Deloitte.

# RAPORT FINAL DE CONSTATĂRI FAPTICE

# AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

## Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2013

București, Aprilie 2014

# Cuprins


1. Sumar executiv ..... 3

2. Obiectivele şi scopul proiectului ..... 5

3. Abordarea proiectului ..... 5

3.1. Faza de planificare ..... 5

3.2. Faza de dezvoltare a planului de audit ..... 5

3.3. Executarea Planului de Audit ..... 6

4. Faza de raportare a rezultatelor ..... 7

5. Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate ..... 8

6. Stadiul remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anilor 2009, 2010, 2011 şi 2012 ..... 8

7. Evaluarea sistemului informatic ..... 9

8. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate ..... 12

8.1. Managementul ANI ..... 13

8.2. Inspecția de Integritate ..... 14

8.3. Compartimentul de Audit Public Intern ..... 17

8.4. Direcția Juridică, Control, Relații Publice şi Comunicare ..... 18

8.5. Serviciul Resurse Umane ..... 20

8.6. Direcția Economică ..... 21

8.7. Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI ..... 23

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 ..... 42

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate ..... 43

# 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. 1508 din 29 ianuarie 2014 (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 scopului proiectului;
- 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 03 februarie – 07 martie 2014, 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 2013", 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 2013, dacă nu se precizează expres contrariul.

## Aspecte specifice misiunii aferente anului 2013

În ceea ce privește activitatea specifică Serviciului Tehnologia Informației, menționăm faptul că în cursul anului 2013 sistemul informatic SAP a devenit complet operațională și utilizată de către personalul Agenției Naționale de Integritate.

## 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 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 verificarilor realizate constă într-un număr total de 22. Procedurile efectuate în această 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 2013.

De asemenea, am evaluat şi stadiul de remediere a observațiilor identificate în cadrul auditului extern al managementului ANI aferent anilor 2009, 2010 și 2011 care la 31.12.2012 nu aveau stadiul

[1] *International Standards on Related Services*

„implementat", stadiul de implementare a recomandărilor aferente auditului anului 2012 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 remedierii observațiilor identificate în cadrul auditului extern al managementului ANI aferent anilor 2009, 2010, 2011 și 2012 este prezentată în tabelul de mai jos:

| | |
|---|---|
| Total observații remediate | 8 |
| Total observații parţial implementate | 12 |
| Total observații neimplementate | 6 |
| Total observații ce nu mai sunt aplicabile în contextul îmbunătățirilor realizate la nivelul activității ANI | 1 |

## Concluzii

Concluziile în baza aplicării procedurilor agreate şi desfășurate conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures sunt prezentate în cuprinsul prezentului raport.

În urma evaluării activităţii desfăşurate în anul 2013, 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:

- implementarea sistemului informatic SAP care are drept rezultat îmbunătăţirea sistemului de control managerial asigurând o trasabilitate sporită a fluxului informaţiilor la nivelul Agenţiei precum şi o creştere a gradului de responsabilizare a persoanelor la nivelul fiecărei structuri;
- implementarea proiectului cod SMIS 34972 – 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, care a adăugat valoare în activitatea Inspecției de Integritate, a Direcției Generale Juridice, Relații Publice și Comunicare și a Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie, prin module informatice de analiză inteligentă și raportare;
- continuarea eforturilor de implementare a măsurilor din cadrul Planului de acţiune pentru implementarea Strategiei pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate;
- pregătirea profesională și certificarea în domeniul analizei financiare a cinci inspectori de integritate, cu sprijinul Serious Organised Crime Agency (SOCA) și College of Policing din Londra, în cadrul proiectului cod SMIS 34972 – 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;
- implicarea activă a inspectorilor de integritate în procesul de monitorizare și evaluare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2012 – 2015, la nivelul instituțiilor publice centrale și locale;
- îmbunătățirea calitativă a rapoartelor de evaluare prin inserarea capitolului jurisprudenţă;
- dinamizarea cooperării cu instituțiile cu rol în combaterea corupției în sensul prioritizării soluționării sesizărilor pe care acestea le înaintează Agenției;
- implicarea activă a inspectorilor de integritate în procesul de informare și pregătire profesională a persoanelor responsabile cu implementarea procesulului de declarare a averilor și a intereselor.

**AUDITOR,**

**Data**
**08 aprilie 2014**

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

# 2. Obiectivele şi scopul proiectului

Conform Contractului, obiectivul specific al proiectului, așa cum a fost definit și în Caietul de Sarcini, este de a contribui, prin radiografierea obiectivă a realității față de activitatea desfășurată în cadrul A.N.I. la îmbunătăţirea managementului general al Agenției Naționale de Integritate.

# 3. Abordarea proiectului

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

1. Planificarea proiectului;
2. Dezvoltarea planului de verificări;
3. Executarea procedurilor de verificare;
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 03.02.2014, 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 pe parcursul proiectului.

## 3.2. Faza de dezvoltare a planului misiunii

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 care fac obiectul verificărilor**, 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 verificare utilizate**, prin:
    - Analiza preliminară a modului de luare a deciziilor, a proceselor desfășurate în anul 2013 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 10 februarie 2014, am predat raportul inițial spre aprobare către conducerea ANI în care am prezentat procedurile de verificare aplicabile fiecarei structure ANI, metodologia de eşantionare precum şi planificarea fazelor proiectului.

## 3.3. Executarea Planului de Audit

În această fază, am efectuat proceduri specifice agreate cu managementul Agenției care au inclus teste și interviuri pentru a determina faptul că politicile, procedurile și sistemele sunt în concordanţă cu legislaţia naţională în vigoare precum și cu cele mai bune practici în domeniu.

Procedurile de verificare au fost efectuate pe un eșantion de acțiuni manageriale și în mai multe etape astfel:

a. Eșantionarea;

b. Verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea A.N.I. pe eșantionul luat:
- Verificarea aplicării regulilor procedurale,
- Analiza eficacității organizării A.N.I. în raport cu obiectivele sale,
- Verificarea sistemului de comunicare în cadrul A.N.I.,
- Analiza instrumentării deciziilor manageriale;

c. Analiza încărcării cu personal a Agenției;

d. Verificarea sistemului informatic pentru evaluarea măsurii în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care A.N.I. le are de îndeplinit;

e. Etapele procedurii de evaluare a calității managementului – verificarea existenței și adecvării următoarelor elemente:
- diagrama de raportare,
- procesul decizional în cadrul A.N.I,
- circuitul documentelor,
- procedurile operaționale,
- atribuțiile și răspunderile, delimitările și delegările de competență, diagrama de relații, clar formulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în contractele de mandat ale persoanelor de conducere la A.N.I. în anul 2013.

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. 86/04.03.2013, 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 înfiinţarea, 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 Capitolele 7 și 8.

**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 prezentul raport cuprinzând observațiile identificate cu privire la procesele şi/sau procedurile interne implementate la nivelul Agenției, astfel cum sunt detaliate în cuprinsul capitolelor 7 – Evaluarea sistemului informatic și 8 – Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate.

# 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 |
|---|---|---|---|
| **48** | **32** | **14** | **2** |

**în acest tabel nu sunt incluse măsurile care au avut termen de implementare fix în anii anteriori şi care au fost identificate ca fiind implementate în auditul anilor 2011 şi 2012.*

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, 2011 şi 2012

În urma testelor realizate pentru a determina gradul de remediere a observațiilor identificate în urma auditului aferent anilor 2009, 2010 și 2011 care nu aveau stadiul "implementat" la 31 decembrie 2012 precum şi a observațiilor rezultate în urma auditului aferent anului 2012 a rezultat statistica stadiului remedierii observațiilor la 31 decembrie 2013, care este prezentată mai jos:

| Direcţia/ Serviciul | Total recomandări | Stadiu | | | Recomandarea nu mai este aplicabilă[2] |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Implementat | Parțial Implementat | Neimplementat | |
| Procesul de management al riscurilor | **2** | 1 | 1 | - | - |
| Serviciul Tehnologia Informației | **12** | 3 | 5 | 3 | 1 |
| Inspecţia de Integritate | **5** | - | 3 | 2 | - |
| Compartimentul de Audit Public Intern | **3** | 2 | 1 | - | - |
| Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare | **2** | 1 | 1 | - | - |
| Serviciu Resurse Umane | **1** | 1 | - | - | - |
| Direcția Economică | **1** | - | 1 | - | - |
| Direcția Comunicare, Relații Publice și Strategie | **1** | - | - | 1 | - |
| **Total** | **27** | **8** | **12** | **6** | **1** |

Pentru detalii referitoare la observațiile remediate/parțial remediate vă rugăm consultați capitolul Evaluarea sistemului informatic și capitolul Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate.

*[2] Recomandarea nu mai este aplicabilă în contextul îmbunătățirilor realizate la nivelul ANI*

# 7. Evaluarea sistemului informatic

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

1. 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.
2. a fost auditat sistemul informatic SAP destinat zonei de activități suport a Agenției

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 observațiilor identificate.

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 operaționala 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 activităţile desfăşurate în cadrul misiunii de evaluare cu privire la 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 27001:2006 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 reprezintă 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.

În cursul anului 2013, Agenția a finalizat 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 procesul de eficientizare a activității Agenției per ansamblu, pe termen scurt s-a extins capacitatea 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.

ANI a finalizat implementarea aplicației SAP, soluție integrată de management al resurselor Agenției 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.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **observaţii** la nivelul Serviciului de Tehnologia Informației:

- Deși la nivelul ANI a fost definită o procedură care adresează procesul de modificare al aplicațiilor, în urma analizelor am constatat următoarele:
    - procedura nu prevede modul de tratare al cererilor de schimbare clasificate „secret de seviciu”;
    - procedura nu prevede definirea unor planuri de testare aprobate de către conducere. În consecință pentru modificările selectate spre evaluare planurile de testare nu au fost definite și nici acceptanța formală în urma testelor nu putut fi furnizată.
- În urma testărilor s-a constatat faptul că la nivelul Agenției nu au fost atribuite formal responsabilitățile în ceea ce privește gestionarea datelor pentru nici una din aplicațiile folosite.

- În urma vizitării camerei serverelor am observat că aceasta este dotată cu mecanisme de control ale mediului: senzori de fum / foc, aer condiționat industrial și aer condiționat de capacitate redusă, sistem antiefracţie sistem de climatizare, sistem UPS, sistem de control acces, camere de supraveghere. Totuși, am constatat că în cazul în care aparatul de aer condiționat industrial se defectează, al doilea aparat de aer condiționat are o capacitate de răcire prea mică și nu ar face față solicitării survenite. Totodată, în urma interviurilor susținute am înțeles faptul că echipamentele de calcul nu sunt asigurate împotriva diverselor situații ce le pot afecta integritatea.
- Agenția utilizează ca soluție de antivirus FortiClient. Soluția este configurată astfel încât să actualizeze în mod automat la fiecare două ore semnăturile de viruși, să salveze log-urile de erori și atacuri pentru o analiză ulterioară și să scaneze în timp real stațiile de lucru. Totuși, am observat că scanarea programată a stațiilor de lucru nu este setată în consola de antivirus, stațiile de lucru nefiind scanate periodic. Ultima scanare efectuată, conform informațiilor furnizate, are data de ianuarie 2013.
- Pentru administrarea aplicațiilor, la nivelul Agenției au fost definiți o serie de utilizatori cu drepturi de administrator. Totuși, în urma analizelor nu am putut identifica o listă aprobată formal în care să fie nominalizate persoanele cărora le-au fost atribuite drepturi de administrare asupra aplicațiilor utilizate în cadrul Agenției.
- În urma testărilor efectuate, am constatat faptul că în afara personalului IT, mai sunt și alți angajați cu drept de acces activ în camera serverelor.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010 și 2011) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2012, precum și observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2012, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, am constatat faptul că pentru următoarele observații au fost implementate măsuri de **remediere**:

- Dotările din camera serverelor;
- În Active Directory opţiunea de screensaver / blocarea ecranului după o perioadă prestabilită de inactivitate a fost definită;
- În Active Directory, în cadrul politicii de parole a fost activată opţiunea de blocare a conturilor după un număr prestabilit de parole eronate.

În plus, am constatat faptul că pentru următoarele observații au fost implementate **parțial măsuri de remediere**:

- Implementarea unui Plan de continuitate a activităţii în caz de dezastre.
- Formalizarea unui proces prin care direcţia IT să monitorizeze apariţia actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare;
- Existența unor conturi de utilizatori active după data incetării contractului de muncă.
- Contractele încheiate cu diverse terţe părţi privind furnizarea diverselor servicii de întreţinere, comunicaţii, etc., desi nu au definite acorduri asupra nivelului de calitate al serviciilor prin externalizarea serviciilor de audit tehnic și monitorizare IT, au fost monitorizate serviciile IT prestate de terți, din punct de vedere al calității acestora.
- Angajații Star Storage responsabili cu procesul de back-up efectuează teste de restaurare a casetelor de back-up, însă acestea nu sunt formalizate. În plus, procesul nu se desfășoară conform unei proceduri specifice.

De asemenea, am constatat faptul că pentru următoarele observații **nu au fost implementate măsuri de remediere**:

- Inexistența unei locații alternative de păstrare a copiilor de siguranță a datelor de lucru şi a sistemelor operaționale;
- Utilizatori generici acceptați de către conducere, fără a exista un document formal în acest sens;
- Politica de parole pentru aplicația SAP nu este aliniată la caracteristicile de securitate specificate în procedurile interne ale Agenției;

Față de cele de mai sus, una dintre observațiile identificate, respectiv implementarea unei politici de parole la nivelul aplicației CIEL, nu mai este aplicabilă în condițiile în care ANI a implementat sistemul SAP.

# 8. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

**În urma evaluării activităţii desfăşurate în anul 2013, 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 la nivelul ANI, activitatea în anul 2013 s-a remarcat prin:

- implementarea aplicației de management a documentelor (DMS) care are drept rezultat **îmbunătăţirea sistemului de control manageri**al asigurând o trasabilitate a fluxului informaţiilor la nivelul Agenţiei şi o creştere a gradului de responsabilizare a persoanelor la nivelul fiecărei structuri;
- lansarea în producție a aplicației informatice SAP – modulele achiziții, resurse umane și contabilitate;
- obținerea finanțării Proiectului "PREVENT - Sistem informatic integrat de prevenire a conflictelor de interese în achizițiile publice";
- creșterea numărului inspectorilor de integritate și a personalului din cadrul departamentelor suport pentru inspecția de integritate;
- implementarea proiectului cod SMIS 34972, din care se remarcă implementarea formularelor electronice, inteligente a DAI, modulul de analiză inteligentă de date (visualink), motor de căutare OSINT, Portal extern pentru persoanele responsabile cu implementarea DAI, cfm. Legii 176/ 2010, matrice de raportare și Portal intern.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei a fost identificată următoarea **observație** la nivelul Agenției Naționale de Integritate:

- În urma examinării procedurilor operaționale implementate la nivelul Agenției am constatat faptul că acestea nu au fost actualizate prin includerea noilor fluxuri operaționale ca urmare a implementării sistemelor SAP și DMS.

## 8.1. Managementul ANI

Au fost analizate atribuţiile Preşedintelui ANI şi ale Vicepreşedintelui ANI prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al ANI (în continuare, „ROF”) aprobat şi actualizat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 86/04.03.2013.

Am constatat o creştere a gradului de comunicare la nivelul managementului Agenţiei concretizat prin desfăşurarea de întâlniri săptămânale de management care facilitează identificarea eventualelor probleme crosfuncţionale şi a celor mai bune soluţii în mod concertat.

### *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.

Managementul Agenției Naționale de Integritate a continuat linia stabilită prin documentele programatice ale instituției, Strategia pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (2011-2014) și Planul de management pentru 2012 – 2015, axându-se pe dezvoltarea instrumentelor informatice de lucru ale personalului instituției,îmbunătățirea istoricului de cazuri, asigurarea urmării eficiente a cazurilor instrumentate, în sensul obținerii de rezultate disuasive. Rezultatele și eforturile Agenției au fost apreciate prin Rapoartele Comisiei Europene, fie că vorbim de cele emise în contextul Mecanismului de Cooperare și Verificare fie că vorbim de evaluarea generală care s-a facut la nivelul tuturor statelor membre ale UE.

Cea mai mare provocare pentru viitor, proiect început în cursul anului 2013, se referă la instrumentul prevenirii conflictelor de interese, pe care Agenția l-a conceput și urmează să îl implementeze la recomandarea Comisiei Europene și cu sprijinul altor instituții publice din România.

### *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, 2011 și 2012.

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 2013, 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 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 2013, pe următoarea structură: dosare finalizate şi dosare în lucru, dosare clasate și dosare redistribuite la data de 31 decembrie 2013. În cadrul categoriei doare finalizate s-a solicitat defalcarea pe următoarele categorii: avere, conflict penal, conflict administrativ, fals și alte infracțiuni, incompatibilitate, spălare de bani, referat amendă; în timp ce în cadrul categoriei dosare în lucru s-a solicitat defalcarea pe categoriile: avere nejustificată, conflict de interese, contravenții, fals în declarații, incompatibilitate, posibilă contravenție.

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

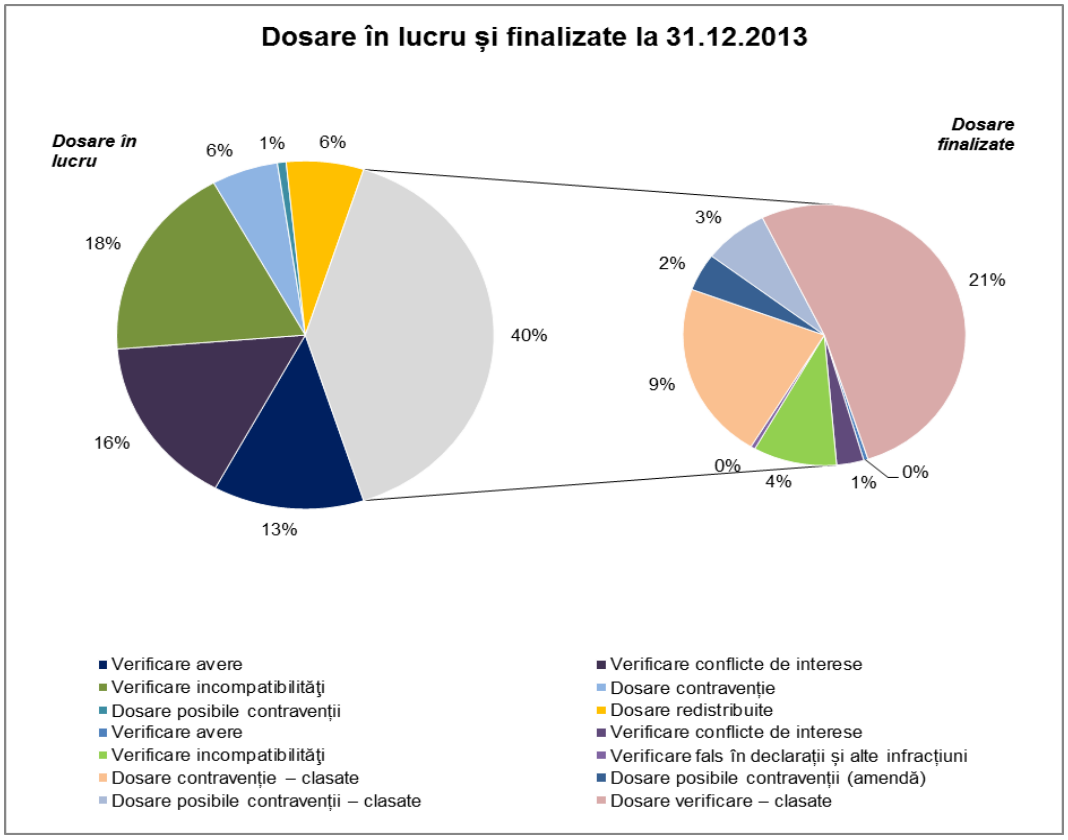
c) a fost solicitată lista cauzelor ce au făcut obiectul procedurilor de evaluare ale ANI în anul 2013.

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 150 de cauze (146 dosare unice), după cum urmează:

| **Număr dosare finalizate în anul 2013 (1 ianuarie – 31 decembrie)[3]** | | **Mărime eșantion** |
|---|---|---|
| Verificare avere | 17 | 5 |
| Verificare conflicte de interese | 104 | 7 |
| Verificare incompatibilităţi | 320 | 12 |
| Verificare fals în declarații și alte infracțiuni | 17 | 5 |
| Dosare contravenție – clasate | 736 | 8 |
| Dosare posibile contravenții (amendă) | 156 | 5 |
| Dosare posibile contravenții – clasate | 249 | 8 |
| Dosare verificare – clasate | 1,746 | 9 |
| **Număr dosare în lucru la data de 31 decembrie 2013** | | **Mărime eșantion** |
| Verificare avere | 1,082 | 20 |
| Verificare conflicte de interese | 1,322 | 18 |
| Verificare incompatibilităţi | 1,524 | 13 |
| Dosare contravenție | 476 | 10 |
| Dosare posibile contravenții | 63 | 5 |
| Dosare redistribuite | 555 | 25 |

[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 2013 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 46 dosare având ca obiect verificarea averii, din care:

- 39 dosare provin din sesizarea din oficiu ANI, iar
- 7 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 31 dosare având ca obiect verificarea conflictului de interese, din care:

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

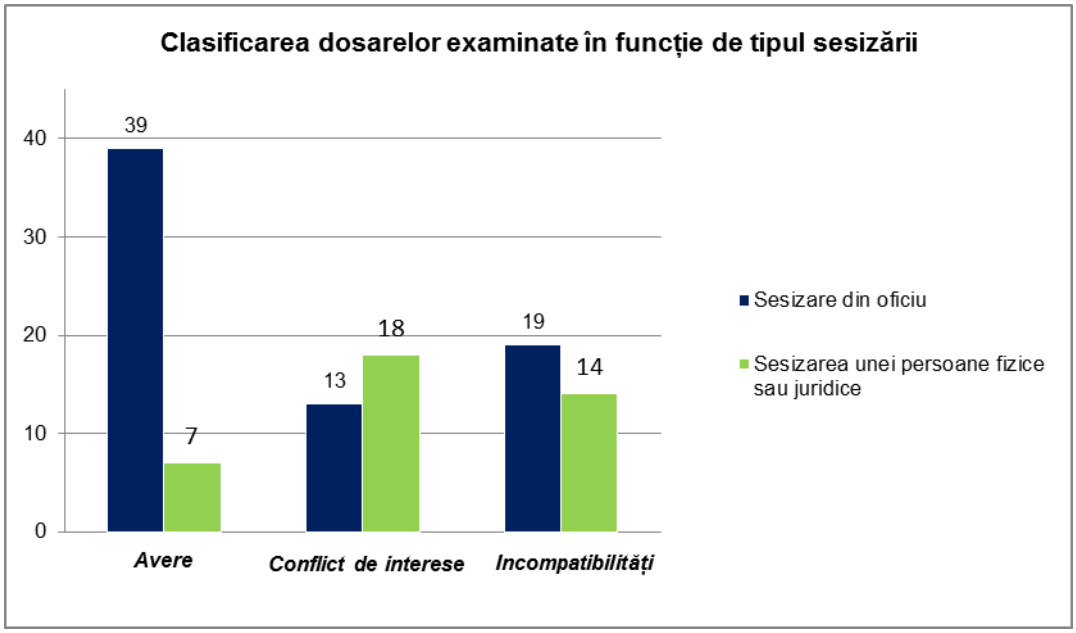
*Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind verificarea incompatibilităților*

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 33 dosare având ca obiect verificarea stării de incompatibilitate, din care:

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

*Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind nedepunerea la timp a declarațiilor de avere și de interese*

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 37 dosare având ca obiect verificarea nedepunerii la timp a declarațiilor de avere și de interese.




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 au fost identificate următoarele **observații** la nivelul Inspecţiei de Integritate:

- Neîntocmirea documentului Nota privind rezultatul consultării bazei de date din sistemul informatic (5 cazuri din 146 dosare testate);
- Netransmiterea adresei către Curtea de Apel – Secția Contencios Administrativ și Fiscal, cu scopul de a identifica dacă persoana verificată a depus contestație cu privire la Raportul de evaluare (2 cazuri din 146 dosare testate);
- Neobținerea confirmării de primire cu privire la adresa de transmitere a Procesului Verbal de Constatare a Contravenției (3 cazuri din 146 dosare testate);
- Netransmiterea adresei către ANAF cu privire la procesele verbale de constatare a contravenției emise și neplătite, pentru luare în debit (1 caz din 146 dosare testate).

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010 și 2011) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2012, precum și observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2012, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, am constatat faptul că următoarele observații au fost **remediate parțial**:

- Aplicația 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.
- Aplicația SIMIDAI nu este îmbunătățită prin implementarea unui câmp obligatoriu în care inspectorii de integritate să înscrie fie data de prescriere, fie perioada care face obiectul evaluării.

- Nu au fost întocmite și transmise 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.

În plus, am constatat faptul că următoarele observații **nu au fost remediate**:

- Adresele de revenire au fost întocmite și transmise către instituțiile care nu au răspuns adreselor inițiale ale ANI, peste termenul procedural de 30 de zile.

- Dosare in care nu au fost intocmite acte procedurale in sensul intocmirii raportului de evaluare (acolo unde informatiile existau la dosar), sau in sensul emiterii altor adrese de solicitare de informatii.

## 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.

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.

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 „Auditul activității de investiții";
- Realizarea misiunii de urmărire „Misiune de urmărire a implementării recomandărilor aferente misiunii «Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și 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 2013 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.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate observații cu privire la activitatea Compartimentului de Audit Public Intern.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010 și 2011) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2012, precum și observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2012, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, am constatat faptul că următoarele observații au fost **remediate integral**:

- Implicarea auditorilor interni în procesul de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit intern,

- Prioritizarea recomandărilor incluse în rapoartele de audit intern în funcție de impactul deficiențelor identificate și realizarea acțiunii de solicitare de la structurile auditate a statusului implementării recomandărilor incluse în rapoartele de audit intern la datele stabilite de către structurile auditate în Calendarul implementării recomandărilor.

În timp ce următoarea observație a fost **remediată parţial**:

- Parcurgerea a cel puțin 15 zile de pregătire profesională pe an de către auditorii interni.

## 8.4. Direcția Generală Juridică, Relații Publice şi Comunicare

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.

***Serviciul Avizare şi Legislație – Compartimentul Contencios***

Au fost analizate atribuțiile Direcției Generale Juridice, Relații Publice și Comunicare (în continuare, „DGJRPC") prevăzute în ROF-ul aprobat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 86/2013. De asemenea, s-a efectuat o testare pe un eşantion de 25 dosare din cele 433 în lucru pe rolul instanțelor de judecată și în fața Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă curțile de apel la sfârșitul anului 2013, 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 DGJRPC.

A fost organizat un interviu cu Directorul DGJRPC 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.

Referitor la activitatea Serviciului Avizare și Legislație – Compartimentul Contencios, am înțeles faptul că în cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea un număr de șase consilieri juridici care au ca principale atribuții: redactarea actelor și reprezentarea ANI în fața instanțelor de judecată, analizarea și formularea răspunsurilor în termenul legal, la solicitarile, sesizările și memoriile formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr. 233/2002 adresate Agenției de către persoanele fizice sau juridice pe domeniul de competență, în legatură cu activitatea ANI, acordarea de suport juridic celorlate departamente din cadrul instituției.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010 și 2011) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2012, precum și observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2012, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, am constatat faptul că următoarea observație a fost **remediată integral**:

- Activitatea Compartimentului de Control.

În timp ce următoarea observație **a fost remediată parțial**:

- Evidență informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.

Nu există o evidență informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecat, dar a fost inițiat procesul pentru implementarea modulului de raportare pentru Direcția Generală Juridică, având următoarele funcții:

- urmărirea eficientă a dosarelor gestionate de Direcția Generală Juridică;
- generarea unor situații și rapoarte complexe, în timp real, în funcție de anumite criterii prestabilite;
- optimizarea controlul managerial pe dosarele aflate în lucru, la nivelul DGJRPC.

***Direcţia Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie***

Activitatea Directiei 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.

Au fost analizate atribuțiile care revin Direcției Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie (în continuare „DCRPS") 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 2013 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 DCRPS 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.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010 și 2011) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2012, precum și observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2012, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, am constatat faptul că următoarea observație **nu a fost remediată**:

- Transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații de interes public cu depășirea termenului maxim de 30 de zile de la înregistrarea solicitării.

## 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 2013 cu ROF- ul şi legislația aplicabilă.

Activitatea Serviciului Resurse Umane 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.

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 2013 şi evaluarea acțiunilor de pregătire;
- definitivarea pe post a debutanţilor pe parcursul anului 2013
- evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului ANI;
- elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2013;
- 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;
- activitatea consilierului de etică.

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 2013, 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.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **observații** la nivelul **Serviciului Resurse Umane**:

- Raport trimestrial privind respectarea normelor de conduită incomplet întocmit;

- Declarații de conflict de interese pentru membrii comisiilor pentru concursurile Inspector de Integritate (grad profesional superior si asistent) nebifate cu privire la existența sau nu a conflictelor de interese și documentația de concurs a participanților la concursul Inspector de Integritate, grad profesional superior (cărţile de identitate), nesemnată și nedatată;

- Indicatori de performanță în procesul de evaluare a angajaților ANI necuantificabili și fără termene de realizare;

- Planul anual cu activităţi minime aferent activității de consiliere etică detaliază aceste activităţi dar nu propune termene pentru realizarea acestora și nici paşii de urmat pentru monitorizarea realizării activităților minimale.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010 și 2011) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2012, precum și observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2012, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, am constatat faptul că a fost **remediată integral** următoarea observație privind:

- Activitatea consilierului de etică (participare la cursuri de formare profesională în domeniu, plan anual minim de activități, organizarea de ședințe/întâlniri/seminarii/grupuri de lucru pe teme etice cu angajații ANI, etc.).

- ***Compartimentul Protecţia Muncii***

- Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2013 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.

## 8.6. Direcția Economică

Am analizat şi evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2013 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.

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.

**Serviciul Financiar şi Contabilitate – *Compartimentul Contabilitate***

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

- Stabilirea necesarului de credite pentru 2013;
- Elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli;
- Realizarea proiectului de investiții pe anul 2013;
- 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 2013 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 CIAP şi am supus evaluării prin teste de detaliu procesul de achiziții publice.

Am obținut situația achizițiilor publice demarate în anul 2013. În urma analizării acestei situaţii am constatat faptul că pe parcursul anului 2013 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 administrare și mentenanță a sistemului informatic al suportului administrativ al ANI.

În acest sens, raportându-ne la numărul total al achiziţiilor publice realizate în anul 2013 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 2013.

**Compartiment arhivă**

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2013 cu ROF - ul în vigoare şi legislația aplicabilă. La nivelul anului 2013 compartimentul Arhivare nu a fost funcţional, poziţia vacantă nefiind ocupată din luna iunie 2010.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **observații** la nivelul Direcției Economice:

- Sistemul SAP nu permite printarea documentului “Ordonanțarea cheltuielilor” într-un format care să includă elementele de identificare ale Agenției.
- La nivelul sistemului SAP, în cazul achizițiilor de servicii, nu este obligatorie existența unei legături între factura înregistrată și referatul de necesitate la care se raportează;
- Statele de salarii și pontajele generate din sistemul SAP nu se reconciliază din punctul de vedere al zilelor de concediu aferente angajaților ANI.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010 și 2011) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2012, precum și observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2012, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, am constatat faptul că următoarea observație a fost **parţial remediată**:

- La nivelul ANI nu a fost implementat nomenclatorul arhivistic.

## 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, actualizată prin Ordinul Președinteluii nr. 155/15.04.2013.

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 2013:

- 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 procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei a fost identificată următoarea **observație** cu privire la procesul de management al riscurilor la nivelul ANI:

- Registrul riscurilor nu include toate procesele şi structurile ANI.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010 și 2011) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2012, precum și observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2012, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, am constatat faptul că următoarea observație a fost **remediată integral**:

- Procedura de sistem privind „Managementul riscurilor” a fost actualizată prin definirea riscului inerent, actualizarea prevederilor privind atitudinea față de risc (în cazul „eliminării”), și actualizarea indicatorilor de performanță asociați procedurii.

În timp ce următoarea observație a fost **remediată parțial**:

- Uniformizarea abordării cu privire la tratamentul riscurilor și corelarea activităților din practică cu prevederile procedurii de sistem.

# 9. Utilizarea prezentului raport

Prezentul Raport este destinat folosirii de către managementul ANI, în vederea comunicării acestuia către Consiliul National de Integritate şi publicarea acestuia pe site-ul ANI. Ca atare, observațiile/constatările incluse în prezentul raport nu trebuie să constituie o bază pentru nici un fel de altă 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 31.12.2013.

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 2013 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 DGJRPC | **Ioana LAZĂR** | Director General - Direcţia Generală Juridică, Relaţii Publice şi Comunicare |
| Interviu privind activitatea DCRPS | **Silviu POPA** | Director – Direcția Comunicare, Relații Publice și Strategie |
| Interviu privind activitatea STI | **Cristinela Grosu** | Şef Serviciu - Serviciul Tehnologia Informaţiei |
| Interviu privind activitatea Serviciului Resurse Umane | **Veronica GHIBA** | Şef Birou – Biroul 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 | **Mihaela IONESCU** | Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate |
| 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 |

## ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)

| Activitate desfășurată | Persoana de contact din cadrul ANI | Funcția actuală a persoanei implicate / Departament |
|---|---|---|
| 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 | **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 |
| 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 |

## ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)

| Activitate desfășurată | Persoana de contact din cadrul ANI | Funcția actuală a persoanei implicate / Departament |
|---|---|---|
| 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 |
| Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate | **Alexandru POPA** | Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate |
| Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate | **Tudor MITROIU** | Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate |
| Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate | **Florin MOISE** | Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate |
| Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate | **Maria CRETU** | Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate |
| Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate | **Alina AILENEI** | Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate |
| Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate | **Catalin GULES STANCIU** | Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate |
| Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate | **Roxana GRUBER** | Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate |
| Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de întocmirea statelor de salarii | **Anca OPREA** | Consilier superior, Direcția Economică |
| Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de activitatea de consiliere etică | **Mihaela PETRE** | Consilier etică, Serviciul Resurse Umane |

## 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<br>05.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 02/II – Aplicarea sancţiunilor contravenţionale pentru<br>I. Nedepunerea DA/DI în termenele prevăzute de lege;<br>II. Nedepunerea DA/DI rectificate în termenele prevăzute de lege;<br>III. Nedeclararea, în declaraţia de avere, a cuantumului veniturilor realizate, sau nedeclararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri;<br>IV. Nerespectarea de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi de interese, a obligaţiilor ce le revin potrivit legii;<br>V. Neîndeplinirea de către conducătorul entităţii respective, a obligaţiilor prevăzute de lege;<br>VI. Neaplicarea sancţiunii disciplinare sau necontestarea încetării funcţiei publice, după caz, atunci când raportul de evaluare a rămas definitiv. | 06.05.2009<br>01.10.2010<br>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<br>05.08.2010<br>25.10.2012 |
| PO 04/II – Evaluarea respectării dispoziţiilor legale privind conflictele de interese în perioada îndeplinirii funcţiilor şi demnităţilor publice | 27.05.2009<br>01.10.2010<br>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<br>05.08.2010<br>25.10.2012 |
| PO 06/II – Modalitatea de completare a declaraţiilor de avere şi de interese | 12.06.2009<br>07.10.2010<br>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<br>30.09.2010<br>25.10.2012 |
| PO 08/II – Efectuarea expertizei extrajudiciare<br>I. Efectuarea expertizei extrajudiciare cu acordul persoanei a cărei avere este supusă evaluării;<br>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<br>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<br>08.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 10/II – Circuitul documentelor între Inspecţia de Integritate şi Direcţia Generală Juridică, Control şi Relaţii Publice | 05.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 11/II – Repartizarea aleatorie a cauzelor conform art. 9 alin 1 din Legea nr 176/2010 | 22.12.2009<br>01.10.2010<br>25.10.2012 |
| **Serviciul Resurse Umane** | |
| PO 01/SRU – Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici | 07.04.2009<br>25.10.2012 |

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

| Procedura operațională | Data |
|---|---|
| **Serviciul Resurse Umane** | |
| PO 02/SRU – Numirea într-o funcţie publică vacantă | 05.05.2009<br>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<br>25.10.2012 |
| PO 05/SRU – Organizarea şi desfăşurarea concursului / examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI | 25.10.2012 |
| PO 06/SRU – Definitivarea pe post a debutantului | 05.05.2009<br>25.10.2012 |
| PO 07/SRU – Programarea şi acordarea concediului de odihnă a personalului ANI | 20.05.2009<br>25.10.2012 |
| PO 08/SRU – Delegarea atribuţiilor de serviciu în cadrul ANI | 17.05.2009<br>25.10.2012 |
| PO 09/SRU – Întocmirea, avizarea şi înaintarea foilor colective de prezenţa (pontaj) | 25.09.2009<br>25.10.2012 |
| PO 10/SRU – Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului Intern ANI | 21.12.2009<br>25.10.2012 |
| PO 11/SRU – Promovarea în grad a funcţionarilor publici | 07.10.2010<br>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<br>25.10.2012 |
| PO 13/SRU – Înregistrarea şi evidenţa Certificatelor de concediu medical în cadrul ANI | 18.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 14/SRU – Întocmirea şi aprobarea statului de funcţii al ANI | 19.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 15/SRU – Întocmirea şi gestionarea dosarului profesional al funcţionarului public | 20.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 16/SRU – Respectarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese de către personalul ANI | 25.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 17/SRU – Întocmirea şi actualizarea fişelor de post | 26.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 18/SRU – Aprobarea orelor suplimentare pentru personalul din cadrul ANI | 28.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 19/SRU – Încetarea raporturilor de serviciu | 09.11.2010<br>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<br>26.02.2013 |

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

| Procedura operațională | Data |
|---|---|
| **Serviciul Resurse Umane** | |
| PO 22/SRU - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul ANI | 25.10.2012<br>27.03.2013<br>2013 |
| 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 |
| PO 25/SRU - Redistribuirea functionarilor publici, organizarea și desfășurarea testării profesionale în cadrul ANI | 28.02.2013 |
| PO 26/SRU - Întocmirea, actualizarea și transmiterea registrului de evidență a funcționarilor publici | 2013 |
| PO 27/SRU - Elaborarea, aprobarea și transmiterea rapoartelor trimestriale privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul ANI și a raportului anual privind formarea profesională a personalului Agenției | 2013 |
| PO 28/SRU - Elaborarea și modificarea regulamentului de organizare și funcționare al ANI | 2013 |
| PO 29/SRU - Organizarea și desfășurarea concursului/examenului de recrutare/promovare pentru funcțiile publice de conducere în cadrul ANI | 28.02.2013 |
| PO 30/SRU - Întocmirea si gestionarea dosarului personal | 20.02.2013 |
| **Compartimentul Protecţia Muncii** | |
| PO 01/CPM – Activitatea de efectuare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă | 05.08.2010<br>06.03.2012 |
| PO 02/CPM – Activitatea de instruire introductiv - generală în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă | 26.03.2009<br>06.03.2012 |
| PO 03/CPM – Activitatea de instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă | 26.03.2009<br>06.03.2012 |
| PO 04/CPM – Activitatea de instruire periodică în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă | 05.05.2009<br>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 ANI | 11.05.2009<br>06.03.2012 |
| PO 06/CPM – Activitatea de elaborare a instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă | 12.12.2011<br>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<br>06.03.2012 |
| PO 08/CPM – Activitatea de evaluare a riscurilor | 12.12.2011<br>06.03.2012 |
| PO 09/CPM – Activitatea de întocmire a planului de prevenire şi protecţie | 12.12.2011<br>06.03.2012 |
| PO 10/CPM – Activitatea de elaborare a listei cu dotarea echipamentelor de protecţie a salariaţilor | 12.12.2011<br>06.03.2012 |

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

| Procedura operațională | Data |
|---|---|
| **Serviciul Administrativ** | |
| PO 01/SA – Eliberarea, completarea, verificarea şi calculul foii de parcurs | 22.04.2009<br>04.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 02/SA – Testarea stării tehnice şi de exploatare a autovehiculului înainte de plecarea în cursa | 22.05.2009<br>04.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 03/SA – Organizarea, planificarea şi realizarea lucrărilor de întreţinere tehnică la autovehicule | 20.05.2009<br>04.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 04/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului şi dependinţelor ANI | 04.10.2010<br>15.07.2011<br>25.10.2012 |
| PO 05/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului şi dependinţelor ANI prin colectarea selectivă a deşeurilor | 04.10.2010<br>15.07.2011<br>25.10.2012 |
| PO 06/SA – Întocmirea Notei de Recepție Și Constatare Diferențe | 04.03.2011<br>25.10.2012 |
| PO 07/SA – Întocmirea Fișei de magazie | 04.03.2011<br>25.10.2012 |
| PO 08/SA – Întocmirea Bonului de Consum | 04.03.2011<br>25.10.2012<br>2013 |
| **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<br>05.08.2010<br>30.10.2012 |
| PO 02/CP – Emiterea Ordinelor | 30.03.2009<br>05.08.2010<br>30.10.2012 |
| PO 03/CP – Înregistrarea /Arhivarea documentelor din cadrul Cabinetului Preşedintelui | 08.04.2009<br>05.08.2010<br>30.10.2012 |
| PO 04/CP – Transmiterea ordinelor emise de Preşedinte, a dispoziţiilor, răspunsurilor şi rezoluţiilor conducerii ANI | 10.04.2010<br>05.08.2010<br>30.10.2012 |
| PO 05/CP – Programarea şi realizarea audienţelor la cabinetul demnitarului | 26.02.2009<br>05.08.2010<br>30.10.2012 |
| PO 06/CP – Evidenţa programului de lucru a personalului aferent cabinetelor demnitarilor | 04.05.2009<br>05.08.2010<br>30.10.2012 |
| **Serviciul Tehnologia Informaţiei** | |
| PS 02 – Controlul documentelor | 19.03.2013 |
| PS 03 – Controlul înregistrărilor | 19.03.2013 |
| PS 04 – Auditul intern | 19.03.2013 |

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

| Procedura operațională | Data |
|---|---|
| **Serviciul Tehnologia Informaţiei** | |
| PS 05 – Neconformităţi, acţiuni corective şi preventive | 19.03.2013 |
| PO 01/SI – Managementul riscurilor de securitate a informațiilor | 19.03.2013 |
| PO 02/SI – Managementul incidentelor de securitate a informațiilor | 19.03.2013 |
| PO 03/SI – Managementul resurselor informaționale | 19.03.2013 |
| PO 04/SI – Managementul schimbărilor | 19.03.2013 |
| POL 01/SI – Politica Sistemului de Management al Securității Informației | 2012 |
| POL 02/SI – Politica de Management al Continuității Activității | 2012 |
| POL 06/SI – Politica de Securitate fizică | 2012 |
| **Compartimentul Audit Public Intern** | |
| PO 01/CAPI – Elaborarea Planul anual de audit public intern | 10.03.2009<br>10.06.2010<br>25.10.2012 |
| PO 02/CAPI – Elaborarea Raportul anual al activității de audit public intern | 25.03.2009<br>25.10.2012 |
| PO 03/CAPI – Gestionarea resurselor umane din cadrul CAPI | 13.03.2009<br>25.10.2012 |
| PO 04/CAPI – Desfăşurarea misiunilor de audit public intern pe baza Planului anual de audit | 25.03.2009<br>25.10.2012 |
| PO 05/CAPI – Pregătirea misiunii de audit public intern | 25.03.2009<br>25.10.2012 |
| PO 05.1/CAPI – Elaborarea şi circuitul Ordinul de serviciu | 16.03.2009<br>25.10.2012 |
| PO 05.2/CAPI – Declararea independenţei auditorilor | 27.03.2009<br>25.10.2012 |
| PO 05.3/CAPI – Notificarea structurii auditate privind declanşarea misiunii de audit | 25.10.2012 |
| PO 05.4/CAPI – Şedinţa de deschidere a misiunilor de audit | 25.10.2012 |
| PO 06.1/CAPI – Desfăşurarea etapei „Intervenţia auditorilor la faţa locului” | 26.02.2009<br>25.10.2012 |
| PO 06.2/CAPI – Întocmirea şi circuitul Minutei Şedinţei de închidere | 25.10.2012 |
| PO 07/CAPI – Elaborarea Raportului misiunii de audit | 31.03.2009<br>25.10.2012 |
| PO 08/CAPI – Urmărirea implementării recomandărilor formulate prin rapoartele misiunilor anterioare | 17.03.2008<br>25.10.2012 |
| PO 09/CAPI – Supervizarea misiunilor de audit | 18.03.2008<br>25.06.2010<br>25.10.2012 |
| PO 10/CAPI – Evaluarea performanţelor profesionale individuale | 27.05.2008<br>20.09.2010<br>25.10.2012 |
| PO 11/CAPI – Elaborarea Raportului trimestrial către UCASMFC privind implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control managerial | 25.03.2009<br>05.07.2010<br>25.10.2012 |

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

| Procedura operațională | Data |
|---|---|
| **Compartimentul Audit Public Intern** | |
| 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 |
| **Comisia Comuna Sistem Control Managerial** | |
| PS1/CC/SCM - Managementul riscurilor | 20.07.2012<br>10.06.2013 |
| PS2/CC/SCM – Funcționarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial al ANI | 01.10.2013 |
| PS03/CC/**SCM** – Elaborarea Procedurilor Operaționale specifice activității desfășurate în cadrul ANI | 2012<br>02.10.2013 |
| PO 04/CC/SCM – Elaborarea Fișei de Punctaj – ca bază a discuțiilor programate la Cabinet Președinte și Vicepreședinte | 2012<br>02.10.2013 |
| **Direcţia Generală Juridică, Relaţii Publice şi Comunicare** | |
| PO 01/DGJRPC – Redactarea actelor şi reprezentarea ANI în faţa instanţelor de judecată | 26.03.2010<br>28.11.2012 |
| PO 02/DGJRPC – Procedura privind avizarea contractelor în cadrul ANI | 26.03.2010<br>11.12.2012 |
| PO 03/DGJRPC – Procedura privind avizarea actelor interne în cadrul ANI | 26.03.2010<br>28.11.2012 |
| PO 04/DGJRPC – Procedura privind modalităţile şi condiţiile de deţinere, păstrare şi arhivare a documentelor iniţiate sau elaborate de DJCRPC | 26.03.2010<br>28.11.2012 |
| PO 05/DGJRPC – Procedura privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii | 30.03.2009<br>28.10.2010<br>28.11.2012 |
| PO 06/DGJRPC – Procedura privind constatarea de către compartimentul control a abaterilor de legalitate, a deficienţelor şi a neregulilor personalului ANI | 30.03.2009<br>09.08.2011<br>28.11.2012 |
| PO 07 DGJRPC – Monitorizarea, analiza şi diseminarea jurisprudenţei în materie, specifice activităţi ANI | 28.11.2012 |
| **Direcţia Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie** | |
| PO 01/DCRPS – Elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 | 31.03.2009<br>06.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 02/DCRPS – Elaborarea materialelor de presă | 04.05.2009<br>06.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 03/DCRPS – Realizarea activităţii de monitorizare a presei | 04.05.2009<br>08.06.2010<br>25.10.2012 |
| PO 04/DCRPS – Organizarea acţiunilor protocolare (primiri, recepţii, mese oficiale şi de lucru, cadouri) la nivelul conducerii Agenţiei | 04.05.2009<br>06.10.2010<br>25.10.2012 |

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

| Procedura operațională | Data |
|---|---|
| ***Compartiment Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie*** | |
| PO 05/DCRPS – Organizarea deplasărilor interne, respectiv, internaţionale ale reprezentanţilor ANI | 04.05.2009<br>25.10.2012 |
| PO 06/DCRPS – Stadiul îndeplinirii măsurilor reţinute din sarcina ANI pentru îndeplinirea Condiţionalităţilor din cadrul Mecanismului de Cooperare şi Verificare | 11.05.2009<br>06.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 07/DCRPS – Elaborarea strategiei de comunicare a ANI | 06.10.2010<br>25.10.2012 |
| **Direcţia Economică** | |
| PO 01/DE – Activitatea de control financiar preventiv propriu | 21.09.2009<br>25.01.2010<br>30.12.2011 |
| PO 01/ANI – Inventarierea elementelor de activ şi de pasiv | 05.04.2009<br>31.10.2010<br>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 publice[5] | 08.10.2010<br>25.05.2012<br>09.12.2013 |
| PO 01/C/DE – Evidenţa contabilă a mijloacelor fixe şi a amortizării | 08.10.2010<br>03.09.2012 |
| PO 02/F/DE – Fundamentarea necesarului lunar de credite în vederea solicitării deschiderii de credite bugetare[5] | 07.10.2010<br>20.09.2012<br>01.11.2013 |
| PO 02/C/DE – Evidenţa contabilă a consumurilor de materiale | 08.10.2010<br>03.09.2012 |
| PO 03/F/DE – Efectuarea virărilor de credite în cadrul bugetului de cheltuieli aprobat[5] | 12.10.2010<br>17.05.2012<br>29.11.2013 |
| PO 04/C/DE – Evidenţa contabilă a garanţiilor materiale constituite în condiţiile legii[5] | 08.10.2010<br>03.09.2012<br>09.12.2013 |
| PO 04/F/DE – Deschiderea finanţării investiţiilor aprobate prin bugetul de cheltuieli al Agenţiei[5] | 12.10.2010<br>29.12.2012<br>29.11.2013 |
| PO 05/F/DE – Activitatea de elaborare şi fundamentare a proiectului de buget de cheltuieli al Agenţiei[5] | 09.12.2010<br>19.03.2012<br>01.11.2013 |
| PO 06/C/DE – Evidenţa contabilă privind cheltuielile cu salariile, pe structura clasificaţiei bugetare[5] | 01.09.2010<br>03.09.2012<br>11.12.2013 |
| PO 06.1/F/DE – Activitatea de angajare a cheltuielilor | 23.04.2009<br>16.05.2012 |

[5] *Procedură actualizată în curs de aprobare de către managementul ANI*

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

| Procedura operaţională | Data |
|---|---|
| **Direcţia Economică** | |
| PO 06.2/F/DE – Activitatea de lichidare a cheltuielilor | 04.05.2009<br>15.07.2011<br>16.05.2012 |
| PO 06.3/F/DE – Activitatea de ordonanţare a cheltuielilor | 06.05.2009<br>16.05.2012 |
| PO 06.4/F/DE – Activitate de plată a cheltuielilor | 13.05.2009<br>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<br>17.06.2010<br>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[5] | 01.09.2010<br>03.09.2012<br>17.12.2013 |
| PO 7.1/F/DE – Întocmirea statelor de plată a salariilor şi a altor drepturi de personal[5] | 29.09.2010<br>21.07.2011<br>18.12.2013 |
| PO 08/F/DE – Evidenţa şi păstrarea variantei originale a Contractelor şi urmărirea derulării termenilor contractului | 29.04.2009<br>20.06.2012 |
| PO 08.1/C/DE – Evidenţa contabilă a cheltuielilor privind deplasările în străinătate, pe structura clasificaţiei bugetare[5] | 01.09.2010<br>03.09.2012<br>11.12.2013 |
| PO 08.2/C/DE – Evidenţa contabilă a documentelor privind încasările şi plăţile în lei, efectuate în numerar[5] | 07.10.2010<br>03.09.2012<br>11.12.2013 |
| PO 09.1/F/DE – Efectuarea operaţiunilor de casierie în lei | 26.05.2009<br>21.06.2010<br>12.01.2011 |
| PO 09.2/F/DE – Efectuarea operațiunilor de casierie în valuta | 26.05.2009<br>01.06.2010<br>20.06.2012 |
| PO 10/C/DE – Activitatea de editare, lunar, trimestrial şi anual, cu ajutorul sistemului informatic SAP a registrului-jurnal, fişelor de cont şi balanţei de verificare sintetică şi analitică[5] | 08.10.2010<br>03.09.2012<br>11.12.2013 |
| PO 10.1/F/DE – Completarea şi verificarea Registrului de casă în lei | 18.05.2009<br>24.06.2010<br>20.06.2012 |
| PO 10.2/F/DE – Completarea şi verificarea Registrului de casă în valută | 18.05.2009<br>09.08.2010<br>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<br>20.09.2012 |
| PO 11.1/C/DE – Evidenţa cantitativ-valorică a stocurilor de materiale[5] | 29.04.2009<br>17.06.2010<br>19.03.2012<br>18.12.2013 |

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

| Procedura operațională | Data |
|---|---|
| **Direcţia Economică** | |
| PO 11.2/C/DE – Evidenţa imobilizărilor corporale, necorporale și în curs de execuție în Programul informatic integrat SAP – Modulul AA[5] | 01.09.2010<br>17.09.2012<br>18.12.2013 |
| PO 11.3/C/DE – Evidenţa obiectelor de inventar în folosință în Sistemul informatic integrat SAP – Modulul AA[5] | 13.10.2010<br>22.02.2012<br>18.12.2013 |
| PO 11.4/C/DE – Întocmirea Registrului numerelor de inventar (cod: 14-2-1)[5] | 12.10.2010<br>22.02.2012<br>18.12.2013 |
| PO 11.5/C/DE – Scoaterea din funcţiune a activelor fixe corporale, scoaterea din evidență a imobilizărilor necorporale, scoaterea din uz a obiectelor de inventar, declasarea și casarea unor stocuri | 07.10.2010<br>22.02.2012 |
| PO 12/C/DE – Întocmirea, semnarea, depunerea, componenţa şi modul de completare a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale ale ANI | 02.09.2010<br>01.09.2012 |
| PO 12/F/DE – Întocmirea foilor de vărsământ şi depunerea lor la Trezoreria Statului | 14.05.2009<br>20.09.2012 |
| PO 13/F/DE – Ridicarea extraselor de cont de la Trezoreria Statului şi de la Credit Europe Bank | 25.08.2009<br>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<br>03.09.2012 |
| PO 15/C/DE – Întocmirea Registrului inventar | 30.03.2009<br>03.09.2012 |
| PO 16.1/F/DE – Întocmirea Situaţiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna … anul … | 25.03.2009<br>02.07.2012 |
| PO 16.2/F/DE – Monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal | 27.03.2009<br>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-D100 | 05.08.2010<br>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<br>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[5] | 07.07.2011<br>18.12.2013 |
| PO 17/F/DE – Verificarea deconturilor de deplasări în ţară şi în străinătate | 04.10.2010<br>28.02.2012 |
| PO 18/F/DE – Arhivarea şi păstrarea registrelor şi a documentelor financiar-contabile | 20.12.2010<br>17.05.2012 |
| ***Compartiment Investiţii şi Achiziţii Publice*** | |
| PO 01/CIAP – Achiziţionarea prin procedura „Cererea de oferte” de produse / servicii / lucrări | 21.05.2009<br>05.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 02/CIAP – Urmărirea derulării contractelor de achiziţie publică dpdv al specificaţiilor tehnice | 06.05.2009<br>05.10.2010<br>25.10.2012 |

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

| Procedura operațională | Data |
|---|---|
| ***Compartiment Investiţii şi Achiziţii Publice*** | |
| PO 03/CIAP – Circuitul facturii | 22.06.2009<br>25.10.2012 |
| PO 04/CIAP – Achiziţionarea prin cumpărare directă de produse / servicii / lucrări | 12.01.2010<br>25.10.2012 |
| PO 05/CIAP – Elaborarea şi actualizarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice | 30.07.2010<br>05.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 06/CIAP – Achiziţionarea prin procedura „licitaţie deschisă" de produse / servicii / lucrări | 05.10.2010<br>25.10.2012 |
| PO 07/CIAP – Întocmirea documentaţiei de atribuire în cadrul procedurilor de achiziţii publice | 26.10.2010<br>25.10.2012 |
| **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<br>25.10.2012 |
| PO 03/RG – Circuitul petițiilor la nivelul ANI | 19.12.2011<br>25.10.2012 |
| PO 04/RG – Circuitul și înregistrarea corespondenței solicitate în cursul evaluărilor de către Inspecția de Integritate | 19.12.2011<br>25.10.2012 |
| PO 05/RG – Prelucrarea Declarațiilor de Avere și de Interese | 19.12.2011<br>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 2013 |
| **2.** | Regulament Intern al ANI aplicabil in perioada 1 Ianuarie 2013 – 31 Decembrie 2013 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 2013, Notă de înaintare și Ordin de aprobare, inclusiv versiuni ulterioare |
| **6.** | Memoriu justificativ pentru Planul de activitate pentru anul 2013 al CAPI |
| **7.** | Programul de asigurare si îmbunătățire a calității activității de audit public intern 2013 și Adresă de înaintare |
| **8.** | Evaluarea auditorilor (aferentă activității din 2013) și Adresa de înaintare |
| **9.** | Raportul anual privind activitatea de audit public intern pe anul 2013 |
| **10.** | Planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2013, inclusiv nota interna privind intocmirea acestuia si adresa de inaintare a acestuia catre ANFP |
| **11.** | Lista personalului contractual |
| **12.** | Situația debutanților la nivelul anului 2013 și a celor definitivați pe post în 2013 |
| **13.** | Registrul de evidență a funcționarilor publici |
| **14.** | Situație concursuri de angajare organizate de ANI în 2013 |
| **15.** | Situația încetări raporturi de muncă / serviciu în anul 2013 |
| **16.** | Tabel nominal cu personalul ANI care a participat la cursuri/ seminarii de perfecționare profesională 2013 |
| **17.** | Adrese și note de participare la cursuri de perfecționare |
| **18.** | Strategia de training a personalului pentru 2013 |
| **19.** | Planul de pregătire si perfecționare al personalului ANI pentru 2013 |
| **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 semestrial privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii ANI în 2013 |
| **23.** | Tabel nominal cu salariații care au luat la cunoștința regulamentul intern al ANI |
| **24.** | Documentaţia aferentă anului 2013 de la nivelul Comisiei de Disciplină din cadrul ANI |
| **25.** | Planul de prevenire si protecţie întocmit pe anul 2013 în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr 319/2006 si HG 1425/2006 |
| **26.** | Instrucțiuni proprii de securitate a muncii |

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

| Nr. crt. | Nume document |
|---|---|
| **27.** | Situația dosarelor aflate la DGJRPS |
| **28.** | Planul anual de achiziţii publice pentru anul 2013, inclusiv actualizările ulterioare |
| **29.** | Lista achizițiilor efectuate pe parcursul anului 2013 |
| **30.** | Raportul cu procedurile de achiziții publice inițiate si cele contractate |
| **31.** | Liste de investiții pentru anul 2013 |
| **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 2013 |
| **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 2013 |
| **36.** | Raportul privind activitatea de control financiar preventiv pe trimestrul III |
| **37.** | Situații financiare la 31.12.2013 |
| **38.** | Ordine privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea de plata a cheltuielilor publice (anul 2013) |
| **39.** | Buget 2013 si bugete rectificative 2013 |
| **40.** | Note de fundamentare pentru rectificări 2013 |
| **41.** | Raport plăţi 01.01-31.12.2013 |
| **42.** | Ordin de inventariere pentru anul 2013 |
| **43.** | Ordin privind numirea comisiei de inventariere |
| **44.** | Instrucțiuni privind inventarierea generala a patrimoniului ANI |
| **45.** | Proces verbal privind rezultatele inventarierii patrimoniului ANI (anul 2013) |
| **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 2013 |
| **48.** | Plan de management pentru anul 2012 |
| **49.** | Planul de acțiune privind strategia de training a personalului ANI pentru 2013 |
| **50.** | Registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public pe anul 2013 |
| **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 |

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

| Nr. crt. | Nume document |
|---|---|
| **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 |
| **59.** | Documentația aferentă misiunii Auditul activităţii de investiţii |
| **60.** | Documentația aferentă misiunii de urmarire a implementarii recomandarilor aferente misiunii de audit “Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese” |
| **61.** | Fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă selectate pentru testare |
| **62.** | Registru de evidența a accidentelor în anul 2013 |
| **63.** | Norme interne de securitate și sănătate în muncă pe anul 2013 |
| **64.** | Planul de prevenire și protecție întocmit pe anul 2013 |
| **65.** | Instrucțiuni proprii de securitate a muncii elaborate în anul 2013 |
| **66.** | Tematica de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă pe anul 2013 |
| **67.** | Registre de casă, inclusiv documentația corespunzătoare, pentru lunile selectate pentru testare |
| **68.** | Notă internă privind implementarea, în cadrul ANI, a prevederilor Legii nr.176/2010, referitoare la obligativitatea depunerii declarațiilor de avere și interese. |
| **69.** | Registrul declarațiilor de avere întocmite în anul 2013 |
| **70.** | Registrul declarațiilor de interese întocmite în anul 2013 |
| **71.** | Documentația aferentă definitivării pe post a debutantului din selecție |
| **72.** | Lista orelor suplimentare pe parcursul anului 2013 |
| **73.** | Delegări de atribuții din partea Președintelui pentru Vicepreședintelui |
| **74.** | Ordinele Președintelui ANI de delegare a atribuțiilor Vicepreședintelui |
| **75.** | Registrul Riscurilor/ Sistemul de Control Managerial |
| **76.** | Planul Strategic Audit Public Intern intocmit pentru perioada 2014-2016, inclusiv adresa de inaintare a acestuia catre Presedintele ANI (si aprobarea acestuia) si referatul de justificare al Planului |
| **77.** | Raportul catre ANRMAP privind achizitii publice realizate in anul 2012, precum si cel aferent anului 2013 |
| **78.** | Scrisoarea cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul 2013 si a estimarilor pentru anii 2014-2016, precum si limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credit |
| **79.** | Virari de credite realizate in 2013 |
| **80.** | Ordinul Presedintelui ANI privind organizarea si executarea controlului financiar preventiv |

| Nr. crt. | Nume document |
|---|---|
| **81.** | Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv pe anul 2013 |
| **82.** | Adresa de numire a controlului financiar preventiv delegat, detaliind operatiunile ce sunt supuse vizei CFPD si limitele valorice |
| **83.** | Listele de inventariere la 31.12.2013 |
| **84.** | Registrul inventar la data de 31.12.2013 |
| **85.** | Planurile anuale minime de activități pe anii 2013 si 2014, privind activitatea de consiliere etică |
| **86.** | Documentația aferentă ședințelor pe teme etice ținute în anul 2013 |

## ANEXA 3B Lista documentelor analizate în cadrul evaluării sistemului informatic

| Nr. Crt. | Nume document |
|---|---|
| **1** | Contract de servicii găzduire și administrare site www.integritate.eu Star Storage 578/ 01.04.2013 |
| **2** | Acord – cadru de servcii Star Storage S/ 126/ 19.10.2009 |
| **3** | Contract prestări servicii 2029/31.05.2012– Star Storage |
| **4** | Contract servicii întreținere echipamente firewall – E-FactorSolutions 1129/ 14.03.2013 |
| **5** | Contract servicii întreţinere și reparații echipamente tehnică de calcul – AllianceComputers SRL 1167/15.03.2013 |
| **6** | Contract acces internet Vodafone 5254/ 24.07.2013 |
| **7** | Contract servicii administrare rețea publică – S.C. European Business Machines S.R.L. 1130/ 14.03.2013 |
| **8** | Contract servicii întreţinere centrală telefonică T&T Consulting 1071 / 11.03.2013 |
| **9** | Politica POL-01/SI Politica Sistemului de Management al Securităţii Informaţiei |
| **10** | Politica POL-02/SI Politica de Management al Continuităţii Activităţii |
| **11** | Politica POL-06/SI Politica de Securitate fizică |
| **12** | Procedura Generală de Sistem PS – 02 CONTROLUL DOCUMENTELOR |
| **13** | Procedura Generală de Sistem PS – 03 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR |
| **14** | Procedura Generală de Sistem PS – 04 AUDITUL INTERN |
| **15** | Procedura Generală de Sistem PS – 05 NECONFORMITĂŢI, ACŢIUNI CORECTIVE ŞI PREVENTIVE |
| **16** | Procedura Operaţională PO–01/ SI MANAGEMENTUL RISCURILOR DE SECURITATE A INFORMAŢIILOR |
| **17** | Procedura operaţională PO 02/ SI MANAGEMENTUL INCIDENTELOR |
| **18** | Procedura Operaţională PO–03/ SI MANAGEMENTUL RESURSELOR INFORMAŢIONALE |
| **19** | Procedura Operaţională PO–04/SI MANAGEMENTUL SCHIMBĂRILOR |
| **20** | Planul de continuitate al activității în caz de dezastru |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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:**<br>➢ Acces la baze de date securizat;<br>➢ Acces la informație monitorizat și auditat;<br>➢ Protecție asigurată împotriva tentativelor de acces fraudulos la nivelul bazelor de date;<br>**Componenta de tipologie rețea:**<br>➢ Rețea privată internă;<br>➢ Rețea externă securizată;<br>➢ Comunicație între rețele;<br>**Componenta de protecție și acces:**<br>➢ Comunicație SSL criptată accelerată;<br>➢ Protecție la nivel de aplicații;<br>➢ Distribuția încărcării la nivel de trafic rețea;<br>➢ Servere și stocare;<br>➢ Capacitatate extinsă de stocare online a sistemului existent;<br>➢ Declarații stocate pe termen lung în dispozitive de stocare de tip „nearline”;<br>➢ Infrastructura hardware ce va acomoda soluția propusă. | **Implementat**<br>Au fost realizate toate etapele în vederea achiziționării, livrării și instalării produselor hardware destinate simplificării procedurii de completare, arhivare și analiză automată a documentelor.<br>A fost finalizat procesul de achiziție, livrare și configurare a echipamentelor și licențelor necesare implementării obiectivului proiectului.<br>Au fost finalizate și acceptate formularele electronice finale ale declarațiilor de avere și de interese (DAI).<br>De asemenea, au fost organizate sesiuni de formare ai utilizatorilor în scopul familiarizării cu utilizarea noului Sistem informatic. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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**<br>Formulare inteligente pentru completarea electronică a declarațiilor implementate;<br>Semnătură electronică cu certificat digital calificat utilizată:<br>➢ *Certificat digital pentru semnare declarație implementat la nivelul instituțiilor*<br>➢ *Certificatul digital al instituției utilizat de fiecare angajat*<br>➢ *Procedura de verificare a semnăturii în momentul procesării declarației implementată*<br>Semnătura de tip marcă temporală pentru fiecare declarație arhivată aplicată (expirarea unei perioade predefinite de timp - ex: 90 zile)<br>**Componenta de Monitorizare surse deschise**<br>➢ Procedură de căutare în surse multiple de informație, cu agregarea rezultatelor într-o interfața unitară, implementată;<br>➢ Monitorizarea de site-uri Web;<br>➢ Monitorizare agenții de știri (fluxuri RSS etc.)<br>**Componenta de Analiză inteligentă a datelor**<br>Analiza automată:<br>➢ *Rapoarte și analize realizate pe baza datelor colectate;*<br>➢ *Proces de urmărire a indicatorilor de performanță stabili la nivel instituţional implementat*<br>➢ *Utilizare alte surse de date pentru raportare;*<br>Analiza vizuală:<br>➢ *Model investigațional vizual pe bazadatelor colectate și a surselor de date externe (ANAF, ONRC etc.)* | **Implementat**<br>Agenția a implementat sistemul informatic bazat pe formularele electronice ale declarațiilor de avere și interese. De asemenea, au fost organizate sesiuni de familiarizare cu noul sistem informatic pentru:<br>✓ 60 – utilizatori de aplicație (Inspecția de integritate, Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare, Direcția Comunicare, Relații Publice și Strategie);<br>✓ 5 – administratori T.I. de aplicație;<br>✓ 326 – persoane care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, conform Legii 176/2010.<br>http://integritate.eu/home/achizitii-publice/proiect-cod-smis-34972.aspx |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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;<br>➢ Sectoare vulnerabile identificate;<br>➢ Analize de risc integrate în S.I.M.I.D.A.I. | **Parțial implementat**<br>La nivelul anului 2013, în urma realizării procedurilor de evaluare a situației de incompatibilitate, ANI a identificat un număr de 42 de aleși locali care exercitau simulat funcța de primar sau viceprimar și dețineau calitatea de reprezentant al unităţii administrativ – teritoriale în cadrul Adunării Generale a Acționarilor a societăților comerciale de interese local (22 de aleși locali din jud. Constanța și 20 de primari din jud. Sibiu).<br>În plus, ANI a inițiat proiectul „Joint Task Mechanism on Mapping Risk Areas in Conflict of Interest in Romania”, în colaborare cu Institutul pentru Politici Publice, Centrul de asistență pentru organizații neguvernamentale, Institutul Basel pentru Guvernare și Asociațiile Secretarilor de la nivelul orașelor și județelor. Obiectivul proiectul este prevenirea și identificarea timpurie a zonelor de risc în materia conflictelor de interese, prin identificarea celor mai vulnerabile zone (ex.: achizițiile publice) și urmează a se desfășura pe o perioadă de 24 de luni. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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<br>➢ Contract atribuit | **Parțial implementat**<br>Procedura de licitație a Sistemului Informatic de Manangement Integrat al Declarațiilor de avere și de interese a fost realuată pe parcursul anului 2013, urmând ca la finalizarea acesteia contractul să fie atribuit. |
| | 1.1.5. Identificarea instituțiilor din afara României care pot furniza date și informații referitoare la activitatea de evaluare | Ianuarie 2013 | ➢ Instituții identificate<br>➢ Contacte stabilite | **Neimplementat** |
| 1.2. Creșterea celerității procedurilor de evaluare | 1.2.1. Utilizarea și îmbunătățirea procedurilor operative standardizate de evaluare | Permanent | ➢ Check-list investigațional îmbunătățit | **Implementat**<br>La nivelul ANI, Manualul Procedurilor operaționale specifice a fost implementat și este supus actualizării periodice. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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;<br>➢ 2 vizite de studiu;<br>➢ 5 sesiuni de training - familiarizare procese de lucru „work-flow” / 10 persoane instruite. | **Parțial implementat**<br>În cursul anului 2013, la nivelul ANI:<br>• 5 inspectori de integritate au participat la trainingul „Financial Investigation Training & Operative Data Analysis Course”, organizat de către College of Policing și Serious Organised Crime Agency (SOCA), și<br>• 60 de angajați ai ANI au fost instruiți privind procesele de lucru implementate prin noile tehnologii informatice parte din 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”.<br>În plus, la nivelul anului 2012, 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. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 1.3.2. Instruirea inspectorilor de integritate nou angajați, pe palierele informatice și procedurale | Permanent | ➢ Minimum 2 sesiuni de training/ inspector nou angajat | **Implementat**<br>Inspectorii de integritate nou angajați în anul 2013 au participat la programe de pregătire/formare profesională, astfel:<br>• Sesiune de instruire privind SMSI,<br>• Sesiuni de training și de lucru în mediul de test SIMIDAI,<br>• Curs de formare profesională „Diplomația în administrația publică și relațiile internaționale”,<br>• Curs de perfecționare „Achiziții publice”,<br>• Curs de pregătire în vederea obținerii Certificatului Internațional de Engleză Juridică,<br>• „Programul de formare în domeniul investigațiilor financiare și recuperării bunurilor provenite din infracțiuni”, organizat de Ministerul Justiției și “International Centre for Asset Recovery”,<br>• Curs de „Comunicare aplicată – Domeniul Justiției și Integrității”. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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*";<br>➢ Personal nou angajat instruit pe palierele informatice și procedurale | **Parțial implementat**<br>Pe parcursul anului 2013, un angajat al ANI a participat la cel de-al doilea seminar dedicat formării formatorilor în materia recuperării produsului infracțional parte din programul de formare profesională comună lansat de Oficiul Național de Prevenire a Criminalității și Cooperare pentru Recuperarea Creanțelor Provenite din Infracțiuni și Inițiativa StAR (Stolen Asset Recovery Initiative), dezvoltat de Banca Mondială și Biroul Națiunilor Unite împotriva Drogurilor și a Criminalității (UNDOC). |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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;<br>➢ Matrice de raportare din S.I.M.I.D.A.I. actualizată zilnic | **Parțial implementat**<br>La nivelul DGJRPC sunt realizate statistici privind activitatea ANI, statistici ce 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.<br>În ceea ce privește indicatorul matrice de raportare din SIMIDAI, la sfârșitul anului 2013 aceasta se afla în curs de implementare. Conform planificării realizate finalizarea implementării a fost stabilită pentru prima parte a lunii februarie 2014. |
| | 1.4.2. Dezvoltarea și consolidarea bazei de date privind cauzele A.N.I., 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**<br>La nivelul DGJRPC 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 1.4. Monitorizarea parcursului cauzelor înainte de Agenție instituțiilor / autorităților competente | 1.4.3. Analiza datelor și a rapoartelor statistice obținute în urma monitorizării și identificarea problemelor de drept privind aplicarea legilor incidente | Trimestrial | ➢ Rapoarte de analiza efectuate | **Parțial implementat**<br>Pe parcursul anului 2013, DGJRPC a demarat procesul de elaborare a unei culegeri care cuprinde practica instanțelor judecătorești relevantă în materia confiscării diferențelor nejustificate dintre averea dobândită și veniturile realizate, a conflictelor de interese și a incompatibilităților. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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<br>➢ Analize pe zone de risc | **Parțial implementat**<br>La nivelul anului 2013, în urma realizării procedurilor de evaluare a situației de incompatibilitate, ANI a identificat un număr de 42 de aleși locali care exercitau simulat funcța de primar sau viceprimar și dețineau calitatea de reprezentant al unităţii administrativ – teritoriale în cadrul Adunării Generale a Acționarilor a societăților comerciale de interese local (22 de aleși locali din jud. Constanța și 20 de primari din jud. Sibiu).<br>În plus, ANI a inițiat proiectul „Joint Task Mechanism on Mapping Risk Areas in Conflict of Interest in Romania", în colaborare cu Institutul pentru Politici Publice, Centrul de asistență pentru organizații neguvernamentale, Institutul Basel pentru Guvernare și Asociațiile Secretarilor de la nivelul orașelor și județelor. Obiectivul proiectul este prevenirea și identificarea timpurie a zonelor de risc în materia conflictelor de interese, prin identificarea celor mai vulnerabile zone.<br>Având în vedere faptul ca proiectul se va desfăşura pe o perioadă de 24 luni la finalizarea proiectului se va putea considera măsura ca fiind implementată. |
| | 1.5.2. Fundamentarea bugetului Agenției în funcție de necesitățile stringente | Permanent | ➢ Buget asigurat | **Implementat**<br>Prin Legea bugetului de stat pentru anul 2014, nr. 356/2013, a fost aprobat bugetul de venituri și cheltuieli al ANI, în sumă de 19.390.000 lei.<br>Prin Legea bugetului de stat pentru anul 2013, nr. 5/21.02.2013, a fost aprobat bugetul de venituri și cheltuieli al ANI, în sumă de 17.942.000 lei. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 1.5. Proiectarea eficientă a resurselor Agenției pentru dinamizarea activității operative | 1.5.5. Intensificarea activităţilor de implementare a sistemelor de control intern la nivelul A.N.I. | Ianuarie 2013 | ➢ Program de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial aprobat<br>➢ Proceduri aprobate<br>➢ Proces de inventariere a funcţiilor sensibile finalizat<br>➢ Registru completat | **Implementat**<br>La nivelul ANI, Manualul Procedurilor operaționale specifice a fost implementat și este supus actualizării periodice.<br>De asemenea, la nivelul ANI a fost implementat și procedurat sistemul de control managerial și registrul riscurilor, acesta fiind supus actualizării periodice.<br>Dezvoltarea sistemului de control intern s-a concretizat prin implementarea sistemului SAP ce permite realizarea controlului managerial și transparentizarea fluxului de documente prin scalabilitate și trasabilitate.<br>Implementarea aplicatiei de management a documentelor (DMS) in martie 2013 are drept rezultat îmbunătăţirea sistemului de control managerial asigurând o trasabilitate a fluxului informaţiilor la nivelul Agenţiei şi o creştere a gradului de responsabilizare a persoanelor la nivelul fiecărei structuri. |
| 1.6. Crearea unei culturi organizaționale pozitive și stimularea atitudinii pro-active a angajaților | 1.6.2. Elaborarea Strategiei privind managementul resurselor umane 2013 – 2016 | Martie 2013 | ➢ Măsuri de asigurare a unui management eficient al resurselor umane, identificate<br>➢ Strategie elaborată | **Parțial implementat**<br>La nivelul anului 2013, Serviciul Resurse Umane a elaborat Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici. Acest plan este urmărit trimestrial prin întocmirea de rapoarte privind stadiul realizării măsurilor planificate privind formarea profesională a personalului Agenției.<br>În ceea ce privește Strategia privind managementul resurselor umane, termenul pentru elaborarea acesteia a fost stabilit ca fiind primul trimestru al anului 2014. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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**<br>➢ Upgrade platforma existentă Portal la o platformă de tip Enterprise Portal;<br>➢ Găzduire portal și site în aceeași locație;<br>➢ Formulare inteligente în vederea completării ulterioare, publicate;<br>➢ Sinteze, rapoarte și situații statistice destinate publicului<br>**Componenta de Servicii de digitizare**<br>➢ Conversia electronică a declarațiilor | **Implementat**<br>Toti indicatorii de evaluare stabiliti au fost implementati. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 2.1. Îmbunătățirea și procesului de comunicare a informațiilor de interes public | 2.1.2. Publicarea, pe Site-ul A.N.I., a rapoartelor de evaluare și a hotărârilor judecătorești rămase definitive, precum și a deciziilor comisilor de disciplină rămase definitive. | Permanent | ➢ Acte, hotărâri și decizii publicate | **Implementat**<br>Pe site-ul ANI sunt publicate hotărâri definitive și irevocabile ale instanțelor de judecatăr (pe confiscări de avere, incompatibilități și conflicte de interese), precum și incompatibilități definitive (cu interdicție de 3 ani). |
| | 2.1.3. Publicarea pe Site-ul A.N.I. a stadiului dosarelor aflate pe rolul instanței, în cauzele privind verificarea (evaluarea) averii, conflictelor de interese și incompatibilitatilor, precum și a deciziilor emise de către comisiile de disciplină | Permanent | ➢ Secțiunea „Dosare instanță” actualizată permanent | **Implementat**<br>Conform procedurii în vigoare, actualizarea secțiunii „Dosare instanță” ar trebui să se realizeze săptămânal. În urma examinării site-ului ANI, sub „Dosare aflate în instanță” am constatat faptul că aceasta au fost actualizate în data de 14.03.2014. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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**<br>Pe site-ul ANI este publicat Ghidul de completare a declarațiilor de avere și de interese, ediția a III-a, mai 2013. |
| | 2.2.2. Elaborarea tutorialelor video pentru completarea declarațiilor de avere și de interese | Ianuarie 2012 | ➢ Tutoriale video postate pe site-ul ANI | **Parţial implementat**<br>La momentul auditului pe site-ul ANI nu erau postate tutoriale video pentru completarea declarațiilor de avere și de interese.<br>Înțelegerea noastră este că acest proces a fost demarat în anul 2013 prin crearea structurii tutorialelor în format power-point, urmând ca după finalizarea versiunilor și aprobarea acestora să fie realizată versiunea video a tutorialelor. La momentul auditului tutorialele video erau finalizate urmand a se realiza postarea pe site-ul ANI. |
| | 2.2.3. Actualizarea și îmbunătățirea secțiunii de întrebări frecvente (F.A.Q.) | Permanent | ➢ Sectiune actualizată și publicată pe site-ul A.N.I. | **Implementat**<br>Secțiunea de întrebări frecvente va fi îmbunătățită o dată cu implementarea noului design al paginii de internet a Agenției. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 2.2. Creșterea gradului de înțelegere a mecanismelor utilizate în declararea corectă a averilor și a intereselor | 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;<br>➢ 1.000 persoane responsabile instruite | **Implementat**<br>Pe parcursul anului 2013, ANI a organizat două (2) sesiuni de prezentare și training pentru persoanele care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, în cadrul proiectului "Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public", astfel:<br>• în perioada 18-22 noiembrie 2013 – 265 participanți,<br>• în data de 5 decembrie 2013 – 61 participanți. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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**<br>➢ Portal existent îmbunătățit - ergonomie, look &feel; | **Implementat**<br>Vă rugăm consultați evaluarea măsurii 2.1.1. de mai sus. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 2.3. Stimularea atitudinii civice a cetățenilor, care să conducă la formularea de sesizări adresate Agenției Naționale de Integritate | 2.3.2 Diseminarea informațiilor cu privire la modalitățile de sesizare a Agenției | Permanent | ➢ Materiale informative postate pe site | **Implementat**<br>Pe site-ul A.N.I., la secţiunea ***Sesizări***, http://www.integritate.eu/home/sesizari.aspx, sunt prezentate modalităţile de sesizare a A.N.I. |
| | 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**<br>Pe parcursul anului 2013, ANI a acordat asistență de specialitate persoanelor fizice și juridice care au solicitat clarificări cu provire la actele normative referitoare la modalitățile de completare și depunere a declarațiilor de avere, regimul juridic al imcompatibilităților și al conflictelor de interese.<br>Astfel, au fost emise 1.593 puncte de vedere, după cum urmează:<br>• 280 puncte de vedere cu privire la regimul juridic al conflictelor de interese,<br>• 1.215 puncte de vedere cu privire la regimul juridic al incompatibilităților,<br>• 98 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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;<br>➢ 1.200 funcţionari publici instruiți înprogramul de formare în domeniul eticii/certificate de calificare;<br>➢ 20 funcționari publici instruiți în domeniul formării de formatori;<br>o Sisteme de integritate definite;<br>o Sistem informatic de monitorizare a activităţii consilierilor de etică;<br>o Vizită de studii;<br>o Campania de conștientizare „FII ETIC, FII INTEGRU!”;<br>o Spot TV; | **Neimplementat**<br>Acest proiect a fost aprobat de către Autoritatea de Management – Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, însă, la acest moment, nu sunt disponibile sursele de finanțare necesare implementării. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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<br>➢ Probleme identificate | **Implementat**<br>Prin Proiectul "Creşterea capacităţii sistemului judiciar românesc pentru a aborda averile nejustificate", desfășurat de A.N.I. în cooperare cu Societatea Academică Română și Institutul Național al Magistraturii, se are în vedere îmbunătățirea activității operative şi asigurarea unei monitorizări active a parcursului cazurilor aflate pe rolul Comisiilor de Cercetare a Averilor sau a instanțelor de judecată. |
| | 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 | **Parţial implementat**<br>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.<br>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 A.N.I. 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 2.5.4. Transmiterea deciziilor emise în primă instanță și a celor emise de către Comisiile de cercetare a averilor către Consiliul Superior al Magistraturii și introducerea în sistemul intern de evidență | Permanent | ➢ Documente transmise Consiliului Superior al Magistraturii | **Implementat**<br>Pe parcursul anului 2013, ANI a transmis deciziile emise de către prima instanți și de către Comisiile de cercetare a averilor către Consiliul Superior al Magistraturii. |
| | 2.5.5. Consolidarea rolului A.N.I. în contextul problematicii conflictelor de interese/ stărilor de incompatibilitate ce pot apărea în legătură cu derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice | Permanent | ➢ Analiză critică realizată asupra eficienței cadrului legislativ românesc privind conflictul de interese<br>➢ Seminarii și exerciții comune de colaborare pentru inspectorii de integritate și alte categorii de personal din instituțiile judiciare/ administrative cu rol în combaterea și prevenirea corupției<br>➢ Ghiduri de lucru și de educare realizate<br>➢ Mese rotunde organizate pentru diseminarea informațiilor și schimbul de bune practici | **Implementat**<br>La începutul anului 2013, Guvernul României a aprobat „Memorandumul privind asigurarea unui mecanism eficient de verificare ex-ante a conflictului de interese în procesul de atribuire a contractelor de achiziții publice prin modificarea cadrului legal și implementarea unui sistem informatic integrat pentru prevenirea și identificarea situațiilor care determină un conflict de interese, astfel încât Agenția Națională de Integritate să semnaleze autorităților contractante aceste situații, în procesul de achiziții publice derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene”.<br>Pentru atingerea obiectivelor memorandumului, ANI a constituit constituit un grup de lucru cu scopul de a redacta un proiect de modificare și completare a legislației aplicabile pentru asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor prevăzute prin memorandum. |

| Obiectiv | Măsură | Termen de realizare | Indicatori de evaluare stabilit de către ANI | Evaluare Deloitte 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Astfel, în luna februarie a anului 2013, a avut loc prima întâlnire de lucru care a reunit reprezentanți ai Înaltei Curți de Casație și Justiție, Ministerului Justiției, Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerului Fondurilor Europene, Departamentului pentru Luptă Antifraudă, Serviciului Român de Informații. În cadrul întâlnirii au fost definite elementele care vor intra în competența Agenției Naționale de Integritate, și anume, exemplificarea unor tipare de fraudare, identificarea filtrelor ce vor fi introduse în formularul electronic şi redactarea unui pachet de modificări legislative.<br>De asemenea, în luna mai 2013, la sediul Agenției a avut loc cea de a doua întâlnire de lucru, ce a reunit experți ai tuturor autorităților cu atribuții în procesul de achiziții publice derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene. Cu această ocazie, în cadrul grupului de lucru, a fost dezbătut Proiectul de lege privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în proceduri de acordare a fondurilor europene; a fost prezentată arhitectura sistemului informatic integrat creat de Deloitte plecând de la parametrii tehnici stabiliţi; au fost definite elemente specifice ce vor fi incluse in formularul de integritate ce va fi introdus ca interfaţă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.).<br>În vederea operaționalizării Sistemului informatic, denumit Sistemul PREVENT, Agenția Națională de Integritate a accesat fonduri structurale europene prin aplicarea la programul de finanţare din cadrul Programului Operaţional Sectorial Creşterea Competitivităţii Economice (POS CCE) 2007 – 2013, |

| Obiectiv | Măsură | Termen de realizare | Indicatori de evaluare stabilit de către ANI | Evaluare Deloitte 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Axa III ”Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”.<br>La data de 04 decembrie 2013, a fost semnat contractul de finanțare, valoarea acestuia fiind de 31.025.648,50 Lei (aprox. 7.000.000 Euro), sistemul urmând a fi implementat pe o perioadă de 16 luni.<br>Au fost contractate servicii de asistență tehnică de specialitate pentru elaborarea documentației aferente procedurii de achiziție publică, fiind publicate în SEAP condițiile de participare la licitația pentru implementarea Sistemului “PREVENT - Sistem informatic integrat de prevenire a conflictelor de interese în achizițiile publice”.<br>La data de 05 martie 2014, se va desfășura și procedura de deschidere a ofertelor de achiziție publică.<br>De asemenea, Agenția s-a alăturat eforturilor societății civile în ceea ce privește problematica achizițiilor publice prin desemnarea unui expert din cadrul ANI care a participat în calitate de formator la seminarul organizat de Freedom House „Fraudarea fondurilor nationale si europene, o abordare penala si administrativa”, parte a proiectului „Combaterea criminalității în domeniul achizițiilor publice. O abordare operațională”.<br>Agenția a găzduit campania dezvoltată de Institutul pentru Politici Publice în vederea conștientizării credibilității Sistemului de achiziții publice din România prin creșterea transparenței procedurilor , denumită „Ziua Porților Deschise în 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 2.6. Prevenirea și identificarea situațiilor care determină un conflict de interese în procesul de achiziții publice derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene prin implementarea Proiectului PREVENT | 2.6.1. Elaborarea și aprobarea unui memorandumul privind asigurarea unui mecanism eficient de verificare ex-ante a conflictului de interese în procesul de atribuire a contractelor de achiziții publice | Ianuarie 2013 | ➢ Memorandum aprobat | **Implementat**<br>Vă rugăm consultați evaluarea măsurii 2.5.5. de mai sus. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 2.6. Prevenirea și identificarea situațiilor care determină un conflict de interese în procesul de achiziții publice derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene prin implementarea Proiectului PREVENT | 2.6.2. Constituirea unui grup de lucru cu reprezentanți ai mai multor instituții cu scopul propunerii unui proiect de modificare și completare a legislației aplicabile pentru asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse prin prezentul memorandum. | Trimestrul I – 2013 | ➢ Grup de lucru constitutit<br>➢ Propuneri pentru modificarea legislației elaborate<br>➢ Proiect legislativ elaborat | **Implementat**<br>Până la data evaluării au avut loc 2 întâlniri ale grupului de lucru, astfel:<br>• în data de 28 februarie – au fost definite elementele care vor intra în competența Agenției Naționale de Integritate, și anume, exemplificarea unor tipare de fraudare, identificarea filtrelor ce vor fi introduse în formularul electronic si redactarea unui pachet de modificări legislative<br>• la data de 20 mai 2013, la sediul Agenției a avut loc cea de a doua întâlnire de lucru, ce a reunit experți ai tuturor autorităților cu atribuții în procesul de achiziții publice de achiziții publice derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene. Cu această ocazie, în cadrul grupului de lucru, a fost dezbătut Proiectul de lege privind instituirea unui mecanism de prevenire a confictului de interese în proceduri de acordare a fondurilor europene. |
| | 2.6.3. Furnizarea serviciilor de consultanță de specialitate, studiu de prefezabilitate, analiza de risc si de impact care să fundamenteze elaborarea de specificații tehnice necesare achiziției Sistemului PREVENT . | Semestrul I – 2013 | ➢ Studiu de prefezabilitate realizat<br>➢ Analiza de risc și de impact efectuată | **Implementat**<br>La nivelul anului 2013, ANI a contractat serviciile Deloitte pentru furnizarea de servicii de consultanță de specialitate, studiul de prefezabilitate, analiză de risc și de impact care să fundamenteze elaborarea de specificații tehnice necesare achiziției Sistemului PREVENT. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 2.6. Prevenirea și identificarea situațiilor care determină un conflict de interese în procesul de achiziții publice derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene prin implementarea Proiectului PREVENT | 2.6.4. Implementarea Sistemului PREVENT (Sistem informatic integrat de prevenire a conflictelor de interese in achizitiile publice) | Semestrul II – 2014 | ➢ Cerere de finanțare aprobată<br>➢ Module informatice implementate | **Parțial implementat**<br>În vederea operaționalizării Sistemului informatic, denumit Sistemul PREVENT , Agenția Națională de Integritate a accesat fonduri structurale europene prin aplicarea la programul de finanţare din cadrul Programului Operaţional Sectorial Creşterea Competivităţii Economice (POS CCE) 2007 – 2013, Axa III ”Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”.<br>La data de 04 decembrie 2013, a fost semnat contractul de finanțare, valoarea acestuia fiind de 31.025.648,50 Lei (aprox. 7.000.000 Euro), sistemul urmând a fi implementat pe o perioadă de 16 luni.<br>Au fost contractate servicii de asistență tehnică de specialitate pentru elaborarea documentației aferente procedurii de achiziție publică, fiind publicate în SEAP condițiile de participare la licitația pentru implementarea Sistemului “PREVENT - Sistem informatic integrat de prevenire a conflictelor de interese în achizițiile publice”.<br>La data de 05 martie 2014, se va desfășura și procedura de deschidere a ofertelor de achiziție publică. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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 penală asupra măsurilor luate în dosarele transmise de Agenţie | **Parţial implementat**<br>Protocolul de colaborare între ANI și Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie a fost reînnoit la data de 29.05.2013, cu scopul de a continua colaborarea interinstituțională.<br>În plus, în perioada 04 – 09 septembrie 2013, o delegație condusă de Președintele Agenției a participat la ce-a de-a doua întâlnire anuală interinstituțională cu scopul atingerii obiectivelor stabilite prin Strategia Națională Anticorupție 2012 – 2015.<br>De asemenea, pe parcursul anului 2013, ANI a transmis deciziile emise de către prima instanță și de către Comisiile de cercetare a averilor către Consiliul Superior al Magistraturii. |

## ANEXA 4 Planul de acţiune 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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**<br>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.<br>În cursul anului 2013, Agenția a emis<br>• trei puncte de vedere negative la propunerea privind modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;<br>• un punct de vedere negativ privind modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali;<br>• patru puncte de vedere negative privind modificarea Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;<br>• un punct de vedere negativ privind modificarea Legii nr. 96/2009 privind Statutul deputaților și senatorilor;<br>• un punct de vedere negativ privind modificarea 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. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 3.1.3 Identificarea necesarului de pregătire profesională al personalului operativ prin intermediul Strategiei de Training | Anual, primul trimestru | Date centralizate privind necesarul de pregătire profesională | **Implementat**<br>La începutul anului 2013, Serviciul Resurse Umane a elaborat Planul anual de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul Agenției, având în vedere propunerile compartimentelor de specialitate, privind necesarul de formare și perfecționare a personalului, Strategia de training 2011 – 2014, prevederile Strategiei Agenției Naționale de Integritate 2011 – 2014, precum și obiectivele stipulate în Strategia Națională Anticorpție 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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<br>➢ Servicii achiziționate | **Implementat**<br>În anul 2013, s-au realizat următoarele sesiuni de instruire:<br>• Curs Auditori de terță parte pentru sistemul de management al securității informației, în conformitate cu standardul de referință SR ISO/CEI 27001:2006 - SC RINA SIMTEX ORGANISMUL DE CERTIFICARE S.R.L<br>• Școala de Finanțe Publice și Vamă - Curs "Managementul riscului, concepte de bază și implementare la nivelul instituției publice" - Ministerul Finanțelor Publice<br>• The International Centre for Asset Recovery - Curs Financial Investigations and Asset Recovery - Ministerul Justiției<br>• Seminar "Prevenirea Bolilor Profesionale" - Inspectoratul Teritorial de Muncă<br>• Curs "Managementul și protecția informațiilor clasificate" - S.C."Infoprotect Consulting Network"S.R.L.<br>• Cursul „Audit și Control Intern. Aplicații ale Ordinului nr.946" - SC"Editura ARTE"SRL<br>• Curs "Managementul funcției publice și aspecte privind cariera funcționarilor publici" - Asociația Profesională a Specialiștilor în Administrația Publică (A.P.S.A.P.)<br>• Curs „Perspective și Provocări în Control Intern" – Institutul de Control Intern<br>• Curs „Manager și inspector resurse umane" – S.C "Extreme Training" S.R.L<br>• Curs „Tranziție la ISO/IEC 27001:2013" – RINA SIMTEX Organismul de Certificare SRL<br>• Curs de limba engleză – British Council |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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<br>➢ Întreg personalul operativ instruit | **Implementat**<br>Protocolul de colaborare între ANI și Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie a fost reînnoit la data de 29.05.2013, cu scopul de a continua colaborarea interinstituțională.<br>Cu ocazia vizitei reprezentanților Comisiei de Etică și Anticorupție din Republica Kenya, a fost semnat un protocol de cooperare între cele două instituții cu scopul de a continua colaborarea cu privire la schimbul de experiență și bune practici în domeniul anticorupției.<br>La începutul anului 2013, Serviciul Resurse Umane a elaborat Planul anual de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul Agenției, având în vedere propunerile compartimentelor de specialitate, privind necesarul de formare și perfecționare a personalului, Strategia de training 2011 – 2014, prevederile Strategiei Agenției Naționale de Integritate 2011 – 2014, precum și obiectivele stipulate în Strategia Națională Anticorpție 2012 – 2015. |
| | 3.1.6. Organizarea de întâlniri cu actori relevanți în scopul obținerii suportului pentru realizarea obiectivelor instituționale ale ANI | Iunie 2013 | ➢ Întâlniri<br>➢ Instrumente comune de acțiune identificate | **Implementat**<br>Pe parcursul anului 2013, Consiliul Național de Integritate s-a adresat Primului-ministru și Președinților Camerei Deputaților și Senatului Romaniei, în vederea solicitării sprijinului pentru aprobarea bugetului Agenției pentru anul 2013, respectiv 2014, în vederea asigurării condițiilor optime desfășurării activității ANI. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 3.1.7. Implicarea activă a Agenției în programul STAR - dezvoltat de Banca Mondială și Biroul Natiunilor Unite pentru combaterea Drogurilor si a Criminalitatii (U.N.O.D.C.) | Permanent | ➢ Baze de date funcționale<br>➢ Traininguri realizate în comun<br>➢ Asistență tehnică<br>➢ Schimb de bune practici realizat | **Parțial implementat**<br>Pe parcursul anului 2013, un angajat al ANI a participat la cel de-al doilea seminar dedicate formării formatorilor în matera recuperării produsului infracțional parte din programul de formare profesională comună lansat de Oficiul Național de Prevenire a Criminalității și Cooperare pentru Recuperarea Creanțelor Provenite din Infracțiuni și Inițiativa StAR (Stolen Asset Recovery Initiative), dezvoltat de Banca Mondială și Biroul Națiunilor Unite împotriva Drogurilor și a Criminalității (UNDOC). |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 3.1.8. Susținere și implicare activă în procesul de elaborare și implementare a politicii de confiscare extinsă a bunurilor | Permanent | ➢ Consultări, mese rotunde, seminarii organizate<br>➢ Ghiduri și studii de bune practici realizate<br>➢ Modificări legislative | **Implementat**<br>ANI a inițiat proiectul „Joint Task Mechanism on Mapping Risk Areas in Conflict of Interest in Romania”, în colaborare cu Institutul pentru Politici Publice, Centrul de asistență pentru organizații neguvernamentale, Institutul Basel pentru Guvernare și Asociațiile Secretarilor de la nivelul orașelor și județelor. Obiectivul proiectul este prevenirea și identificarea timpurie a zonelor de risc în materia conflictelor de interese, prin identificarea celor mai vulnerabile zone (ex.: achizițiile publice) și urmează a se desfășura pe o perioadă de 24 de luni.<br>În plus, Centrul Român de Politici Europene împreună cu Asociația pentru Politică Externă din Chișinău au organizat în zilele de 21 – 22 ianuarie 2013, o vizită de studiu a reprezentanților Comisiei Naționale de Integritate din Republica Moldova la sediul Agenției Naționale de Integritate.<br>De asemenea, la momentul misiunii de evaluare, Agenția Națională de Integritate a implementa în parteneriat cu mai multe instituții cu rol în prevenirea și combaterea corupției și reprezentanți ai societății civile proiectul “Combaterea criminalităţii în domeniul achiziţiilor publice” finanțat prin programul Prevention of and Fight against Crime (ISEC). Proiectul este în valoare totală de 427.120,00 € și are o durată de 26 de luni. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 3.1.9. Suport activ pentru îmbunătățirea și eficientizarea legislației anticorupție | Permanent | ➢ Consultări cu factorii de decizie<br>➢ Propuneri legislative etc. | **Implementat**<br>La începutul anului 2013, Guvernul României a aprobat Memorandumul privind asigurarea unui mecanism eficient de verificare ex-ante a conflictului de interese în procesul de atribuire a contractelor de achiziții publice prin modificarea cadrului legal și implementarea unui sistem informatic integrat pentru prevenirea și identificarea situațiilor care determină un conflict de interese, astfel încât Agenția Națională de Integritate să semnaleze autorităților contractante aceste situații, în procesul de achiziții publice derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.<br>Pentru atingerea obiectivelor memorandumului, ANI a constituit constituit un grup de lucru cu scopul de a redacta un proiect de modificare și completare a legislației aplicabile pentru asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor prevăzute prin memorandum. Grupul de lucru a avut un număr de două întâlniri pe parcursul anului 2013. |
| 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**<br>Pe parcursul anului 2013, 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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<br>➢ Participări ale reprezentanților misiunilor străine la București/ eveniment | **Implementat**<br>Pe parcursul anului 2013, au fost transmise un număr de șapte rapoarte de progrese către Ministerul Justiției, în cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare.<br>A.N.I. transmite misiunilor diplomatice comunicatele de presă privind rezultatele activităţii operative sau administrative. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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**<br><br>ANI a inițiat proiectul „Joint Task Mechanism on Mapping Risk Areas in Conflict of Interest in Romania”, în colaborare cu Institutul pentru Politici Publice, Centrul de asistență pentru organizații neguvernamentale, Institutul Basel pentru Guvernare și Asociațiile Secretarilor de la nivelul orașelor și județelor. Obiectivul proiectul este prevenirea și identificarea timpurie a zonelor de risc în materia conflictelor de interese, prin identificarea celor mai vulnerabile zone (ex.: achizițiile publice) și urmează a se desfășura pe o perioadă de 24 de luni.<br><br>În plus, Centrul Român de Politici Europene împreună cu Asociația pentru Politică Externă din Chișinău au organizat în zilele de 21 – 22 ianuarie 2013, o vizită de studiu a reprezentanților Comisiei Naționale de Integritate din Republica Moldova la sediul Agenției Naționale de Integritate.<br><br>De asemenea, la momentul misiunii de evaluare, Agenția Națională de Integritate a implementa în parteneriat cu mai multe instituții cu rol în prevenirea și combaterea corupției și reprezentanți ai societății civile proiectul “Combaterea criminalităţii în domeniul achiziţiilor publice” finanțat prin programul Prevention of and Fight against Crime (ISEC). Proiectul este în valoare totală de 427.120,00 € și are o durată de 26 de luni. |

## 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 31.12.2013 |
|---|---|---|---|---|
| 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 | **Parțial implementat**<br>ANI a inițiat proiectul „Joint Task Mechanism on Mapping Risk Areas in Conflict of Interest in Romania", în colaborare cu Institutul pentru Politici Publice, Centrul de asistență pentru organizații neguvernamentale, Institutul Basel pentru Guvernare și Asociațiile Secretarilor de la nivelul orașelor și județelor. Obiectivul proiectul este prevenirea și identificarea timpurie a zonelor de risc în materia conflictelor de interese, prin identificarea celor mai vulnerabile zone (ex.: achizițiile publice) și urmează a se desfășura pe o perioadă de 24 de luni. Principalele două obiective ale proiectului sunt:<br>1) *creșterea eficienței politicilor anticorupție/a conflictelor de interese* care vor fi rezultatul demersului Agenției Naționale de Integritate la finalul acestui proiect, prin mecanisme și proceduri de *configurare a riscurilor* și a unor avertizări timpurii cu privire la potențiale conflicte de interese pe plan local (cu precădere în domeniul achizițiilor publice)<br>2) dezvoltarea politicilor și mecanismelor de prevenire a corupției/conflictelor de interese ce vizează nivelul administrativ prin stimularea accesului la o informare prealabilă în ceea ce privește achizițiile publice concomitent cu stimularea implicării directe a principalilor actori locali interesați (administrația publică locală și societatea civilă) – tuturor acestor participanți activi urmând a li se pune la dispoziție instrumente practice/capacitatea de construcție în scopul de a acționa asemenea unor agenți de prevenire a conflictelor de interese. |

**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.

© 2014 Deloitte România