	Am constatat lipsa definițiilor la capitolul „Abrevieri şi definiții" în proceduri printre care se includ: PO 01/DGORU; PO 02/DGORU; PO 04/DGORU; PO 05/DGORU; PO 07/DGORU; PO 08/F/DGE; PO 14/C/DGE; PO 15/C/DGE; PO 6.4/F/DGE; PO 10/FDGE; PO 12/F/DGE; PO 9/F/DGE; PO 13/F/DGE; PO 07/ CAPI; PO 08/CAPI; PO 09/CAPI; PO 10/CAPI; PO 01/CP; PO 02/CP; PO 05/CP; PO 06/CP; PO 05/II (versiunea 01); P 09/II (versiunea 02); PO II/02 (versiunea 01); PO 03/II (versiunea 02); PO02/CPM; PO03/CPM; PO04/CPM; PO05/CPM.	**Minor**	*Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.
3	Am constatat lipsa indiciilor privind persoanele responsabile cu activitățile prezentate la capitolul „Activități principale în pași cronologici" în proceduri printre care se includ: PO CRPMM 01; PO 04 DGORU; PO 09/DGORU; PO 6.4/F/DGE; PO 11/F/DGE; PO II/01 (versiunea 01); PO II/02 (versiunea 01); PO 07/II (versiunea 02); PO 13/F/DGE, PO 14/C/DGE; PO15/C/DGE.	**Minor**	*Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Activități principale în pași cronologici". Totodată recomandăm ca în prezentarea principalelor activități ale proceselor descrise în proceduri să se evite folosirea unor formulări impersonale de genul „se verifică", „se comunică" etc. şi să se înlocuiască cu formulări din care sa reiasă informații privind persoana care inițiază activitatea, rezultatul activității şi care este destinatarul acestuia.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procedurile operaţionale				
4	La capitolul „Evenimente pe parcursul activități procedurate" în prezentarea acțiunilor alternative am constatat că există proceduri în care nu se menționează explicit cursul activităților în fiecare caz. Printre aceste proceduri se includ: PO CRPMM 03; PO CRPMM 06; PO DGORU 02; PO 04 DGORU; PO 05 DGORU; PO 06 DGORU; PO 9/F/DGE; PO 16.2/F/DGE; PO 11/F/DGE; PO 02/CAPI; PO 07/CAPI; PO 08/CAPI; PO 09/CAPI; PO 10/CAPI; PO 01/R; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R; PO 07/II	**Minor**	*Recomandăm ca în cazul în care se prezintă căi alternative de acțiune pe parcursul activității procedurate să se menționeze explicit cursul acțiunii în fiecare caz. De asemenea recomandăm evitarea formulărilor vagi, de genul: „dacă cererea este aprobată procedura continuă, dacă nu, procedura se încheie".*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.
5	Am constatat că lipsesc informații la capitolul „Activități alternative în cadrul activității procedurate" în proceduri printre care se includ: PO- CRPMM-04; PO 04 DGORU; PO DGORU 05; PO 09/CAPI; PO 10/CAPI; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R; PO 03/CP; PO 04/CP; PO 11/II (versiune 01); PO-04/CPM	**Minor**	*Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Activități alternative în cadrul activități procedurate", iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procedurile operaţionale				
6	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Reguli/ constrângeri" în proceduri printre care se includ: PO- CRPMM-04; PO 04 DGORU; PO 05; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R; PO 05/CP; PO – II/01 (versiunea 1); PO – 07/II (versiunea 02); PO – 04/II (versiunea 01); PO -09/II (versiunea 02); PO-12/II.	**Mediu**	*Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Reguli/ constrângeri", iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt. Pentru o mai mare efectivitate, aceste reguli ar trebui sa fie specifice şi prevăzute cu termene de respectare iar responsabilitatea monitorizării respectării lor ar trebui explicit menționată.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.
7	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Conexiuni cu alte activități" în următoarele proceduri: PO- CRPMM-01; PO- CRPMM-03; PO- CRPMM-04; PO- CRPMM-05; PO- CRPMM 06; PO-DGORU 02; PO 04 DGORU; PO 05 DGORU; PO-DGORUI 01; PO 03/R; PO 03/CP; PO 04/CP; PO – II/02 (versiunea 01)	**Minor**	*Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Conexiuni cu alte activități", iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procedurile operaţionale				
8	Am constat lipsa detalierii informațiilor privind factorii de decizie în proceduri printre care se includ: PO- CRPMM-03; PO 03/R; PO 04/CP	**Minor**	*Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă privind factorii de decizie.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.
9	În urma examinării manualelor de proceduri operaționale întocmite la nivelul Direcțiilor, Compartimentelor și Serviciilor ANI, am constatat faptul că actualizările/ modificările/ completările aduse acestora nu sunt distinct evidențiate, fiind astfel îngreunat procesul de monitorizare a actualizărilor, modificărilor și completărilor.	**Minor**	*Recomandăm implementarea la nivelul fiecărei proceduri operaționale a ANI a unui sumar care să conțină detalii specifice referitoare la actualizările, modificările și completările aduse acestora. Sumarul ar trebui să fie considerat ca prima pagină a procedurii și ar trebui înlocuit la fiecare actualizare, modificare și completare.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul de Audit Public Intern – Observații privind activitatea desfășurată				
10	În urma testelor realizate am constatat că personalul încadrat în Compartimentul de Audit Public Intern este insuficient comparativ cu volumul de activitate aferent. Acesta a constituit şi unul din motivele pentru care Planul de Audit a fost modificat de 3 ori în decursul anului 2009 prin excluderea unor arii din planul de audit aprobat inițial. În Normele metodologice se specifică faptul că actualizarea planului de audit se face în funcție de modificările legislative sau organizatorice care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului. Indisponibilitatea echipei de audit pentru realizarea misiunilor planificate nu ar trebui să constituie motiv pentru eliminarea unor arii din planul de audit. Unul din factorii care au împiedicat remedierea acestei situații a fost că în anul 2009, din cauza restricțiilor bugetare finanțarea unui număr suplimentar de posturi în cadrul ANI nu a fost posibilă.	**Major**	*Recomandăm să se realizeze suplimentarea personalului din cadrul CAPI pentru a face posibilă desfășurarea activității în condiții optime şi respectarea planului de audit.*	**Implementat** În urma testelor realizate asupra activităţii CAPI în cursul anului 2012, am constatat faptul că începând cu luna martie 2012 CAPI a funcționat cu un efectiv de 2 auditori interni superiori, unul dintre aceștia fiind desemnat Coordonator al CAPI. În plus, la realizarea misiunilor de audit intern în anul 2012 managementul ANI a aprobat ca echipa de audit să fie formată din ambii auditori ai CAPI, supervizarea realizându-se încrucișat.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul de Audit Public Intern – Observații privind activitatea desfășurată				
11	Conform „Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI" şi procedurii operaționale privind declararea independenței auditorilor, înaintea fiecărei misiuni de audit membrii echipei de audit trebuie să completeze declarația de imparțialitate care trebuie să fie contrasemnată de către Președintele ANI. În urma verificărilor am constatat că în cadrul misiunii „Organizarea, planificarea şi raportarea în activitatea de investiții şi achiziții publice efectuată pe parcursul anului 2009" declarația de imparțialitate a auditorului intern nu a fost semnată de către Președintele ANI. În lipsa unei confirmări din partea Președintelui a imparțialității persoanei desemnate cu responsabilitatea procedurilor de audit există riscul ca anumite situații de imparțialitate să rămână nedetectate ceea ce ar putea avea impact asupra rezultatului final al auditului, fiind în contradicție şi cu legislația aferentă auditului public intern.	**Mediu**	*Recomandăm respectarea prevederilor normelor metodologice privind declararea independenței auditorilor.*	**Implementat** În urma evaluărilor realizate asupra activităţii CAPI în cursul anului 2012, am constatat faptul că în cadrul misiunii „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese" efectuată pe parcursul anului 2012, auditorii interni responsabili cu realizarea misiunii de audit intern au întocmit și semnat declaraţia de independenţă.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul de Audit Public Intern – Observații privind activitatea desfășurată				
12	Conform „Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI" şi procedurii „Evaluarea performanțelor profesionale individuale" auditorii trebuie să parcurgă cel puțin 15 zile de pregătire profesională pe an. Din cauza restricțiilor bugetare, deși pentru personalul CAPI erau prevăzute cursuri de perfecționare în „Planul de pregătire şi perfecționare al personalului ANI pentru anul 2009", auditorii interni nu au urmat niciun curs de perfecționare în acest an. Am constatat că a existat o solicitare din partea CAPI privind participarea la cursuri pentru obținerea Permisului European de Conducere a Computerului însă până la sfârșitul anului 2009 nu a fost primit un răspuns de la DGORU.	**Major**	*Recomandăm să se respecte prevederile legale privind pregătirea profesională a auditorilor interni.*	**Parțial implementat** În urma interviurilor susţinute cu reprezentantul CAPI, am înţeles faptul că din cauza restricţiilor bugetare auditorii interni au urmat un curs de perfecţionare profesională în cursul anului 2012, respectiv „Rolul și importanța auditului public intern în instituțiile publice", totalizând 5 zile de perfecționare profesională față de 15 zile conform prevederilor procedurale. *O posibilitate de formare profesională continuă ar putea fi reprezentată de calitatea de membru al Asociaţiei Auditorilor Interni din România prin intermediul căreia auditorii ar putea avea acces la ultimele noutăţi în domeniul auditului intern, cursuri on line, materiale, articole care sunt gratuite pentru membrii Asociaţiei.*

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul de Audit Public Intern – Observații privind activitatea desfășurată				
13	In urma evaluării foilor de lucru aferente misiunii de audit intern „Analiza activităţii de administrare infrastructură informatică" am constatat următoarele puncte de îmbunătăţit privind metoda de testare şi modul de documentare a testelor de audit intern: obiectul şi obiectivul testului sunt formulate vag, general, iar testele efectuate nu acoperă în întregime obiectivul stabilit. Ex: *Obiectivul testului:* Adecvarea sistemului informatic la specificul activității *Testare:* ➢ examinarea următoarelor elemente: asigurarea infrastructurii IT necesare desfășurării activităţii ANI: ➢ dotarea cu echipamente hard, existenţa aplicaţiilor informatice necesare desfășurării activităţii fiecărui salariat ANI, existenţa pachetelor software de securitate; ➢ siguranţa accesului la reţea prin alocarea numelui de utilizator şi parolei aferente ➢ Interconectarea subsistemelor IT In cazul de mai sus testele efectuate au vizat doar existenta anumitor elemente ale sistemului informatic, nu si gradul de adecvare a acestora sau eficacitatea lor operaţională.	**Mediu**	*Recomandăm ca la întocmirea foilor de lucru aferente misiunilor de audit intern să se ia în considerare următoarele aspecte:* ➢ *Conform bunelor practici în domeniu, foile de lucru ale misiunii de audit intern ar trebui sa includă o descriere suficient de detaliată a verificărilor realizate, a documentelor examinate astfel încât o persoană care nu a fost implicată în misiunea de audit, citind foile de lucru şi examinând dovezile colectate să poată ajunge la aceeași concluzie ca şi persoana care a realizat misiunea.* *De asemenea, ca si metoda de testare interviul, fără coroborare cu alte proceduri de audit nu oferă suficientă asigurare care sa susţină concluzia de audit.*	**Implementat** În urma evaluărilor realizate asupra activităţii CAPI în cursul anului 2012, am constatat faptul că în cadrul misiunii „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese" efectuată pe parcursul anului 2012, a fost implementată recomandarea Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul de Audit Public Intern – Observații privind activitatea desfășurată				
13	De asemenea, pentru anumite aspecte singura metodă de testare a constituit-o interviul cu şeful structurii auditate (notă de relaţii) fără coroborare cu informaţii obţinute din surse independente. In cazul în care testele de audit nu sunt suficiente pentru a adresa obiectivul exista riscul ca şi concluzia de audit sa fie eronată.			
Direcţia Juridică, Control, Relaţii Publice și Comunicare – Observații privind procedurile operaționale				
14	Am constatat lipsa unor proceduri operaționale care să formalizeze următoarele procese aferente DJRPC, deşi acestea au fost avute în vedere în procesul de procedurare demarat la nivelul ANI: ➢ Procedura ce reglementează activitatea Compartimentului de Control. Totodată, deși în ROF se prevede elaborarea unui plan anual de control intern aprobat de Președintele ANI, pentru perioada auditată acest plan nu a fost emis și nici nu s-au întocmit note sau rapoarte care să formuleze propuneri de optimizare a activității administrative și de management a structurilor controlate.	**Major**	*Recomandăm formalizarea procedurilor ce reglementează activitatea Compartimentului de control și elaborarea planului anual de activitate a acestui compartiment.*	**Nu se aplică** În cursul anului 2012, în urma evaluărilor realizate la nivelul ANI, managementul Agenției a dispus la desființarea Compartimentului de control.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Direcţia Juridică, Control, Relaţii Publice și Comunicare – Observații privind procedurile operaționale				
15	Procedura PO01/DJCRPC cu privire la redactarea actelor și reprezentarea ANI în fața instanțelor de judecată nu prevede modalitatea de alegere a executorului judecătoresc în situaţia în care partea care a pierdut procesul nu se conformează de bună voie hotărârii judecătorești rămase definitive și irevocabile. Totodată, procedura nu conține prevederi referitoare la posibilitatea medierii în faza de executare silită a hotărârii judecătorești, deși este o alternativă mai rapidă și mai puțin costisitoare de soluționare a conflictelor/litigiilor.	**Minor**	*Recomandăm completarea procedurii cu prevederi referitoare la modalitatea de alegere a executorului judecătoresc și cu posibilitatea folosirii medierii, în cauzele și situațiile prevăzute de Legea nr. 96/2006 privind organizarea activității de mediere, precum și în situațiile prevăzute în Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor („Legea micii reforme”).*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că procedura operațională a fost actualizată conform recomandării Deloitte.
Direcţia Juridică, Control, Relaţii Publice și Comunicare – Observații privind activitatea desfășurată				
16	În urma interviurilor efectuate am constatat că numărul personalului în cadrul Direcției Generale Juridice este subdimensionat comparativ cu necesitățile impuse de volumul de activitate al acestei structuri care a crescut substanțial în cursul anului 2009 față de anul 2008. În anul 2009 Compartimentul Contencios a avut în lucru 705 dosare active în toata țara.	**Major**	*Recomandăm să se realizeze suplimentarea personalului din cadrul Direcției Juridice Control şi Relații Publice pentru a face posibilă desfășurarea activității în condiții optime prin angajarea de personal nou sau realocarea personalului existent.*	**Implementat** Pe parcursul anului 2012 au fost ocupate toate posturile finanțate din cadrul DJCRPC.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Direcţia Juridică, Control, Relaţii Publice și Comunicare – Observații privind activitatea desfășurată				
17	Conform informațiilor obținute în urma interviului cu directorul DGJRP, nu a fost implementată o evidență informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, ceea ce face dificilă monitorizarea în timp real, generându-se un risc crescut de omisiune a unor termene, cu consecințe nedorite asupra rezultatelor finale ale acțiunilor legale ce poate avea un impact negativ asupra imaginii ANI. În prezent, evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor este menținută într-un fișier Excel.	**Mediu**	*Recomandăm ca gestionarea dosarelor juridice să se realizeze într-un modul informatic integrat care să permită monitorizarea termenelor, statusurilor dosarelor şi acționarea în timp util.*	**Neimplementat** În urma analizei efectuate la nivelul ANI am constatat că gestionarea dosarelor juridice nu a fost integrată în sistemul SIMIDAI. ANI se află în faza de dezvoltare a aplicației SIMIDAI, corelată cu aplicația informatică de gestionare a dosarelor juridice, proces ce are ca termen limită de implementare luna octombrie 2013.
18	Am constatat lipsa unor proceduri operaționale care să formalizeze următoarele procese aferente DJRP, deși acestea au fost avute în vedere în procesul de procedurare demarat la nivelul ANI: Procedura privind elaborarea ordinelor ce țin de activitatea DJCRP; Procedura privind avizarea documentelor emise de către direcțiile şi compartimentele ANI; Procedura de lucru privind păstrarea dosarelor juridice şi a celorlalte înscrisuri emise care privesc activitatea DJCRP; Procedura ce reglementează activitatea Compartimentului de Control. Lipsa unor proceduri în care să fie formalizate: circuitul informațiilor, relațiile cu celelalte departamente, responsabilitățile aferente acestor procese şi indicatori de performanță poate duce la practici neunitare la nivelul DJCRP, precum şi la imposibilitatea de a avea o bază obiectivă de evaluare a performanței activității din cadrul DJCRP.	**Mediu**	*Recomandăm formalizarea procedurilor ce reglementează activitatea Direcției Juridice Control şi Relații Publice.*	**Implementat** La nivelul anului 2012, au fost elaborate procedurile operaționale conform recomandărilor Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Direcţia Juridică, Control, Relaţii Publice și Comunicare – Observații privind activitatea desfășurată				
19	În urma interviului susținut cu Directorul DJCRPC și examinării documentației aferente activității Compartimentului de Control, am constatat faptul că acest compartiment nu a avut activitate pe parcursul anului 2011. Atribuțiile acestei structuri au fost parțial acoperite de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial al Agenției Naționale de Integritate, înființată în iunie 2011.	**Mediu**	*Recomandăm analizarea gradului de adecvare, a eficienței și eficacității Compartimentului de Control și dacă este cazul reorganizarea sau desființarea acestuia.*	**Parţial implementat** Deși Compartimentul de Control a fost procedurat, începând cu anul 2013 activitatea compartimentului urmează a fi implementată.
Serviciul Resurse Umane – Observații privind activitatea desfășurată				
20	Am constatat că următoarele procese desfășurate în cadrul SRU nu au fost formalizate prin proceduri în cursul anului 2009 deși au fost avute în vedere în procesul de procedurare demarat în cadrul ANI: ➢ Aprobarea orelor suplimentare; ➢ Încetarea raporturilor de serviciu; ➢ Procesul de promovare în grad şi avansare în treaptă; ➢ Asigurarea respectării prevederilor Legii 144/2007 de către angajații ANI; ➢ Întocmirea şi avizarea statului de funcții; ➢ Întocmirea şi menținerea dosarelor profesionale; ➢ Întocmirea şi actualizarea fișelor de post; ➢ Evidența concediilor medicale; ➢ Acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal; ➢ Monitorizarea respectării codului de conduită.	**Mediu**	*Recomandăm procedurarea acestor procese pentru a asigura standardizarea desfășurării acestor activități în cadrul SRU, formalizarea circuitului documentelor şi definirea responsabilităților şi a diagramei de relații cu celelalte departamente.*	**Implementat** Pe parcursul anului 2012 au fost actualizate procedurile operaționale ale SRU și au fost elaborate proceduri noi, între care amintim: ➢ Monitorizarea respectării codului de conduită; ➢ Acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Serviciul Resurse Umane – Observații privind activitatea desfășurată				
21	În urma examinării rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților ANI pentru un eșantion de angajați, am constatat că indicatorii de performanță incluși nu îndeplinesc criteriile de specificitate, caracterul măsurabil şi prevederea termenelor de realizare. Ex: Printre indicatorii de performanță incluși în raportul de evaluare a unui inspector de integritate debutant se includ: număr de lucrări realizate în termen; număr de verificări realizate; număr de sesizări soluționate; număr de expertize dispuse în lucrări; realizarea în timp a planului; număr de sesizări şi lucrări soluționate; corectitudinea raportărilor; număr de lucrări promovate în instanță şi admise. În aceste cazuri indicatorii sunt prezentați ca şi mărimi absolute, în timp ce o prezentare în mărime relativă prin raportare la baza de evaluare ar oferi o imagine reală asupra performanțelor persoanei supusă evaluării (ex: număr de lucrări realizate în termen din total număr lucrări, număr de lucrări promovate în instanță şi admise din total număr lucrări etc.). Indicatorii „realizarea în timp a planului" şi „corectitudinea raportărilor" nu sunt specifici şi cuantificabili.	**Mediu**	*Recomandăm ca indicatorii de performanță incluși în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat ANI, cu excepția funcționarilor publici care intra sub incidenta Legii 188/1999, să fie concepuți astfel încât să aibă următoarele caracteristici menite să asigure un grad înalt de obiectivitate şi transparență a procesului de evaluare:* ➢ *Să fie specifici activității la care se referă;* ➢ *Să fie măsurabili pentru a li se putea determina gradul de realizare;* ➢ *Să fie realizabili;* ➢ *Să fie relevanți pentru activitatea vizată;* ➢ *Să fie monitorizat în timp oportun pentru a putea detecta şi corecta eventuale abateri/ performanțe scăzute.* *Recomandăm coroborarea acestor indicatori cu cei menționați în procedurile operaționale aferente fiecărui proces din cadrul ANI.*	**Implementat** În urma examinării rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru perioada 01.01.2012 – 31.12.2012, ale angajaţilor ANI pentru un eşantion format din 15 angajaţi, am constatat faptul că indicatorii de performanţă incluşi îndeplinesc criteriile de specificitate, caracter măsurabil şi prevedere a termenelor de realizare.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Serviciul Resurse Umane – Observații privind activitatea desfășurată				
21	În lipsa unor indicatori de performanță specifici, măsurabili şi prevăzuți cu termene de realizare realiste există probabilitatea ca procesul de evaluare al acestor indicatori să fie marcat de o lipsă de obiectivitate şi transparență care pot duce la distorsionarea rezultatului final.			
Compartimentul Protecția Muncii – Observații privind procedurile operaționale				
22	În urma realizării testelor de detaliu asupra unui eșantion de 15 Fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, am identificat un număr de 12 cazuri în care persoana responsabilă cu verificarea instruirii, respectiv persoana responsabilă din cadrul CPM, nu a semnat de verificare aceste Fișe. Conform Hotărârii de Guvern nr 1425 / 2006 cu modificările și completările ulterioare, art. 81, alineat 3 „După efectuarea instruirii, fişa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit şi de către persoanele care au efectuat şi au verificat instruirea”.	**Minor**	*Recomandăm respectarea prevederilor legale în vigoare.*	**Implementat** În urma examinării Fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă pentru un număr de 15 angajați ai ANI, am constatat că acestea au fost semnate inclusiv de către persoana responsabilă cu verificarea instruirii, respectiv persoana responsabilă din cadrul CPM.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de Integritate – Observaţii privind procedurile operaţionale				
23	În procedurile operaționale ale Inspecţiei de Integritate nu se prevăd termenele în care inspectorul de integritate trebuie să completeze declarațiile de independență și termenele de efectuare ale unor alte acte procedurale, ceea ce poate avea impact negativ asupra activității ANI, prin nerespectarea principiului celerității și ritmicității soluționării cauzei. Ca urmare, poate avea loc o creștere a riscului de redistribuire a dosarelor, ceea ce împiedică buna administrare a acestora din motive imputabile inspectorilor de integritate.	**Mediu**	*Recomandăm introducerea în toate procedurile operaționale a unor prevederi referitoare la termene rezonabile de efectuare ritmică a actelor procedurale și necesitatea monitorizării respectării acestor termene de către conducerea Inspecţiei de Integritate.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că a fost introduse termene de efectuare a unor acte procedurale (de ex: 48 de ore pentru întocmirea Declarației de Imparțialitate și Independență de la distribuirea cauzei, respectiv a generării Raportului de repartizare aleatorie, 15 zile de la confirmarea de primire a Adresei către persoana evaluată de solicitare a unui punct de vedere asupra cazului și Raportul de evaluare, etc.).

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de Integritate – Observaţii privind procedurile operaţionale				
24	În procedura referitoare la Aplicarea sancţiunilor contravenţionale (PO 02/II) și în conformitate cu prevederile art. 29 alin 1 din Legea nr. 176/2010, se prevede faptul că se poate dispune declanșarea din oficiu a procedurii de evaluare, sens în care inspectorul de integritate trebuie să întocmească o notă. Pentru asigurarea uniformității practice la nivelul Inspecţiei de Integritate a fost elaborat un formular tipizat din care nu rezultă necesitatea completării motivelor pentru care s-a dispus declanșarea evaluării. În urma interviurilor cu conducerea Direcției, dar și cu inspectorii de integritate, s-a constat că există criterii obiective pe baza cărora se dispune sesizarea din oficiu pentru declanșarea evaluării, dar nu au fost formalizate în procedură și nici nu sunt enumerate în nota întocmită de inspectorul de integritate în acest sens. În lipsa acestor prevederi din procedură există riscul creării unei aparențe de subiectivitate în alegerea cauzelor în care să se dispună declanșarea evaluării.	**Major**	*Recomandăm completarea procedurii operaționale referitoare la aplicarea sancțiunilor contravenționale cu criterii obiective de declanșare din oficiu a procedurii de evaluare și motivarea notei întocmite de către inspectorul de integritate în acest sens.*	**Nu se aplică** În urma interviului susținut cu Directorul General al Inspecției de Integritate am înțeles că această recomandare nu poate fi aplicată deoarece prin implementarea unor criterii de declanșare din oficiu a procedurii de evaluare se pierde independența inspectorilor de integritate.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de Integritate – Observaţii privind dosarele verificate				
25	În 76 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat ca nu s-a respectat termenul de 48 de ore de la Raportul de repartizare aleatorie la întocmirea Declarației de independență și imparțialitate, conform prevederilor procedurilor operaționale în vigoare.	**Mediu**	*Recomandăm supervizarea și monitorizarea activității inspectorilor de integritate de către Șefii de Serviciu astfel încât să se asigure respectarea termenilor procedurali.* *Totodată, recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât aceasta să încorporeze un câmp dedicat Declarației de independență și imparțialitate care să înregistreze direct rezultatul Declarației, iar în funcție de răspunsul dat de către inspector dosarul fie să urmeze fluxul normal de lucru, fie să fie redistribuit în urma aprobării Directorului General al Inspecției de Integritate.* *În plus, acest câmp ar trebui să oblige inspectorul de integritate la declararea independenței și imparțialității la momentul confirmării primirii Raportului de repartizare aleatorie.*	**Parțial implementat** În urma examinării unui număr de 193 de dosare, am identificat un număr de 8 cazuri în care nu s-a respectat termenul de 48 de ore de la Raportul de repartizare aleatorie la întocmirea Declarației de independență și imparțialitate. Adițional celor menționate în cadrul subcapitolului 8.2. Inspecția de Integritate, menționăm faptul că o altă cauză care a stat la baza nerespectării acestui termen este și planificarea concediilor de odihnă la nivelul Inspecției. De asemenea, menționăm că între emiterea Raportului de repartizare aleatorie și întocmirea Declarației de independență și imparțialitate, inspectorii de integritate nu au întocmit alte documente la dosarele în cauză, respectându-se astfel prevederile legislative în vigoare.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de Integritate – Observaţii privind dosarele verificate				
26	În 74 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că inspectorii de integritate nu au întocmit și transmis adrese de revenire către instituțiile care nu au răspuns adreselor inițiale ale ANI în termen de 30 de zile, aspect ce constituie o fapta contravențională conform prevederilor legislației aplicabile ANI. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.	**Mediu**	*Recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât Șefii de Serviciu să poate genera rapoarte care să prezinte cazurile în care nu au fost întocmite și transmise adrese de revenire în termen de 30 de zile.* *Prin generarea lunară de către Șefii de Serviciu a acestor rapoarte procesul de monitorizare și supervizare a activității desfășurate de inspectorii de integritate este facilitat, respectându-se astfel prevederile procedurii operaționale și a legislației în vigoare.*	**Parțial implementat** În urma examinării unui număr de 193 de dosare, am identificat un număr de 34 cazuri în care inspectorii de integritate nu au întocmit și transmis adrese de revenire către instituțiile care nu au răspuns adreselor inițiale ale ANI în termen de 30 de zile.
27	În 21 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că inspectorii de integritate nu au întocmit și transmis sesizări către instanțe pentru aplicarea amenzii, în conformitate cu prevederile art. 27, alin. 1 rap. la art.15 al.2, Legea 176 / 2010, corespunzătoare cazurilor în care instituțiile nu au răspuns adreselor de revenire ale ANI în termenul de 30 zile. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.	**Mediu**	*Recomandăm supervizarea și monitorizarea activității inspectorilor de integritate de către Șefii de Serviciu astfel încât să se asigure respectarea termenilor și pașilor procedurali.* *Aceasta s-ar putea realiza prin monitorizarea unor rapoarte extrase din SIMIDAI care sa includă cazurile în care nu au existat transmiteri către instanța din partea inspectorilor de integritate daca instituțiile cărora li se solicita informații nu răspund in mai mult de 30 de zile de la transmiterea adresei de revenire.*	**Parțial implementat** În urma examinării unui număr de 193 de dosare, am identificat un număr de 4 cazuri în care inspectorii de integritate nu au întocmit și transmis sesizări către instanțe pentru aplicarea amenzii, în conformitate cu prevederile art. 27, alin. 1 rap. la art.15 al.2, Legea 176 / 2010, corespunzătoare cazurilor în care instituțiile nu au răspuns adreselor de revenire ale ANI în termenul de 30 zile. Având în vedere faptul că față de numărul de cazuri identificate anul anterior, anul acesta s-a înregistrat o diminuare a numărului de cazuri în care a fost identificată această deficiență, am modificat impactul observației din major în mediu.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de Integritate – Observaţii privind dosarele verificate				
28	În 3 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că sesizările au fost repartizate aleatoriu unor inspectori, iar apoi printr-o solicitare motivată a acestora, aprobată de către Directorul General al Inspecției de Integritate, au fost redistribuite către alți inspectori de integritate. Noii inspectori au întocmit referate de clasare pentru aceste dosare deoarece s-a constatat faptul că a fost împlinit termenul de prescriere, respectiv a expirat perioada de 3 ani de zile de la încetarea exercitării funcției sau mandatului.	**Major**	*Recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI prin implementarea unui câmp obligatoriu în care inspectorii de integritate să înscrie fie data de prescriere, fie perioada care face obiectul evaluării.* *În plus, recomandăm prioritizarea de către inspectorii de integritate a dosarelor în lucru astfel încât dosarele în care termenul de prescriere este mai scurt să fie evaluate cu prioritate.* *Mai mult, recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât Șefii de Serviciu să poată genera rapoarte care să conțină informații cu privire la data de prescriere a dosarelor pentru o monitorizare mai eficientă si eficace a acestor cazuri.*	**Neimplementat** În urma examinării unui număr de 193 de dosare, am identificat un număr de 2 cazuri în care sesizările au fost repartizate aleatoriu unor inspectori, iar apoi printr-o solicitare motivată a acestora, aprobată de către Directorul General al Inspecției de Integritate, au fost redistribuite către alți inspectori de integritate. Noii inspectori au întocmit referate de clasare pentru aceste dosare deoarece s-a constatat faptul că a fost împlinit termenul de prescriere, respectiv a expirat perioada de 3 ani de zile de la încetarea exercitării funcției sau mandatului.
29	În 48 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că acestea au fost lăsate în nelucrare de către inspectorii de integritate mai mult de 30 de zile si nu s-a realizat redistribuirea dosarelor. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010. În plus, nerespectarea termenelor poate duce la împlinirea termenului de prescriere, respectiv 3 ani de zile de la încetarea exercitării funcției sau mandatului, cu consecinţa clasării cauzei.	**Major**	*Recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI prin implementarea unei notificări automate transmisă către Directorul General al Inspecției de Integritate cu o anumită periodicitate și care să cuprindă o listă a dosarelor lăsate în nelucrare mai mult de 30 de zile propuse spre redistribuire.* *În plus, numărul de dosare redistribuite de la fiecare inspector poate utilizat ca indicator de performanță în evaluarea anuală a activității inspectorilor de integritate.*	**Neimplementat** În urma examinării unui număr de 193 de dosare, am identificat un număr de 99 cazuri care au fost lăsate în nelucrare de către inspectorii de integritate mai mult de 30 de zile și nu s-a realizat redistribuirea dosarelor. În urma interviurilor susținute cu inspectorii de integritate am înțeles faptul că această situație a fost provocată de volumul mare de lucrări, complexitatea lucrărilor repartizare, luarea concediilor de odihnă, etc.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de Integritate – Observaţii privind dosarele verificate				
30	Într-un caz din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că nu a fost respectat termenul de 5 zile între Raportul de repartizare aleatorie a sesizării și Referatul de trimitere a sesizării la instituția competentă, acesta fiind un caz în care ANI este parțial competentă. În plus, în același caz am constatat faptul că deși ANI și-a asumat parțial competența, petentul nu a fost înștiințat cu privire la transmiterea unei copii a sesizării sale către cealaltă instituție parțial competentă. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.	**Minor**	*Recomandăm supervizarea și monitorizarea activității inspectorilor de integritate de către Șefii de Serviciu astfel încât să se asigure respectarea termenilor și pașilor procedurali.*	**Implementat** În urma examinării unui număr de 193 de dosare această deficiență nu a fost identificată.
31	Într-un caz din cele 171 dosare selectate pentru testare, nu am regăsit Declarația de independență și imparțialitate a inspectorului de integritate la dosarul fizic, deși aceasta a fost încărcată în aplicația SIMIDAI. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare.	**Minor**	*Recomandăm respectarea procedurii operaționale prin care se prevede atașarea fizică a declarației de independență și imparțialitate la dosarul fizic.*	**Implementat** În urma examinării unui număr de 193 de dosare această deficiență nu a fost identificată.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de Integritate – Observaţii privind dosarele verificate				
32	În 2 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că inspectorii de integritate nu au întocmit Note către Registratură pentru schimbarea obiectului sesizării. Aceste dosare au fost conexate, iar în urma conexării obiectul de verificare a devenit multiplu dar acest fapt nu se reflecta in obiectul de verificare din SIMIDAI. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.	**Minor**	*Recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât modificarea obiectului de verificare pentru cazurile dosarelor conexate să se realizeze automat în momentul în care referatul de conexare este aprobat pe flux de către DG al Inspecției de Integritate.* *Mai mult, pentru facilitarea procesului de identificare a persoanelor verificate în aplicația SIMIDAI, respectiv pentru a realiza cu mai multă rapiditate procesul de conexare, recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât în momentul în care datele de identificare (CNP) ale persoanei verificate sunt introduse de către inspectorul de integritate în metadatele aplicației aceasta să notifice automat inspectorul în cazul în care există lucrări în curs cu privire la persoana verificată la nivelul întregii Inspecții de Integritate.*	**Implementat** În urma examinării unui număr de 193 de dosare această deficiență nu a fost identificată.
33	În 10 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, nu am regăsit Raportul de repartizare aleatorie (semnat de către Inspectorul de Integritate) la dosarul fizic, deși acesta a fost încărcat în aplicația SIMIDAI. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare.	**Minor**	*Recomandăm modificarea procedurii în sensul în care Raportul de repartizare aleatorie să se regăsească exclusiv în aplicația SIMIDAI și să nu mai fie obligatorie printarea, semnarea și atașarea acestuia la dosarul fizic, decât în situațiile în care dosarul cauzei se trimite la instanța de judecată sau alte autorități competente.*	**Implementat** În urma examinării unui număr de 193 de dosare această deficiență nu a fost identificată.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de Integritate – Observaţii privind dosarele verificate				
34	În 55 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că inspectorii de integritate nu au întocmit Nota privind rezultatul consultării bazei de date din sistemul informatic al ANI. În urma interviurilor susținute cu inspectorii, am înțeles faptul că nu a mai fost necesară consultarea bazei de date deoarece declarațiile de avere și de interese au fost obținute direct de la petent sau din alte surse (ex de la locul de muncă). În plus, conform procedurii operaționale, independent de rezultatul consultării bazei de date, inspectorii de integritate întocmesc o adresă către locul de muncă în care solicită, printre alte informații, copii certificate ale declarațiilor de avere și interese depuse de către persoana verificată. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare.	**Minor**	*Recomandăm revizuirea procedurii operaționale și, dacă este cazul, transformarea pasului de consultare a bazei de date a ANI într-unul opțional / facultativ.* *Mai mult, pentru eficientizarea activității recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât la momentul înregistrării sesizării acesta să realizeze automat de către sistem o căutare a persoanei verificate în Registrul Declarațiilor de avere și de interese și să se notifice inspectorul de integritate căruia i-a fost repartizată aleatoriu sesizare dacă acestea se află deja în baza de date a ANI.*	**Implementat** În urma examinării unui număr de 193 de dosare această deficiență nu a fost identificată.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Direcția Economică – Observaţii privind procedurile operaționale				
35	În cadrul procedurilor operaţionale întocmite pe parcursul anului 2010, enumerate mai jos, nu sunt precizate: persoanele responsabile cu realizarea activităţilor procedurate, precum şi persoanele responsabile cu exercitarea activităţii de control, şi nici termenele de realizare a activităţilor şi periodicitatea. PO 01/F/DGE; PO 02/F/DGE; PO 03/F/DGE; PO 04/F/DGE; PO 05/F/DGE; PO 7.1/F/DGE; PO 16.3/F/DGE; PO 16.4/F/DGE; PO 16.5/F/DGE; PO 17/F/DGE; PO 18/F/DGE; PO 01/C/DGE; PO 02/C/DGE; PO 04/C/DGE; PO 06/C/DGE; PO 07/C/DGE; PO 8.1/C/DGE; PO 8.2/C/DGE; PO 10/C/DGE; PO 11.2/C/DGE; PO 11.3/C/DGE; PO 11.4/C/DGE; PO 11.5/C/DGE; PO 12/C/DGE	**Minor**	*Recomandăm actualizarea procedurilor operaţionale astfel încât acestea să includă prevederi referitoare la persoanele responsabile şi termenele de realizare a activităţilor.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.
Compartimentul Investiţii şi Achiziţii Publice – observaţii privind procedurile operaţionale				
36	În cadrul procedurilor operaţionale întocmite pe parcursul anului 2010, nu sunt precizate următoarele: - Persoanele responsabile cu realizarea activităţilor procedurate, precum şi persoanele responsabile cu exercitarea activităţii de control; - Termenele de realizare a activităţilor, precum şi periodicitatea.	**Minor**	*Recomandăm actualizarea procedurilor operaţionale astfel încât acestea să includă prevederi referitoare la persoanele responsabile şi termenele de realizare a activităţilor.*	**Implementat** În urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul Investiţii şi Achiziţii Publice – observaţii privind activitatea desfăşurată				
37	În urma realizării testelor de detaliu asupra unui eşantion de 25 de achiziţii publice prin cumpărare directă am constatat următoarele: ➢ Am identificat un număr de 4 achiziţii publice în cazul cărora Referatele de Necesitate nu aveau desemnate, de către Directorul Direcţiei Economice, responsabilul cu îndeplinirea sarcinii, contrar prevederilor procedurale; ➢ În niciuna dintre cele 25 de achiziţii publice selectate nu am regăsit menționate în Referatul de necesitate următoarele informaţii: termenul maxim de rezolvare a achiziţiei, confirmarea / infirmarea regăsirii bunurilor / serviciilor / lucrărilor în Planul Anual de Achiziţii Publice. ➢ În doua cazuri nu am identificat nota justificativă pentru realizarea achiziţiei, contrar prevederilor procedurale; este de menționat ca cele doua Note justificative constituie spețe: lipsa acestora a fost suplinită de Referatele de necesitate aprobate de către Conducere, ceea ce a dus la o confirmare suficientă și justificată a achiziției.	**Minor**	*Recomandăm realizarea unui flux al activităţii de achiziţie publică prin cumpărare directă care să cuprindă totalitatea paşilor ce sunt urmaţi în practică. Recomandăm ca actualizarea procedurii operaţionale să se realizeze având la bază acest flux.* *De asemenea ar trebui menționate cazurile în care achiziţiile nu se realizează prin intermediul Compartimentului Investiţii şi Achiziţii Publice ci direct de către structura solicitantă, în ce situaţii nu este necesară întocmirea Notei Justificative (dacă este cazul).*	**Implementat** În urma realizării testării asupra unui eșantion de 25 de achiziții publice prin cumpărare directă am constatat faptul că acestea au fost realizate în conformitate cu procedurile operaționale în vigoare. În plus, în urma examinării procedurilor operaţionale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observaţie a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Serviciul Administrativ – observaţii privind activitatea desfăşurată				
38	În urma interviului susținut cu reprezentantul SRU, am înțeles faptul că persoana responsabilă cu realizarea activității de arhivare a încetat raportul de muncă cu ANI în data de 19.06.2010. Activitatea de arhivare a avut loc în anul 2011 la nivelul fiecărei direcții / compartiment al ANI, cu toate acestea am constatat faptul că la nivelul ANI nu există un nomenclator arhivistic în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale 16/1996, Secțiunea I – Evidența documentelor, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, art. 29 și art. 30, lipsa nomenclatorului arhivistic duce la săvârșirea de infracțiuni și atrage aplicarea de contravenții sancționate cu „amendă de la 1.000 lei la 25.000 lei”.	**Mediu**	*Recomandăm implementarea la nivelul ANI a nomenclatorului arhivistic care să conțină cel puțin următoarele elemente:* – *direcția,* – *serviciul,* – *denumirea dosarului, inclusiv conținutul pe scurt al problemelor la care se referă,* – *termenul de păstrare,* – *observații.*	**Neimplementat** În urma interviului susținut cu reprezentantul SRU, am înțeles faptul că recomandarea Deloitte nu a fost implementată.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procesul de management al riscurilor conform Ordinului 946 / 2005				
39	In urma analizei Registrului riscurilor constituit la nivelul ANI am constat următoarele: ➢ procesul de identificare a riscurilor la nivelul fiecărei structuri este în curs de îmbunătăţire, la momentul actual existând o formă incipientă a registrului riscurilor, riscurile nefiind la acest moment exhaustiv identificate; ultima actualizare generală a registrului riscurilor s-a realizat in luna Septembrie 2010. In anul 2011 au existat două acţiuni de identificare a unor noi riscuri aferente Direcției Economice. ➢ măsurile de prevenire şi cele de detectare a situaţiilor în care riscurile s-au materializat nu sunt prezentate întotdeauna în mod cuantificabil astfel încât să se poată realiza o monitorizare obiectivă a gradului de implementare (ex: ***risc:*** fluctuația personalului, **măsuri de prevenire a riscului**: fidelizarea angajaților, crearea de condiții favorabile acestora, libertate de exprimare, rotirea personalului pentru ca fiecare angajat sa aibă capacitatea de a lucra pe orice post).	**Mediu**	➢ *Recomandăm continuarea demersurilor pentru îmbunătăţirea şi completarea Registrului riscurilor prin realizarea unei identificări exhaustive a riscurilor corespunzătoare fiecărei structuri din cadrul ANI.* ➢ *Recomandăm ca acordarea punctajelor aferente impactului şi probabilității riscurilor sa se realizeze în mod justificat prin prezentarea raţionamentului care a stat la baza acordării unui anumit punctaj sau a modificării punctajului.* ➢ *În stabilirea măsurilor preventive şi detective de minimizare a riscurilor recomandăm să se menţioneze persoanele responsabile şi acţiunile concrete de realizat pentru ca punerea acestora în aplicare să se poată monitoriza în mod obiectiv.*	**Implementat** În urma examinării documentației aferente Registrului unic al Riscurilor ANI am constata că acesta a fost actualizat în noiembrie 2012, iar pe parcursul realizării acestei actualizări s-a ținut cont de recomandările Deloitte. În plus, la nivelul Agenției a fost implementată o Procedură de Sistem intitulată „Managementul riscurilor” ce conține prevederi privind: – Implementarea și dezvoltarea implementării Standardului 11 din OMFP 946/2005 privind standardele de control managerial; – Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI; – Stabilirea și implementarea acțiunilor/măsurilor/dispozitivelor de control.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procesul de management al riscurilor conform Ordinului 946 / 2005				
40	La 31 decembrie 2011 procesul de monitorizare a sistemului managerial de control era reglementat numai prin regulamentul de organizare si funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial al Agenției Naționale de Integritate care prezintă în linii generale atribuţiile Comisiei în cadrul acestui proces, detalii privind modul de realizare nefiind descrise într-o procedură formalizată care să menţioneze: ➢ paşii de realizat, persoane responsabile cu gestionarea şi actualizarea registrului riscurilor; ➢ stabilirea măsurilor preventive si detective; ➢ procesul de monitorizare a implementării şi eficacităţii acestor acțiuni.	**Minor**	*Recomandăm formalizarea unei proceduri de monitorizare a sistemului managerial de control în care să fie incluse informaţii privind:* ➢ *paşii de realizat,* ➢ *persoane responsabile cu gestionarea şi actualizarea registrului riscurilor,* ➢ *stabilirea măsurilor preventive şi detective* ➢ *procesul de monitorizare a implementării şi eficacităţii acestor acţiuni.*	**Implementat** La nivelul ANI a fost implementată o Procedură de Sistem intitulată „Managementul riscurilor” ce conține informații privind: – pașii de realizat; – persoane responsabile; – măsuri preventive și detective; – monitorizarea implementării și eficacității măsurilor.
Propunere de lege ferenda				
41	La nivelul ANI, nu se realizează o evaluare independenta, de fond, a soluțiilor date de inspectorii de integritate in cazul dosarelor evaluate. Pentru dosarele care sunt transmise in instanța aceasta evaluare/control se efectuează cu ocazia procesului de judecată. Acest control ulterior nu se regăsește si în cazul dosarelor clasate, care nu sunt transmise in exteriorul ANI. In aceasta situație exista riscul ca anumite dosare sa fie clasate de către inspectorii de integritate in condițiile existentei temeiului pentru emiterea unei alte soluții.	**Major**	*Recomandăm introducerea unor prevederi care să permită o analiză ulterioară şi în mod independent a validităţii soluțiilor de clasare stabilite de către Inspecția de Integritate, precum şi introducerea unor prevederi legislative care să permită infirmarea acelor soluții care în mod vădit încalcă prevederile procedurale.*	**Nu se aplică** În urma interviurilor susținute cu reprezentanții Inspecției de Integritate și ai DJCRPC am înțeles că această recomandarea nu este oportună.

ANEXA 6 Recomandări privind activitatea Serviciului de Tehnologia Informaţiei

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
1	Există un set de utilizatori generici la nivelul aplicației SAP (web based Document Management Sevice – DMS): – Director Cabinet – folosit de Bianca Pană și George Clapa; – Registru Inspecție – folosit de Elena Gălan și Magdalena Mihăilă. Managementul acceptă existența lor, dar nu există nici un document formal în acest sens. În general, utilizarea conturilor generice oferă utilizatorilor anonimitate, ceea ce crește riscul de intervenții neautorizate în sistem. În plus, identificarea persoanelor care introduc date eronate devine dificilă sau chiar imposibilă.	**Mediu**	*Recomandăm ca fiecare angajat să fie alocat unui cont individual și o parolă asociată (dacă este posibil).* *În cazul în care managementul acceptă o serie de utilizatori generici ca fiind parte din configurarea sistemului operațional, conturile ar trebui sa fie formalizate și aprobate pentru a asigura confirmarea lor.* *Conturile generice active ar trebui să fie revizuite periodic pentru a determina dacă pot fi asociate specific unui angajat.*	

ANEXA 6 Recomandări privind activitatea Serviciului de Tehnologia Informaţiei (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
2	Politica de parole pentru SAP prezintă deficiențe: parametrii de complexitate nu sunt setați, parola nu necesită schimbare periodică, iar numai ultimele 5 parole sunt reținute de către sistem. Astfel, politica de parola din acest sistem nu este conform politicii de acces logic aprobate de management. Reguli de parolare nepotrivite expun compania la riscul de a-i fi accesate sistemele și informațiile. Acesta poate conduce la tranzacții frauduloase efectuate de utilizatori prin folosirea altor conturi decât cele proprii.	**Mediu**	*Următoarele reguli pentru parole, general acceptate ca standard de securitate, ar trebui luate în considerare de conducerea ANI pentru implementare în aplicația SAP:* ➢ *Perioada maximă de valabilitate: 45 până la 60 de zile;* ➢ *Sistemul ar trebui să ţină minte ultimele 12 parole folosite;* ➢ *Parola ar trebui să îndeplinească cerinţe de complexitate (minim 3 caractere din următoarele grupuri: litere minuscule, majuscule, cifre şi caractere speciale);* ➢ *Parola trebuie schimbată de către utilizator la prima accesare a sistemului.*	
3	Angajații Star Storage responsabili cu procesul de back-up efectuează teste de restaurare a casetelor de back-up. Totuși, nu există o formalizare a acestor teste. În plus, procesul nu se desfășoară conform unei proceduri specifice. Dacă testele de restaurare a casetelor de back-up nu sunt documentate corespunzător, pot apărea situații în care datele sunt pierdute prematur din cauza deteriorării mediilor de stocare. Mediile de stocare a datelor sunt predispuse la degradarea treptată întrucât materialele din care sunt alcătuite se pot uza.	**Minor**	*Conducerea Agenției ar putea să ia in considerare că degradarea mediilor de stocare a datelor de back-up trebuie identificată la timp. Astfel, testele de restaurare a casetelor de back-up ar trebui realizate cu o frecvență definită. Mai mult decât atât, formalizarea acestor teste ar trebui să specifice casetele testate, data la care s-au testat și semnătura persoanei care a realizat testarea.*	

ANEXA 7 Recomandări privind activitatea Compartimentului de Audit Public Intern

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind activitatea desfășurată				
1	În urma examinării raportului de audit public intern întocmit în urma realizării misiunii de audit intern „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese" am constatat faptul că scopul misiunii a fost acela de a *„[…] adăuga valoare prin formularea și* ***implementarea*** *recomandărilor […]"*. Conform standardelor internaționale pentru practica activităţii de audit intern, pentru ca auditorii interni să își păstreze independența și imparțialitatea, aceștia nu trebuie să se implice în procesul de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit intern.	**Minor**	*Recomandăm ca în procesul de întocmire a raportului de audit public intern să se exercite o atenție sporită la formularea scopului misiunii de audit, evitându-se exprimări care să sugereze implicarea auditorilor interni în implementarea recomandărilor misiunilor de audit intern, ci numai în urmărirea implementării acestora.*	

ANEXA 7 Recomandări privind activitatea Compartimentului de Audit Public Intern (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
2	În urma examinării documentației aferente misiunii de audit intern „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese" am constatat faptul că recomandările formulate incluse în raportul misiunii de audit nu sunt prioritizate. Pentru ca structura auditată să acorde o atenție deosebită în implementarea recomandările rezultate în urma identificării unor deficiențe cu impact major în activitatea acesteia, recomandările incluse în rapoartele de audit intern ar trebui să fie prioritizate în funcție de impactul deficiențelor identificate. În urma examinării documentației aferente misiunii de audit intern „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese" am constatat faptul că structura auditată a transmis către CAPI Calendarul implementării recomandărilor, menționând termene fixe pentru implementarea acestora. În plus, am constatat faptul că, la data stabilită de structura auditată pentru implementarea recomandărilor, CAPI nu a întreprins nicio acțiune de solicitare de la structura auditată a statusului implementării recomandărilor. În urma interviului susținut cu Coordonatorul CAPI am înțeles faptul că în Planul anual de audit public intern pentru anul 2013 au fost incluse misiuni de urmărire a implementării recomandărilor incluse în raportul misiunii de audit.	**Minor**	*Recomandăm ca în procesul de întocmire a raportului de audit public intern recomandările să fie prioritizate în funcție de impactul deficiențelor identificate.* *Recomandăm CAPI să transmită către structurile auditate adrese de solicitare a statusului implementării recomandărilor la datele menționate de structurile auditate în Calendarul implementării recomandărilor, astfel încât CAPI să se asigure că recomandările formulate pe baza deficiențelor cu impact major sunt implementate în timp oportun.*	Asum demersuri pentru implementarea recomandării de bună practică, care va putea aduce plus valoare activității de audit intern.

ANEXA 8 Recomandări privind activitatea Direcției Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Compartimentul Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie – observații privind activitatea desfășurată				
1	In urma testării efectuate asupra unui eșantion de 25 de răspunsuri formulate la solicitări ale persoanelor fizice sau juridice de informații de interes public, am identificat un număr de 2 solicitări (informații care nu țin de activitatea ANI) pentru care CCRPS a transmis răspuns depășind termenul de maxim 30 de zile de la înregistrarea solicitării conform procedurii operaționale PO 01/CCRPS. Netransmiterea în termen a răspunsurilor la solicitări de interes public poate duce la chemarea Agenției în instanță de către persoana care a transmis solicitarea.	**Minor**	*Recomandăm tratarea cu celeritate a solicitărilor de informații de interes public astfel încât să se asigure respectarea termenelor incluse în procedurile operaționale.*	

ANEXA 9 Recomandări privind activitatea Serviciului Resurse Umane

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Serviciul Resurse Umane – observații privind activitatea desfășurată				
1	În urma analizei efectuate cu privire la activitatea consilierului de etică am constatat faptul că activitatea desfășurată de acesta pe parcursul anului 2012 a constat in întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită la nivelul ANI. Conform procedurii operaționale „Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul ANI" care reglementează activitatea consilierului de etică, între activitățile acestuia se numără acordarea consultanței pe probleme de etică și monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul ANI. Cu toate acestea pe parcursul anului 2012 nu au fost înregistrate solicitări de consiliere și nici nu au fost întreprinse alte măsuri privind activitatea de consiliere pe probleme de etică, conduită și integritate.	**Mediu**	*Recomandăm continuarea demersurilor privind activitatea consilierului de etică, iar împreună cu managementul ANI să se evalueze oportunitatea realizării următoarelor obiective:* ➢ *participarea de către consilierul de etică la cursuri de formare profesională în domeniu;* ➢ *întocmirea unui plan anual minim de activități, care să includă un plan de monitorizare și un plan de consiliere etică;* ➢ *organizarea de ședințe de studiu individual pentru angajații ANI cu privire la reglementările legislative în domeniu;* ➢ *organizarea și susținerea de întâlniri, seminarii/grupuri de lucru cu angajații ANI în care să fie tratate aspecte ce țin de conduită, de comportamentul etic și integru în exercitarea funcției publice;* ➢ *întocmirea și transmiterea unor chestionare pentru culegerea datelor privind comportamentul etic al angajaților Agenției de la persoanele/instituțiile/societățile comerciale cu care aceștia interacționează – postarea pe site-ul ANI.*	

ANEXA 9 Recomandări privind activitatea Serviciului Resurse Umane (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Serviciul Resurse Umane – observații privind activitatea desfășurată				
			În plus, principiile de lucru în activitatea consilierului de etică, enumerate mai jos, ar trebui să fie aduse la cunoștința angajaților Agenției: • *Confidențialitatea,* • *Nondiscriminarea,* • *Transparența rezultatelor (statistică, tipuri de situații și dileme etice).*	

ANEXA 10 Recomandări privind Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind procedura de sistem				
1	În urma examinării procedurii de sistem „Managementul riscului” am constatat următoarele: – riscul inerent nu este definit; – în ceea ce privește atitudinea față de risc, nu se menționează posibilitatea „eliminării” acestuia, deși în practică această atitudine este utilizată; – între indicatorii de performanță se numără: „numărul de riscuri pentru care s-au găsit măsuri de prevenție, control și tratare – o structură va identifica cel puțin 4 riscuri”.	**Minor**	*Recomandăm actualizarea procedurii de sistem astfel:* ➢ *includerea în capitolul 4 a definiției „riscului inerent”,* ➢ *detalierea cazurilor în care un risc poate fi eliminat din Registrul unic al Riscurilor, menționând că acest proces poate avea loc numai după ce la o a doua evaluare se mențin condițiile pentru eliminarea acestuia,* *Recomandăm eliminarea din definirea indicatorului de performanță menționat a mențiunii „o structură va identifica cel puțin 4 riscuri” pentru a asigura implementare a unui proces calitativ de identificare a riscurilor și nu unul cantitativ.* *Referitor la monitorizarea indicatorilor de performanță, procedura de sistem ar trebui să se menționeze faptul că lunar/trimestrial persoana responsabilă ar trebui să urmărească indicatorii de performanță și să dispună luarea de măsuri în consecință. De asemenea, rezultatul acestei monitorizări ar trebui inclus în rapoartele de activitate înaintate managementului Agenției.*	

ANEXA 10 Recomandări privind Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI (continuare)

Nr. crt.	Observaţie	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind activitatea desfășurată				
2	În urma examinării Registrului unic al Riscurilor, actualizat în noiembrie 2012, am constatat următoarele: – nu este corelat "tratamentul" riscurilor având aceeași expunere (eliminare/urmărire): doua rsicuri cu aceeaşi expunere au avut modalităţi de răspuns diferite: unul a fost eliminat iar unul urmărit; – nu sunt respectate prevederile procedurale cu privire la modalitatea de răspuns la risc – am identificat cazuri în care riscuri cu expunere peste 4 sunt eliminate și nu sunt implementate măsuri de control pe termen mediu/lung conform prevederilor procedurii; – structura Cabinetul Președintelui a identificat două riscuri redundante (identice) dar cu expunere diferită.	**Mediu**	*Recomandăm ca managementul ANI să ia în considerare oportunitatea organizării de cursuri de management al riscurilor pentru toţi angajații Agenției.* *Recomandăm implementarea unei abordări unitare cu privire la tratamentul riscurilor și corelarea activităților din practică cu prevederile procedurii de sistem, menționând situațiile în care un risc poate fi eliminat.*	

Despre Deloitte

Numele Deloitte se refera la organizaţia Deloitte Touche Tohmatsu Limited, o companie cu răspundere limitată din Marea Britanie, la firmele membre ale acesteia, în cadrul căreia fiecare firmă membră este o persoană juridică independentă. Pentru o descriere amănunţită a structurii legale a Deloitte Touche Tohmatsu Limited şi a firmelor membre, vă rugăm să accesaţi www.deloitte.com/ro/despre.

"Deloitte" este brand-ul sub care zeci de mii de specialişti din firme independente din întreaga lume colaborează pentru a oferi servicii clienţilor în următoarele domenii – audit, consultanţă, consultanţă financiară, managementul riscului şi taxe. Aceste firme sunt firmele membre Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), o companie cu răspundere limitată din Marea Britanie. Fiecare firmă membră oferă servicii într-o anumită zonă geografică şi este supusă legislaţiei şi reglementarilor profesionale din ţara/ţările respective. DTTL nu furnizează servicii clienţilor. DTTL şi firmele membre sunt persoane juridice separate şi independente, prin urmare acestea nu au nicio obligaţie faţă de celelalte firme membre. DTTL şi firmele membre nu îşi asumă responsabilitatea faţă de actele sau omisiunile celorlalte firme membre. Fiecare firmă membră DTTL este structurată în mod diferit conform legislaţiei naţionale, reglementărilor, practicilor cotidiene şi altor factori, şi poate furniza servicii în zonele de activitate prin intermediul sucursalelor, filialelor şi/sau altor entităţi.

Deloitte Central Europe este o organizaţie regională de entităţi grupate sub denumirea Deloitte Central Europe Holdings Limited, firmă membră a Deloitte Touche Tohmatsu Limited în Europa Centrală. Serviciile sunt furnizate de către Deloitte Central Europe Holdings Limited, sucursalele şi firmele afiliate, care sunt persoane juridice separate şi independente.

Sucursalele şi firmele afiliate Deloitte Central Europe Holdings Limited sunt printre cele mai importante firme de servicii profesionale din regiune şi oferă servicii printr-o echipă de peste 3400 de angajaţi, în mai mult de 30 de birouri din 17 ţări.

În cazul proiectelor regionale sau al proiectelor care utilizează resurse regionale, serviciile sunt furnizate de către Deloitte Central Europe Limited, firmă afiliată Deloitte Central Europe Holdings Limited. Deloitte Central Europe Limited este una dintre cele mai mari firme de servicii profesionale din ţară care furnizează servicii în următoarele domenii: audit, servicii fiscale, consultanţă, servicii de evaluare a riscului şi consultanţă financiară.

Deloitte furnizează servicii clienţilor din sectorul public şi privat în următoarele domenii profesionale – audit, taxe, consultanţă, consultanţă financiară – deservind numeroase industrii. Prin intermediul reţelei sale globale de firme membre, care activează în peste 150 de ţări, Deloitte pune la dispoziţia clienţilor săi resursele internaţionale precum şi priceperea locală pentru a-i ajuta să exceleze indiferent de locul în care aceştia îşi desfăşoară activitatea. Obiectivul celor 170 000 de profesionişti din Deloitte este acela de a deveni un standard de excelenţă.

© 2013 Deloitte România