Deloitte.

RAPORT FINAL DE CONSTATĂRI FAPTICE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2014

București, Martie 2015

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 misiunii 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, 2012 şi 2013. 8

7. Evaluarea sistemului informatic 9

8. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate 11

8.1. Managementul ANI 12
8.2. Inspecția de Integritate 13
8.3. Compartimentul de Audit Public Intern 16
8.4. Direcția Generală Juridică, Relații Publice şi Comunicare 17
8.5. Serviciul Resurse Umane 19
8.6. Direcția Economică 21
8.7. Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI 22

9. Utilizarea prezentului raport 24

ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate 25

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate 28

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese şi a stărilor de incompatibilitate 36

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. 15812 din 30 ianuarie 2015 (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, 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").

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 13 februarie – 20 martie 2015, 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 2014", 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 2014, dacă nu se precizează expres contrariul.

Aspecte specifice misiunii aferente anului 2014

În ceea ce privește activitatea specifică Serviciului Tehnologia Informației, menționăm faptul că în cursul anului 2014 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". Procedurile efectuate în această misiune nu constituie nici audit financiar, nici revizuire şi de aceea, nu este exprimată nici o asigurare asupra situațiilor financiare ANI pentru anul încheiat la 31 Decembrie 2014.

[1] *International Standards on Related Services*

Situaţie observaţii identificate în anul 2014

Total observații cu impact major	1
Total observații cu impact mediu	4
Total observații cu impact minor	7
Total observaţii cu valoare adăugată	4

De asemenea, am evaluat şi stadiul de remediere a observațiilor identificate în cadrul auditului extern al managementului ANI aferent anilor 2009, 2010, 2011 şi 2012 care la 31.12.2014 nu aveau stadiul „implementat", stadiul de implementare a recomandărilor aferente auditului anului 2013 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, 2012 şi 2013 este prezentată în tabelul de mai jos:

Total observații ale căror recomandări au fost implementate	13
Total observații ale căror recomandări au fost parţial implementate	18
Total observații ale căror recomandări nu au fost implementate	7
Total recomandări a căror implementare nu a putut fi evaluată	1
Total observaţii ale căror riscuri sunt acceptate de managementul ANI	1

Constatări

Rezultatele 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 2014, 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:

- semnarea contractului pentru implementarea Sistemului informatic integrat de prevenire a conflictelor de interese în achizițiile publice – PREVENT şi iniţierea procesului de implementare

- creșterea numărului inspectorilor de integritate şi a personalului din cadrul departamentelor suport pentru inspecția de integritate;

- demararea procesului de constituire a unei structuri în cadrul Inspecției de Integritate - Serviciul Analiza şi Prevenție care va fi pe deplin funcţională odată cu implementarea sistemului PREVENT
- implementarea matricei de raportare la nivelul Inspecţiei de Integritate ca instrument de monitorizare a dosarelor soluţionate şi încheiat cu referat de clasare

- 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;

AUDITOR,

Data
31 martie 2015

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 13.02.2015, 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.

La sfârșitul celor doua etape, la data de 23 februarie 2015, am predat raportul inițial spre aprobare către conducerea ANI în care am prezentat procedurile de verificare aplicabile fiecărei structuri 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 şi interviuri pentru a determina faptul că politicile, procedurile şi sistemele sunt în concordanţă cu legislaţia naţională în vigoare precum şi 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 şi adecvării următoarelor elemente:
- diagrama de raportare,
- procesul decizional în cadrul A.N.I,
- circuitul documentelor,
- procedurile operaționale,
- atribuțiile şi răspunderile, delimitările şi delegările de competență, diagrama de relații, clar formulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare şi în contractele de mandat ale persoanelor de conducere la A.N.I. în anul 2014.

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") şi actualizat prin Ordinul Președintelui ANI nr. 86/04.03.2013 şi prin Ordinul nr. 13291/15.09.2014 prin comparație cu Legea nr. 144/2007, cât şi cu prevederile cuprinse în Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative (în continuare „Legea nr. 176/2010"), ne-am familiarizat cu normele şi procedurile operaționale interne, am identificat responsabilitățile fiecărui departament, împărțirea sarcinilor, legislația aplicabilă, etc.

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

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

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

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

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

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

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

I. Eșantionarea

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

Pentru metodologia de eșantionare specifică fiecărui departament, a se vedea Capitolele 7 şi 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 şi 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
58	**49**	**6**	**3**

*tabelul de mai sus include stadiul implementării tuturor măsurilor Strategiei luând în calcul şi rezultatul evaluărilor din anii anteriori

Implementarea măsurilor care nu au fost implementate până la 31 decembrie 2014 nu depinde exclusiv de acţiuni ale ANI ci implică şi alte instituţii/ părţi interesate.

O analiză detaliată a progresului aferent masurilor care aveau termen decembrie 2014 şi a celor care nu fuseseră implementate în anii anteriori se regăsește în Anexa 3.

6. Stadiul remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anilor 2009, 2010, 2011, 2012 şi 2013

În urma testelor realizate pentru a determina gradul de remediere a observațiilor identificate în urma auditului aferent anilor 2009, 2010, 2011 şi 2012 care nu aveau stadiul "implementat" la 31 decembrie 2013 precum şi a observațiilor rezultate în urma auditului aferent anului 2013 a rezultat statistica stadiului remedierii observațiilor la 31 decembrie 2014, care este prezentată mai jos:

Direcţia/ Serviciul	Total recomandări	Stadiu			Implementarea Recomandării nu a fost evaluată
		Implementat	Parțial Implementat	Neimplementat	
Procesul de management al riscurilor	**2**	1	1	-	-
Serviciul Tehnologia Informației	**14**	1	9	3	1[2]
Inspecţia de Integritate	**9**	3	4	1	1[3]
Compartimentul de Audit Public Intern	**3**	3	-	-	-
Direcția Generală Juridică, Relații Publice şi Comunicare	**1**	-	1	-	-
Serviciu Resurse Umane	**4**	2	2	-	-
Direcția Economică	**5**	2	1	2	-
Direcția Comunicare, Relații Publice şi Strategie	**1**	-	-	1	-
Generale cu privire la Procedurile Operaționale	**1**	1	-	-	-
Total	**40**	**13**	**18**	**7**	**2**

[2] Riscul aferent observaţiei a fost asumat de către managementul Agenţiei

[3] Implementarea recomandării nu a putut fi evaluata pentru anul 2014 deoarece în eşantionul selectat nu au fost identificate elemente care să facă scopul evaluării

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

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**) funcționalitățile acestuia şi infrastructura aferentă, 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 precum şi infrastructura de rețea care îl deservește.

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 şi verificarea locațiilor unde sunt instalate echipamentele hardware care deservesc aplicațiile şi infrastructura 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 şi eficacitate operațională a controalelor generale ale sistemului IT;
- Revizuirea sistemului IT;
- Realizarea unui diagnostic al securității mediului IT.

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

Am revizuit cadrul general de control intern al sistemelor informatice precum şi 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 procedurilor analizate în cadrul acestui proces, a se vedea Anexa 3 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 27001:2013 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 2014, Agenția a trecut cu succes printr-un proces de recertificare ISO 27001:2013.

În procesul de asigurare a disponibilității datelor aferente SIMIDAI, s-a extins capacitatea de stocare pe casete fiind achiziționate două dispozitive de stocare în locul echipamentului vechi

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.

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei au fost identificate o serie de observații care impactează următoarele arii:

- Continuitatea afacerii;
- Securitatea logică;
- Securitatea fizică;
- Controale de mediu din camera serverelor;
- Sistemul de reguli și proceduri definite în cadrul Agenției în ceea ce privește administrarea şi monitorizarea resurselor informatice.

Astfel, în urma auditului am constatat faptul că, exceptând o singură deficienţă, referitoare la operarea eficace a soluţiei antivirus care a fost remediată în 2014, pentru restul de 13 Agenția trebuie sa implementeze masuri corective adecvate pentru a putea adresa riscurile identificate de către echipa de audit.

8. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

În urma evaluării activităţii desfăşurate în anul 2014, am constatat o evoluţie 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 2014 s-a remarcat prin:

- Revizuirea majorităţii procedurilor operaţionale
- semnarea contractului pentru implementarea Sistemului informatic integrat de prevenire a conflictelor de interese în achizițiile publice - PREVENT
- creșterea numărului inspectorilor de integritate şi a personalului din cadrul departamentelor suport pentru inspecția de integritate;
- demararea procesului de constituire a unei structuri în cadrul Inspecției de Integritate - Serviciul Analiza şi Prevenție care va fi pe deplin funcţională odată cu implementarea sistemului PREVENT
- implementarea matricei de raportare la nivelul Inspecţiei de Integritate ca instrument de monitorizare a dosarelor soluţionate şi încheiat cu referat de clasare

În urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei a fost **remediată** 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 şi DMS.

Am identificat două observaţii cu impact sistemic:

- Procesul de actualizare a site-ului ANI nu este transpus într-o procedură;
- La nivelul Agenţiei nu există o procedură care să reglementeze în mod global procesul de înregistrare şi circuitul corespondenţei în aplicaţia 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 şi prin Ordin al Președintelui ANI nr. 13291/15.09.2014.

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 şi prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (2011-2014) şi Planul de management pentru 2012 – 2015, axându-se pe dezvoltarea implementarea instrumentelor informatice de lucru ale personalului instituției, îmbunătățirea istoricului de cazuri, asigurarea urmării eficiente a cazurilor instrumentate, în sensul obținerii de rezultate disuasive.

Rezultatele ANI Agenției au fost apreciate prin Raportul Comisiei către Parlamentul European și Consiliu privind progresele înregistrate de România în cadrul mecanismului de cooperare și de verificare

Cea mai mare provocare pentru anul 2015, o reprezintă implementarea instrumentului prevenirii conflictelor de interese în cadrul achizițiilor publice, PREVENT.

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, 2012 şi 2013.

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 2014, activitatea Inspecției de Integritate s-a desfășurat sub auspiciile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum şi 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 2014, pe următoarea structură: dosare soluţionate şi dosare în lucru, dosare clasate şi dosare redistribuite la data de 31 decembrie 2014. 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.

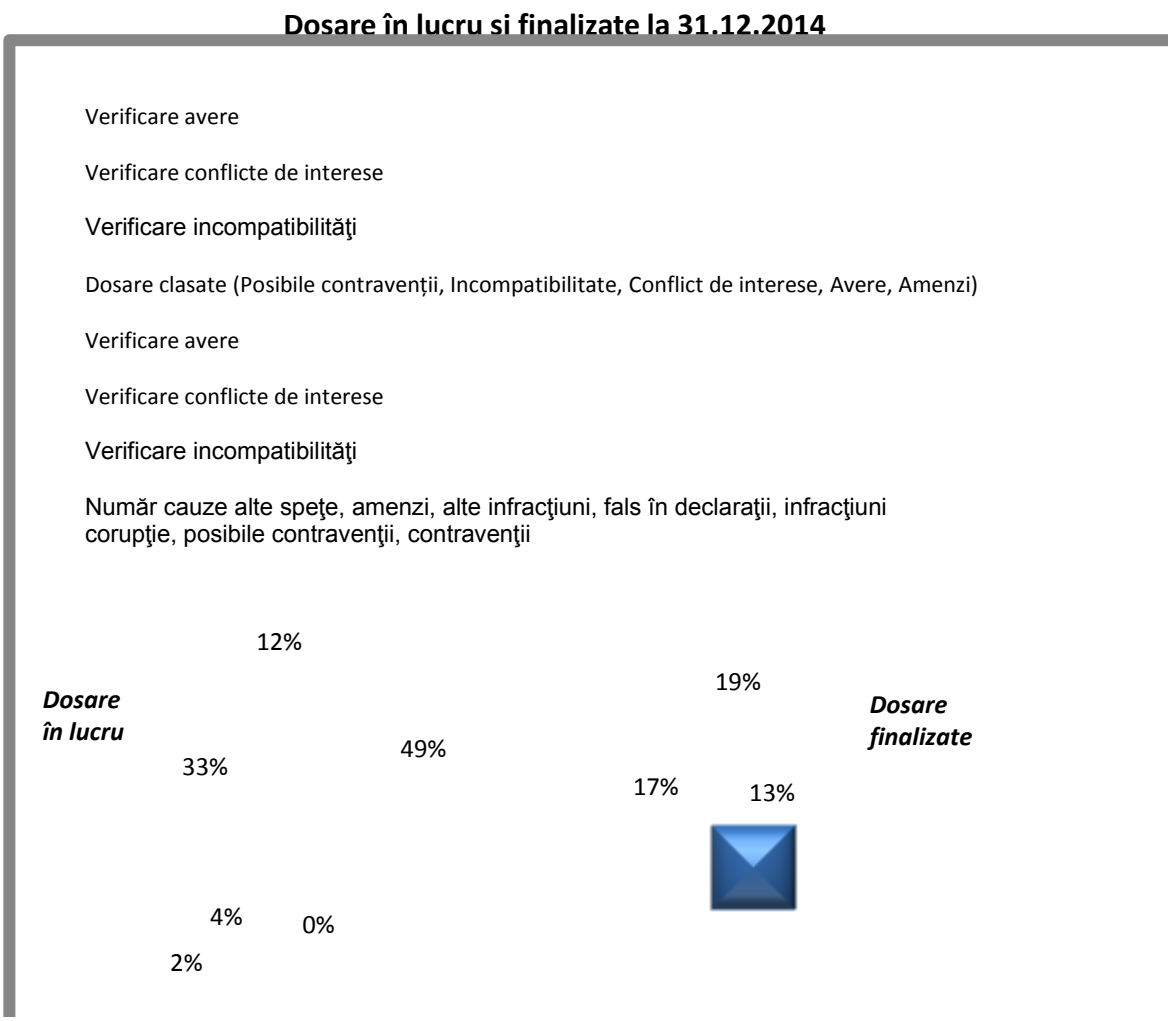
c) a fost solicitată lista cauzelor ce au făcut obiectul procedurilor de evaluare ale ANI în anul 2014.

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 161 de cauze (160 dosare unice), după cum urmează:

Număr cauze finalizate în anul 2014 (1 ianuarie – 31 decembrie)[4]		**Mărime eșantion**
Verificare avere	30	5
Verificare conflicte de interese	161	15
Verificare incompatibilităţi	292	15
Dosare clasate (Posibile contravenții, Incompatibilitate, Conflict de interese, Avere, Amenzi)	2458	25
Număr cauze în lucru la data de 31 decembrie 2014		
Verificare avere	875	25
Verificare conflicte de interese	1231	25
Verificare incompatibilităţi	1437	25
Număr cauze alte speţe		
Amenzi, alte infracţiuni, fals în declaraţii, infracţiuni corupţie, posibile contravenţii, contravenţii	964	**25**

[4] *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 2014 de către inspectorii de integritate.

Aspecte privind activitatea Inspecției de Integritate

Aspecte constatate în analizarea eşantionului de cauze privind verificarea averii

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 37 dosare având ca obiect verificarea averii, din care:

- 26 dosare provin din sesizarea din oficiu ANI, iar
- 11 dosare provin din sesizarea unei persoane fizice sau juridice.

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

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 46 dosare având ca obiect verificarea conflictului de interese, din care:

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

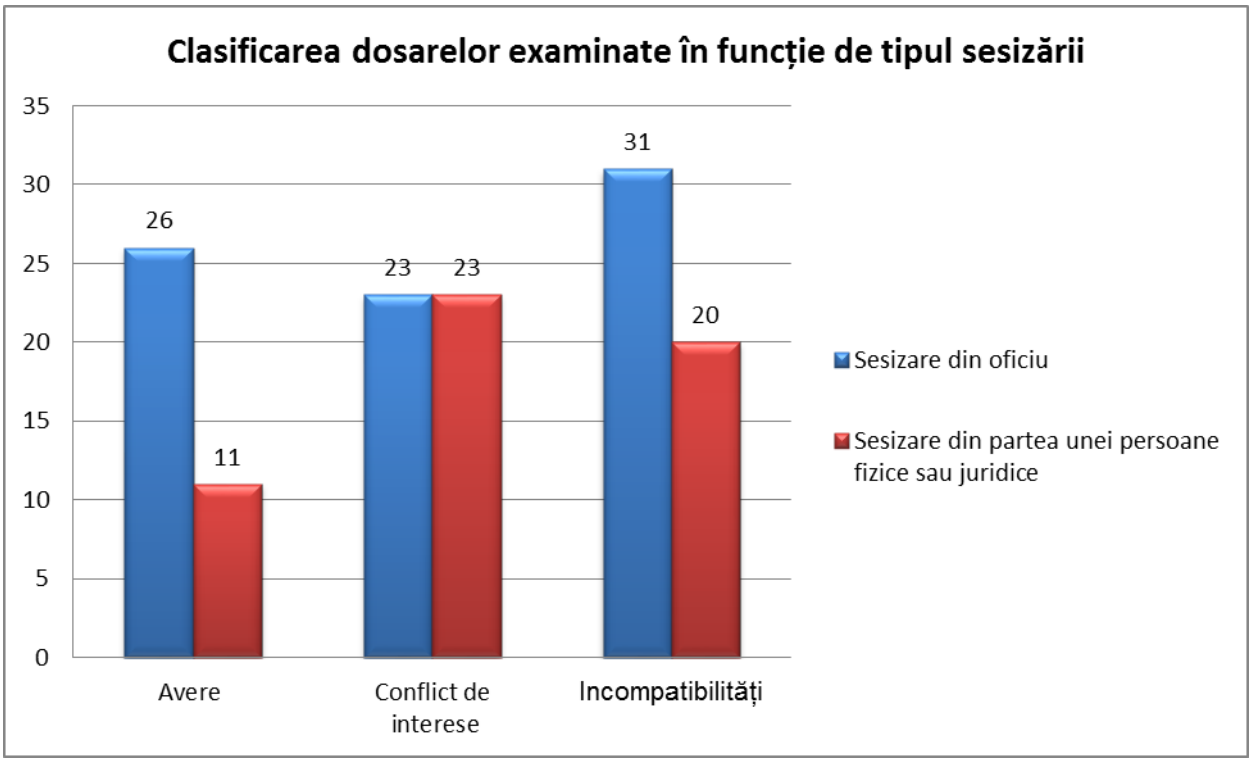
Aspecte constatate în analizarea eşantionului de cauze privind verificarea incompatibilităților

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 51 dosare având ca obiect verificarea stării de incompatibilitate, din care:

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

Aspecte constatate în analizarea eşantionului 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 27 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 noi **observații** la nivelul Inspecţiei de Integritate **în anul 2014**:

- rezultatul evaluării nu este comunicat în mod unitar părților interesate conform procedurii:
- Practici neunitare în privința transmiterii unei adrese de revenire către persoana evaluată în cazul în care aceasta nu confirmă primirea adresei de notificare a începerii declanșării evaluării și a adresei de informare cu privire la identificarea obiectului verificat

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010, 2011 și 2012) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2013, precum şi observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2013, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, am constatat faptul că la nivelul anului 2014 următoarele observații au fost **remediate integral**:

- Nu s-a respectat termenul de 48 ore între data raportului de repartizare aleatorie şi data Declarației de independență și imparțialitate.

- 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.

- Netransmiterea adresei către Curtea de Apel – Secția Contencios Administrativ şi Fiscal, cu scopul de a identifica dacă persoana verificată a depus contestație cu privire la Raportul de evaluare

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

- Adresele de revenire nu au fost întocmite şi transmise către instituțiile care nu au răspuns adreselor inițiale ale ANI peste termenul procedural de 30 de zile (2 cazuri).

- Neîntocmirea documentului Nota privind rezultatul consultării bazei de date din sistemul informatic.
  Procedura a fost parțial actualizata în sensul revizuirii caracterul obligatoriu al anumitor formulare: Notă privind rezultatul consultării bazei de date din sistemul informatic, Adresă către instituții, adresă către petent ce trebuie întocmite în procesul de evaluare.
- Netransmiterea la timp a adresei către ANAF cu privire la procesele verbale de constatare a contravenției emise și neplătite, pentru luare în debit

- Neobținerea confirmării de primire cu privire la adresa de transmitere a Procesului Verbal de Constatare a Contravenției
  Privind contravențiile, procedura operațională a fost actualizată în Noiembrie 2014 cu specificarea faptului că ”În cazul în care contravenientul nu primește PVCC la adresa de domiciliu, PVCC se va publica pe site-ul ANI în secțiunea specială”. Secțiunea pe site a devenit funcționala pe 19 februarie 2015.

Următoare observaţie **nu a fost remediată**:

- Dosare în care nu au fost întocmite acte procedurale pe o perioadă mai mare de 30 zile în sensul întocmirii raportului de evaluare (acolo unde informaţiile existau la dosar) sau în sensul emiterii altor adrese de solicitare de informații.

În plus, am constatat faptul că pentru următoare observaţie **nu putem evalua implementarea recomandării**:

- Nu au fost întocmite şi 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 eșantionul de dosare selectat pentru testare nu am identificat cazuri în care instituțiile să nu fi răspuns adreselor de revenire (când acestea au fost întocmite) în termenul legal.

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 şi îmbunătăţire a calităţii;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- Realizarea misiunilor de audit intern
- Evaluarea performanţelor profesionale individuale.

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, 2011 și 2012) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2013, precum şi observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2013, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Următoarea observație a fost **remediată integral**:

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

Recomandările cu valoare adăugată au fost **implementate integral:**

- Îmbunatatirea modului de documentare a misiunilor de audit
- Crearea unei baze de date centralizată a recomandărilor de audit şi urmărirea sa continuă

Au fost identificate trei noi **recomandări cu valoare adăugată:**

- Includerea în planul de audit a unor misiuni de audit de sistem sau de performanţă
- Atestarea auditorilor interni
- Alocarea unui spaţiu de lucru dedicat auditorilor interni

8.4. Direcția Generală Juridică, Relații Publice şi Comunicare

Activitatea Direcției Generale Juridice, Relații Publice şi Comunicare 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 vederea analizării conformității activității practice a acestei direcții cu prevederile ROF a fost organizat un interviu cu Directorul DGJRPC, în care au fost identificate riscurile şi ariile de activitate care ar putea fi îmbunătățite în vederea creşterii eficienţei activității desfăşurate.

Serviciul Avizare şi Legislație – Compartimentul Contencios

Au fost analizate atribuțiile Direcției Generale Juridice, Relații Publice şi Comunicare (în continuare, „DGJRPC"), prevăzute în ROF-ul aprobat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 86/2013, modificat prin Ordinul Preşedintelui ANI nr. 13291/15.09.2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 13291/15.09.2014.

În cursul acțiunii de audit desfășurate, am selectat un eșantion de 25 dosare din cele 697 de dosare care au fost pe rolul instanțelor de judecată şi în fața Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în cursul anului 2014, în vederea testării următoarelor aspecte procedurale:

- Modalitatea de înregistrare și repartizare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 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.

Pe parcursul misiunii de audit am urmărit modul în care au fost remediate observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010, 2011, 2012 şi 2013) ramase inițial neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2014, precum şi observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2014.

Astfel, s-a constat că evidența informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, a fost o măsură **remediată parțial**.

Direcția Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie

Activitatea Direcției 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 2014¤ 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 urma evaluării procedurilor operaționale şi pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarea nouă **observație** la nivelul Inspecţiei de Integritate **în anul 2014**:

- Procedura "Elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001" nu este actualizata conform prevederilor legale privind termenul de răspuns la solicitările de interes public.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010, 2011 şi 2012) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2013, precum şi observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2013, 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 2014 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 2014 şi evaluarea acțiunilor de pregătire;
- definitivarea pe post a debutanţilor pe parcursul anului 2014
- evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului ANI;
- elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2014;
- 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 2014, 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**:

- Chestionarele privind respectarea codului de conduită întocmite la finalul fiecărei ședințe privind instruirea şi conştientizarea normelor şi codului de conduită instituit la nivelul ANI nu sunt datate;

- Procedurile nu prezintă în mod clar aspecte privind şi a procesul de publicare a rezultatelor concursurilor în cadrul ANI;

- Procedura privind „Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul ANI" nu menționează responsabilitatea Consilierului de Etică de a planifica anual numărul de

angajaţi care trebuie să participe la ședințele de instruire şi conştientizarea normelor şi codului de conduită instituit la nivelul ANI iar titlul nu face referire și la instruirea personalului contractual.

A fost identificata următoarea **recomandare cu valoare adăugată:**

- Actualizarea rapoartelor cu prezentarea comparativă a stadiului actual al măsurilor de pregătire profesională (cursuri realizate şi costuri aferente) şi planificarea realizată la începutul anului pentru a identifica deviaţiile de la plan, cauze ale acestora, precum şi măsuri de întreprins în perioada următoare pentru atingerea planului

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010, 2011 și 2012) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2013, precum şi observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2013, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

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

- Declarații de conflict de interese pentru membrii comisiilor pentru concursurile Inspector de Integritate (grad profesional superior şi 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;

Am constatat faptul că au fost **remediate** următoarele observații:

- 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.

- Raport trimestrial privind respectarea normelor de conduită incomplet întocmit;

Compartimentul Protecţia Muncii

- Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2014 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 2014 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 2014;
- Elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli;
- Procesul de angajare, lichidare, ordonanțare şi plată a cheltuielilor;
- Controlul financiar preventiv propriu;
- Procesul de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată
- 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.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010, 2011 şi 2012) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2013, precum şi observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2013, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarele observaţii **au fost remediate:**

- Statele de salarii și pontajele generate din sistemul SAP se reconciliază din punctul de vedere al zilelor de concediu aferente angajaților ANI.
- În toate activitățile în care era aplicabil, s-a realizat studiu de piață.

Următoarele observaţii **nu au fost remediate:**

- 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;

Au fost identificate următoarele observaţii în urma testării realizată pentru anul **2014**:

- Lipsă detalii privind circuitul facturii pentru toate tipurile de achiziţii
- Lipsa informaţiilor privind evenimentele care pot apărea pe parcursul activității procedurate şi modul de gestionare a acestora în procedurile privind Administrarea contractului de achiziție publică şi Urmărirea constituirii și restituirii garanției de bună execuție pentru contractele de achiziție publică
- Folosirea improprie a denumirilor indicatorilor de eficienţă şi rezultate raportaţi

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 2014 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 2014. În urma analizării acestei situaţii am constatat faptul că pe parcursul anului 2014 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, cerere de ofertă şi licitaţie deschisă.

În acest sens, raportându-ne la numărul total al achiziţiilor publice realizate în anul 2014 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 2014.

Nu am identificat cazuri de neconformitate a procesului de achiziţii cu prevederile procedurilor în vigoare.

Compartiment arhivă

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2014 cu ROF - ul în vigoare şi legislația aplicabilă. La nivelul anului 2014 compartimentul Arhivare nu a fost funcţional, poziţia vacantă nefiind ocupată din luna iunie 2010.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010, 2011 şi 2012) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2013, precum şi observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2013, 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 şi îndrumare metodologică a sistemului de control managerial – Comisia SCM, actualizată prin Ordinul Președintelui nr. 155/15.04.2013 şi prin Ordinul Preşedintelui nr. 18351/10.12.2014.

În plus, manualul de proceduri al ANI include procedura de sistem privind managementul riscurilor pentru aplicarea unitară a principiilor de identificare şi 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 2014:

- Registrul unic al riscurilor întocmit şi actualizat 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 şi Control (U.C.A.S.M.F.C) cu privire la stadiul implementării sistemului de control managerial.

În ceea ce privește observațiile identificate în misiunile de audit extern ale managementului ANI din anii anteriori (2009, 2010 2011 și 2012) și neremediate la momentul realizării misiunii de audit extern pentru anul 2013, precum şi observațiile identificate în urma misiunii de audit extern pentru anul 2013, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Următoarea observaţie a fost remediată **integral:**

- Registrul riscurilor nu include toate procesele şi structurile ANI.

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

- Uniformizarea abordării cu privire la tratamentul riscurilor şi 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 31.12.2014.

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 externe5. 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 2014 realizat în conformitate cu prevederile standardului ISRS 4400, așa cum a fost definit în caietul de sarcini. Prin urmare, prin prezentul raport nu oferim o asigurare cu privire la calitatea managementului ANI.

[5]Spre exemplu raportul Comisiei Europene privind stadiul îndeplinirii 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 şi 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 Comisiei de Disciplina	**Daniela MITUȚOIU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind activitatea Compartimentului Audit Public Intern	**Anne Marie ONCESCU**	Auditor superior – Compartimentul Audit Public Intern
Interviu privind activitatea CIAP	**Greta CONSTANTINESCU**	Director - Direcția Economică
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 Dabija (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	**Daniela MINCU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Marius UNCI**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Florentina LUȚAS**	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	**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	**Nicoleta Elena CREȚU**	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 Ionel MOISE**	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 GULEȘ 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 dosarele inspecţiei de integritate	**Mădălina VĂRDARU**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecţiei de integritate	**Lucia Eliza GULIMAN**	Inspector de Integritate, Inspecţia de Integritate
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
PO 01/II – Activitatea de verificare a declaraţiilor de avere şi interese primite de la Registratura ANI
PO 02/II – Aplicarea sancţiunilor contravenţionale pentru I. Nedepunerea DA/DI în termenele prevăzute de lege; II. Nedepunerea DA/DI rectificate în termenele prevăzute de lege; III. Nedeclararea, în declaraţia de avere, a cuantumului veniturilor realizate, sau nedeclararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri; IV. Nerespectarea de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi de interese, a obligaţiilor ce le revin potrivit legii; V. Neîndeplinirea de către conducătorul entităţii respective, a obligaţiilor prevăzute de lege; VI. Neaplicarea sancţiunii disciplinare sau necontestarea încetării funcţiei publice, după caz, atunci când raportul de evaluare a rămas definitiv.
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
PO 04/II – Evaluarea respectării dispoziţiilor legale privind conflictele de interese în perioada îndeplinirii funcţiilor şi demnităţilor publice
PO 05/II – Verificarea respectării dispoziţiilor legale privind regimul incompatibilităţilor în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor ori demnităţilor publice
PO 06/II – Modalitatea de completare a declaraţiilor de avere şi de interese
PO 07/II – Redistribuirea lucrărilor repartizate inspectorilor de integritate, conform art. 9 alin 2 din Legea nr 176/01.09.2010
PO 08/II – Efectuarea expertizei extrajudiciare I. Efectuarea expertizei extrajudiciare cu acordul persoanei a cărei avere este supusă evaluării; II. Efectuarea expertizei extrajudiciare în situaţia în care persoana a cărei avere este supusă evaluării nu îşi dă acordul pentru efectuarea expertizei
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
PO 10/II – Circuitul documentelor între Inspecţia de Integritate şi Direcţia Generală Juridică, Control şi Relaţii Publice
PO 11/II – Repartizarea aleatorie a cauzelor conform art. 9 alin 1 din Legea nr 176/2010
PO 12/II – Desfășurarea activității de primire, centralizare a Declarațiilor de Avere și a Declarațiilor de Interese
PO 13/II – Activitatea de soluționare a petițiilor
Serviciul Resurse Umane
PO 01/SRU – Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici
PO 02/SRU – Numirea într-o funcţie publică vacantă
PO 03/SRU – Completarea registrului de evidenţă a salariaţilor contractuali
PO 04/SRU – Desfăşurarea concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiei de inspector de integritate

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională
Serviciul Resurse Umane
PO 05/SRU – Organizarea şi desfăşurarea concursului/examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI
PO 06/SRU – Definitivarea pe post a debutantului
PO 07/SRU – Programarea şi acordarea concediului de odihnă personalului ANI
PO 08/SRU – Delegarea atribuţiilor de serviciu în cadrul ANI
PO 09/SRU – Întocmirea, avizarea şi înaintarea foilor colective de prezenţa (pontaj)
PO 10/SRU – Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului Intern ANI
PO 11/SRU – Promovarea în grad a funcţionarilor publici
PO 12/SRU – Elaborarea Planului Anual de Formare Profesională şi a planului de măsuri privind perfecţionarea profesională a personalului ANI
PO 13/SRU – Înregistrarea şi evidenţa Certificatelor de concediu medical în cadrul ANI
PO 14/SRU – Întocmirea şi aprobarea statului de funcţii al ANI
PO 15/SRU – Întocmirea şi gestionarea dosarului profesional al funcţionarului public
PO 16/SRU – Respectarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese de către personalul ANI
PO 17/SRU – Întocmirea şi actualizarea fişelor de post
PO 18/SRU – Aprobarea orelor suplimentare pentru personalul din cadrul ANI
PO 19/SRU – Încetarea raporturilor de serviciu
PO 20/SRU - Evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual
PO 21/SRU - Planul de ocupare a funcţiilor publice
PO 22/SRU - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul ANI
PO 23/SRU - Acordarea drepturilor salariale personalului ANI
PO 24/SRU - Organizarea şi desfăşurarea concursului/examenului de recrutare pentru funcţii publice de execuţie în cadrul ANI
PO 25/SRU - Redistribuirea funcționarilor publici, organizarea și desfășurarea testării profesionale în cadrul ANI
PO 26/SRU - Întocmirea, actualizarea și transmiterea registrului de evidență a funcționarilor publici
PO 27/SRU – Elaborarea, aprobarea şi transmiterea rapoartelor trimestriale privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul ANI și a raportului anual privind formarea profesională a personalului Agenției
PO 28/SRU - Elaborarea şi modificarea regulamentului de organizare și funcționare al ANI
PO 29/SRU - Organizarea și desfășurarea concursului/examenului de recrutare/promovare pentru funcțiile publice de conducere în cadrul ANI
PO 30/SRU - Întocmirea şi gestionarea dosarului personal

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională
Compartimentul Protecţia Muncii
PO 01/CPM – Instruirea generală
PO 02/CPM – Instruirea la locul de muncă
PO 03/CPM – Instruirea periodică
PO 04/CPM – Instruirea general - introductivă
PO 05/CPM – Instruirea colectivă
PO 06/CPM – Activitatea de cercetare, înregistrare, declarare şi păstrare a unei evidenţe a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale
PO 07/CPM – Elaborarea Planului de prevenire și protecție
PO 08/CPM – Evaluarea riscurilor
PO 09/CPM – Activitatea de elaborare a listei cu dotarea echipamentelor de protecţie a salariaţilor
PO 10/CPM – Activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă
Serviciul Administrativ
PO 01/SA – Gestionarea foii de parcurs
PO 02/SA – Testarea stării tehnice şi de exploatare a autovehiculului înainte de plecarea în cursa
PO 03/SA – Organizarea, planificarea şi realizarea lucrărilor de întreţinere tehnică la autovehicule
PO 04/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului şi dependinţelor ANI
PO 05/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului şi dependinţelor ANI prin colectarea selectivă a deşeurilor
PO 06/SA – Întocmirea Notei de Recepție Și Constatare Diferențe
PO 07/SA – Întocmirea Fișei de magazie
PO 08/SA – Întocmirea Bonului de Consum
Cabinet Președinte/ Vicepreședinte
PO 01/CP – Parcursul actelor pentru vizat şi aprobat
PO 02/CP – Emiterea Ordinelor
PO 03/CP – Înregistrarea şi Arhivarea documentelor
PO 04/CP – Transmiterea Ordinelor
PO 05/CP – Programarea audienţelor la Președinte
PO 06/CP – Evidenţa programului de lucru

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională
Compartimentul Audit Public Intern
PO 01/CAPI – Elaborarea Planul anual de audit public intern
PO 02/CAPI – Elaborarea Raportul anual al activității de audit public intern
PO 03/CAPI – Gestionarea resurselor umane din cadrul CAPI
PO 04/CAPI – Desfăşurarea misiunilor de audit public intern pe baza Planului anual de audit
PO 05/CAPI – Pregătirea misiunii de audit public intern
PO 05.1/CAPI – Elaborarea şi circuitul Ordinul de serviciu
PO 05.2/CAPI – Declararea independenţei auditorilor
PO 05.3/CAPI – Notificarea structurii auditate privind declanşarea misiunii de audit
PO 05.4/CAPI – Şedinţa de deschidere a misiunilor de audit
PO 06.1/CAPI – Desfăşurarea etapei „Intervenţia auditorilor la faţa locului”
PO 06.2/CAPI – Întocmirea şi circuitul Minutei Şedinţei de închidere
PO 07/CAPI – Elaborarea Raportului misiunii de audit
PO 08/CAPI – Urmărirea implementării recomandărilor formulate prin rapoartele misiunilor anterioare
PO 09/CAPI – Supervizarea misiunilor de audit
PO 10/CAPI – Evaluarea performanţelor profesionale individuale
PO 11/CAPI – Elaborarea Raportului trimestrial către UCASMFC privind implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control managerial
PO 12/CAPI – Procesul de atestare naţională a auditorilor interni
PO 13/CAPI – Desfăşurarea misiunii de consiliere
PO 14/CAPI – Elaborarea şi actualizarea Registrului „Legislaţie incidentă domeniilor auditabile”
PO 15/CAPI – Elaborarea şi urmărirea Programului de asigurare şi îmbunătățire a calității activității de audit public intern
PO 16/CAPI – Elaborarea și actualizarea Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI
PO 17/CAPI – Desfășurarea misiunii ad-hoc

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională
Comisia Comună pentru monitorizarea dezvoltării sistemului de control managerial al ANI
PS1/CC/SCM - Managementul riscurilor
PS2/CC/SCM – Funcționarea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial al ANI
PS03/CC/SCM – Elaborarea Procedurilor Operaționale specifice activității desfășurate în cadrul ANI
PO 04/CC/SCM – Elaborarea Fișei de Punctaj – ca bază a discuțiilor programate la Cabinet Președinte și Vicepreședinte
Direcţia Generală Juridică, Relaţii Publice şi Comunicare
PO 01/DGJRPC – Redactarea actelor şi reprezentarea ANI în faţa instanţelor de judecată
PO 02/DGJRPC – Procedura privind avizarea contractelor în cadrul ANI
PO 03/DGJRPC – Procedura privind avizarea actelor interne în cadrul ANI
PO 04/DGJRPC – Procedura privind modalităţile şi condiţiile de deţinere, păstrare şi arhivare a documentelor iniţiate sau elaborate de DGJRPC
PO 05/DGJRPC – Monitorizarea, analiza şi diseminarea jurisprudenţei în materie, specifice activităţi ANI
Compartiment Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie
PO 01/DCRPS – Elaborarea răspunsurilor la solicitări
PO 02/DCRPS – Elaborarea materialelor de presă
PO 03/DCRPS – Monitorizarea presei
PO 04/DCRPS – Organizarea protocolului
PO 05/DCRPS – Organizarea deplasărilor interne şi internaţionale
PO 06/DCRPS – Monitorizarea stadiului îndeplinirii Condiționalității 2
PO 07/DCRPS – Elaborarea strategiei de comunicare a ANI
Direcţia Economică
PO 01/DE – Activitatea de control financiar preventiv propriu
PO 01/ANI – Inventarierea elementelor de activ şi de pasiv
PO 01/S/DE – Primirea și difuzarea controlată a corespondenței în DE
PO 01/F/DE – Fundamentarea şi aprobarea Programului anual de investiţii publice
PO 01/C/DE – Evidenţa contabilă a mijloacelor fixe şi a amortizării
PO 02/F/DE – Fundamentarea necesarului lunar de credite în vederea solicitării deschiderii de credite bugetare
PO 03/F/DE – Efectuarea virărilor de credite în cadrul bugetului de cheltuieli aprobat

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională
Direcţia Economică
PO 04/C/DE – Evidenţa contabilă a garanţiilor materiale constituite în condiţiile legii
PO 04/F/DE – Deschiderea finanţării investiţiilor aprobate prin bugetul de cheltuieli al Agenţiei
PO 05/F/DE – Activitatea de elaborare şi fundamentare a proiectului de buget de cheltuieli al Agenţiei
PO 06/C/DE – Evidenţa contabilă privind cheltuielile cu salariile, pe structura clasificaţiei bugetare
PO 06.1/F/DE – Activitatea de angajare a cheltuielilor
PO 06.2/F/DE – Activitatea de lichidare a cheltuielilor
PO 06.3/F/DE – Activitatea de ordonanţare a cheltuielilor
PO 06.4/F/DE – Activitate de plată a cheltuielilor
PO 06.5/F/DE – Organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, creditelor de angajament aprobate şi a creditelor de angajament angajate
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
PO 7.1/F/DE – Întocmirea statelor de plată a salariilor şi a altor drepturi de personal
PO 08/F/DE – Evidenţa şi păstrarea variantei originale a contractelor şi urmărirea derulării termenilor contractului
PO 08.1/C/DE – Evidenţa contabilă a cheltuielilor privind deplasările în străinătate, pe structura clasificaţiei bugetare
PO 08.2/C/DE – Evidenţa contabilă a documentelor privind încasările şi plăţile în lei, efectuate în numerar
PO 09.1/F/DE – Efectuarea operaţiunilor de casierie în lei
PO 09.2/F/DE – Efectuarea operațiunilor de casierie în valuta
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
PO 10.1/F/DE – Completarea şi verificarea Registrului de casă în lei
PO 10.2/F/DE – Completarea şi verificarea Registrului de casă în valută
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
PO 11.1/C/DE – Evidenţa stocurilor de materiale consumabile în programul de gestiune comercială
PO 11.2/C/DE – Evidenţa imobilizărilor corporale, necorporale în programul informatic CIEL imobilizări
PO 11.3/C/DE – Evidenţa obiectelor de inventar în programul informatic CIEL imobilizări
PO 11.4/C/DE – Întocmirea Registrului numerelor de inventar
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 şi casarea unor stocuri

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operaţională
Direcţia Economică
PO 12/C/DE – Întocmirea, semnarea, depunerea, componenţa şi modul de completare a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale ale ANI
PO 12/F/DE – Întocmirea foilor de vărsământ şi depunerea lor la Trezoreria Statului
PO 13/F/DE – Ridicarea extraselor de cont de la Trezoreria Statului şi de la Credit Europe Bank
PO 14/C/DE – Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Agenţiei, valorificarea rezultatelor inventarierii şi cuprinderea acestora în situaţiile financiare anuale
PO 15/C/DE – Întocmirea Registrului inventar
PO 16.1/F/DE – Întocmirea Situaţiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna … anul …
PO 16.2/F/DE – Monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal
PO 16.3/F/DE – Întocmirea şi depunerea Declaraţiei privind obligaţiile de plată la bugetul de stat, cod 14.13.01.99/bs-D100
PO 16.5/F/DE – Întocmirea şi depunerea la trezorerie a Situaţiei plăţilor planificate pentru decada … din luna … / anul …
PO 16.10/F/DE – Întocmirea şi depunerea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
PO 17/F/DE – Verificarea deconturilor de deplasări în ţară şi în străinătate
PO 18/F/DE – Arhivarea şi păstrarea registrelor şi a documentelor financiar-contabile
Compartiment Investiţii şi Achiziţii Publice
PO 01/CIAP – Achiziţionarea prin procedura „Cererea de oferte” de produse / servicii / lucrări
PO 02/CIAP – Urmărirea derulării contractelor de achiziţie publică din punct de vedere al specificaţiilor tehnice
PO 03/CIAP – Achiziţionarea prin cumpărare directă de produse / servicii / lucrări
PO 04/CIAP – Elaborarea şi actualizarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice
PO 05/CIAP – Achiziţionarea prin procedura „licitaţie deschisă” de produse / servicii / lucrări
PO 06/CIAP – Întocmirea documentaţiei de atribuire în cadrul procedurilor de achiziţii publice
PO 07/CIAP – Administrarea contractului de achiziție publică
PO 08/CIAP – Urmărirea constituirii și restituirii garanției de bună execuție pentru contractele de achiziție publică
Registratura Generală
PO 01/RG – Primirea, sortarea, verificarea și distribuirea corespondenței de la Compania Națională Poșta Română și curierat în cadrul ANI
PO 02/RG – Pregătirea şi expedierea corespondenței
PO 03/RG – Circuitul petițiilor la nivelul ANI
PO 04/RG – Circuitul şi înregistrarea corespondenței solicitate în cursul evaluărilor de către Inspecția de Integritate
PO 05/RG – Prelucrarea Declarațiilor de Avere și de Interese

Procedura operațională
Tehnologia informaţiei
PO 01 Managementul Riscurilor
PO 02 Managementul Incidentelor
PO 03 Managementul Resurselor Informaționale
PO 04 Managementul Schimbărilor
PO 07 Operațiuni IT&C
PO 10 Plan de Continuitate a Activității
PO 18 Asigurarea Conformității
POL 01 Politica Sistemului de Management al Securității Informaționale
POL 02 Politica privind integrarea continuității securității informaționale în managementul continuității afacerii
POL 03 Politica privind accesul controlului logic
POL 04 Politica de Securitate IT&C
POL 06 Politica de securitate fizică
POL 07 Politica de securitate în relația cu terții

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.3. Analiza factorilor de risc și a sectoarelor vulnerabile	2011 – 2014	➢ Factori de risc identificați; ➢ Sectoare vulnerabile identificate; ➢ Analize de risc integrate în S.I.M.I.D.A.I.	**Parțial implementat** Până la finalul lunii decembrie 2014 factorii de risc nu au fost identificaţi în mod formalizat, iar analiza de risc nu a fost integrată în SIMIDAI. Din practica de până acum şi analizele efectuate au fost identificate 3 sectoare vulnerabile după cum urmează: ➢ Pe parcursul anului 2014, Agenția Națională de Integritate a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese de natură administrativă şi penală, în cazul a 34 foști sau actuali manageri de spital, șefi de secție / serviciu şi foști sau actuali directori medicali din mai multe județe ale țării, pentru care au fost încheiate peste 43 rapoarte de evaluare. ➢ ANI a constatat existența stării de incompatibilitate în cazul a 114 aleși locali ca urmare a exercitării simultane de către aceștia atât a funcției de primar sau viceprimar, cât și a calității de reprezentant al unităţii administrativ – teritoriale în cadrul Adunării Generale a Acționarilor a societăților comerciale de interese local, contrar prevederilor legale care reglementează regimul juridic al incompatibilităților. ➢ În perioada septembrie 2011 – februarie 2012, ANI a realizat o analiză la nivelul administrației

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2014
				publice locale (89 de entități analizate), cu scopul identificării potențialelor conflicte de interese în rândul aleșilor locali. Urmare a acestei analize, la data de 15.06.2012, Agenția a comunicat opiniei publice finalizarea procedurilor de evaluare în cazul a 190 de consilieri județeni și locali, în vederea verificării respectării regimului juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților în mandatul 2008 - 2012. La finalizarea verificărilor, a fost identificată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese în materie administrativă / penală și al incompatibilităților în cazul a 78 de consilieri județeni și locali.

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
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 Management Integrat al Declarațiilor de avere și de interese	2013 – 2014	➢ Procedura de licitație reluată ➢ Contract atribuit	**Implementat** In 2014 Agenția a încheiat un contract cadrul pe o durata de 4 ani care are ca obiective: a) Asigurarea de servicii de arhivare fizica şi electronica inclusiv cu serviciile de transport aferente; b) Servicii de dezvoltare a Sistemului Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de avere şi interese c) Servicii de administrare şi mentenanţă, atât la nivel hardware cat şi software pentru întreg sistemul informatic d) Servicii de găzduire a site-ului Agenției şi a portalului ce conține declarațiile anonimizate de avere
	1.1.5. Identificarea instituțiilor din afara României care pot furniza date și informații referitoare la activitatea de evaluare	Ianuarie 2013	➢ Instituții identificate ➢ Contacte stabilite	**Implementat** În intervalul perioadei de implementare, cu precădere în a doua parte a anului 2014, Agenția a identificat mai multe entități cărora le-au fost solicitate date și informații relevante pentru activitatea de evaluare desfășurată de inspectorul de integritate, în funcție de specificul cazurilor instrumentate: Parlamentul European, ANAF care intermediază obţinerea informaţiilor de la instituţii externe privind conturile bancare deținute în străinătate, venituri realizate, bunuri mobile şi imobile. .

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
1.3. Pregătirea şi formarea profesională continuă a inspectorilor de integritate şi a personalului Direcției Juridice, Control, Relații Publice şi Comunicare, departamente implicate direct sau indirect în evaluarea sau monitorizarea cazurilor instrumentate de ANI	1.3.1. Instruirea personalului ANI în vederea utilizării noilor tehnologii informatice aferente proiectului *„Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare şi analiză a documentelor în cadrul Agenţiei Naţionale de Integritate şi facilitarea accesului electronic la informaţii de interes public”*	2011 – 2014	➢ 1 curs de formare profesională/ certificare oficială analiza date și informații/ 5 inspectori de integritate instruiți; ➢ 2 vizite de studiu; ➢ 5 sesiuni de training - familiarizare procese de lucru „work-flow” / 10 persoane instruite.	**Implementat** S-au realizat cele două vizite de studiu planificate. În contextul implementării noilor tehnologii informatice asumate prin 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”, cod SMIS: 34972, au fost organizate o serie de sesiuni de training pentru următoarele categorii de personal: ➢ administratori T.I. de aplicație; ➢ 1 utilizatori de aplicație. În luna aprilie 2012 a fost organizată o vizită de studiu în Marea Britanie cu scopul de a documenta bunele practici în privința metodelor de implementare a obiectivelor proiectului. De asemenea, a fost stabilit contactul preliminar cu National Policing Improvement Agency (NPIA), în vederea organizării programului de formare profesională pentru 5 inspectori. În perioada 9 – 13 septembrie 2013, un număr de 5 inspectori de integritate au participat la un training organizat de College of Policing şi Serious Organised Crime Agency – S.O.C.A., cu tema ”Financial Investigation Training & Operative Data Analysis Course”. În cadrul cursului, s-au analizat studii de caz, tehnici T.I. și analiză de date, tehnici

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2014
				de investigații financiare, infracțiuni împotriva intereselor Uniunii Europene etc. La finalizarea perioadei de pregătire, participanții au obținut certificate de investigatori financiari, diplome acordate de către S.O.C.A. şi College of Policing.

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
1.3. Pregătirea şi formarea profesională continuă a inspectorilor de integritate şi a personalului Direcției Juridice, Control, Relații Publice şi Comunicare, departamente implicate direct sau indirect în evaluarea sau monitorizarea cazurilor instrumentate de ANI	1.3.3. Instruirea inspectorilor de integritate în domeniul *„formare de formatori”,* în vederea instruirii de către aceștia a personalului nou angajat, de a susține schimbul de experiență și de bune practici la nivel internațional etc.	Permanent	➢ 5 inspectori instruiți pe Programul „*formare de formatori*”; ➢ Personal nou angajat instruit pe palierele informatice şi procedurale	**Parțial Implementat** In anul 2014 inspectorii de integritate nu au participat la cursuri de formatori de formatori. În luna mai a anului 2013, un expert al Agenției Naționale de Integritate a participat la un seminar dedicat formării formatorilor în materia recuperării produsului infracțional. Seminarul face 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 şi Biroul Națiunilor Unite împotriva Drogurilor și a Criminalității (UNDOC).

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
1.4. Monitorizarea parcursului cauzelor înainte de Agenție instituțiilor / autorităților competente	1.4.1. Monitorizarea parcursului și a finalității cauzelor înaintate de Agenție instituțiilor/ autorităților competente prin utilizarea modulului de raportare – *end to end process*, din cadrul S.I.M.I.D.A.I.	Săptămânal	➢ Statistici realizate; ➢ Matrice de raportare din S.I.M.I.D.A.I. actualizată zilnic	**Implementat** Începând cu luna ianuarie 2014, matricea de raportare este completată şi actualizată zilnic de către inspectorii de integritate (cu date privind lucrările soluţionate şi clasate) și de către Direcția Generală Juridică, în cazul în care Raportul de evaluare a fost contestat în instanță.
	1.4.3. Analiza datelor şi a rapoartelor statistice obținute în urma monitorizării și identificarea problemelor de drept privind aplicarea legilor incidente	Trimestrial	➢ Rapoarte de analiza efectuate	**Parțial implementat** În ceea ce privește identificarea problemelor de drept referitoare la aplicarea legilor incidente, Direcția Generală Juridică realizează o culegere ce prezintă practica instanțelor judecătorești, urmând ca aceasta să fie finalizată în momentul în care vor fi pronunțate şi redactate toate dezlegările de drept ce prezintă relevanță pentru activitatea Agenției Naționale de Integritate.

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
1.5. Proiectarea eficientă a resurselor Agenției pentru dinamizarea activității operative	1.5.1. Planificarea prioritară a activității de evaluare în urma identificării zonelor vulnerabile	Permanent	➢ Rapoarte de evaluare ➢ Analize pe zone de risc	**Implementat** În cadrul activității de evaluare, s-au delimitat mai multe zone vulnerabile în care persoane cu funcții similare au săvârșit aceleași incidente de integritate: Pe parcursul anului 2014, Agenția Națională de Integritate a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese de natură administrativă şi penală, în cazul a 34 foști sau actuali manageri de spital, șefi de secție / serviciu şi foști sau actuali directori medicali din mai multe județe ale țării, pentru care au fost încheiate peste 43 rapoarte de evaluare. Până la finalul lunii iunie 2014, Agenția Națională de Integritate a constatat existența stării de incompatibilitate în cazul a 114 aleși locali ca urmare a exercitării simultane de către aceștia atât a funcției de primar sau viceprimar, cât și a calității de reprezentant al unităţii administrativ – teritoriale în cadrul Adunării Generale a Acționarilor a societăților comerciale de interese local, contrar prevederilor legale care reglementează regimul juridic al incompatibilităților. Agenția Națională de Integritate a realizat o analiză la nivelul administrației publice locale (89 de entități analizate), cu scopul identificării potențialelor conflicte de interese în rândul aleșilor locali, în perioada septembrie 2011 – februarie 2012. Urmare a acestei analize, la data de 15.06.2012, Agenția a comunicat opiniei publice finalizarea

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2014
				procedurilor de evaluare în cazul a 190 de consilieri județeni și locali, în vederea verificării respectării regimului juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților în mandatul 2008 - 2012. La finalizarea verificărilor, a fost identificată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese în materie administrativă / penală şi al incompatibilităților în cazul a 78 de consilieri județeni și locali. Implementarea proiectului ”Joint Task Mechanism on Mapping Risk Areas in Conflict of Interest în Romania”. Acesta va folosi o nouă abordare în materia luptei anticorupție, având ca scop principal prevenirea și identificarea timpurie a zonelor de risc în materia conflictelor de interese, identificând cele mai vulnerabile zone, cum ar fi achizițiile publice.

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
1.6. Crearea unei culturi organizaționale pozitive și stimularea atitudinii pro-active a angajaților	1.6.1. Actualizarea Strategiei de comunicare internă şi externă a Agenției Naționale de Integritate	Septembrie 2012	➢ analiza nevoilor de comunicare realizată; ➢ măsuri de îmbunătățire a comunicării interne identificate; ➢ strategie actualizată	**Parțial implementat** ANI are în vedere elaborarea unei Strategii complexe de Comunicare internă şi externă, care va avea ca obiectiv principal creșterea nivelului de încredere a cetățenilor în activitatea Agenției. Conform informaţiilor oferite de managementul ANI există discuţii pentru realizarea unei cercetări sociologice pentru identificarea punctelor de interes ale publicului pentru a fi avute în vedere în viitoarea strategie de comunicare. Până în acest moment, Direcția Comunicare, Relaţii Publice şi Strategie a purtat discuții cu personalul ANI în vederea identificării nevoilor de comunicare internă.
	1.6.2. Elaborarea Strategiei privind managementul resurselor umane 2013 – 2016	Martie 2013	➢ Măsuri de asigurare a unui management eficient al resurselor umane, identificate ➢ Strategie elaborată	**Parțial implementat** În perioada evaluată Serviciul Resurse Umane a elaborat Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, respectiv rapoarte trimestriale privind stadiul realizărilor măsurilor planificate referitoare la formarea profesională a personalului Agenției. La sfârșitul anului 2014, Strategia managementului resurselor umane se afla în curs de elaborare.

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
2.1. Îmbunătățirea şi procesului de comunicare a informațiilor de interes public	2.1.5. Îmbunătățirea paginii de Internet a Agenției din punct de vedere grafic și de conținut	Iunie 2012	➢ secțiuni importante ale site-ului traduse; ➢ interfață îmbunătățită; ➢ vizibilitate crescută a Portalului declarațiilor de avere și de interese	**Implementat** Noua pagină de Internet este funcțională începând cu luna mai a anului 2014, în format beta. Acest lucru este datorat următoarelor considerente: portalul declarațiilor de avere şi de interese nu este integrat în totalitate cu site-ul, iar datele istorice nu au fost migrate. Acest lucru este cauzat de 2 constrângeri care țin de acceptarea utilizării declarațiilor de avere informat electronic şi de migrarea portalului pe o nou platforma (portalul funcționează pe vechea platforma informaționala, în acest moment fiind schimbata doar interfața). Prin intermediul site-ului publicul are acces mai rapid la documentele și informațiile de interes public. De asemenea, noul modul de newsletter împreună cu secțiunile de `social-media` deschid noi canale de comunicare, ridicând nivelul de transparența şi posibilitățile de contact.

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
2.2. Creșterea gradului de înțelegere a mecanismelor utilizate în declararea corectă a averilor și a intereselor	2.2.2. Elaborarea tutorialelor video pentru completarea declarațiilor de avere și de interese	Ianuarie 2012	➢ Tutoriale video postate pe site-ul ANI	**Implementat** Pe Portalul public al declarațiilor de avere și de interese se regăsește ghidul în format power point, tutorialele video fiind accesibile pe portalul youtube.
2.4. Consolidarea standardelor de integritate şi etică ale funcţiei publice româneşti la nivelul celor stabilite în celelalte state membre ale Uniunii Europene.	2.4.1. Implementarea proiectului „Dezvoltarea unui sistem integrat și unitar de integritate în funcția publică”	24 luni de la data aprobării proiectului	➢ 1080 funcţionari publici cu standarde de cunoştinţă şi expertiză îmbunătăţite; ➢ 1.200 funcţionari publici instruiți în programul de formare în domeniul eticii/certificate de calificare; ➢ 20 funcționari publici instruiți în domeniul formării de formatori; o Sisteme de integritate definite; o Sistem informatic de monitorizare a activităţii consilierilor de etică; o Vizită de studii; o Campania de conștientizare „FII ETIC, FII INTEGRU!”; o Spot TV;	**Neimplementat** Proiectul „Dezvoltarea unui sistem integrat și unitar de integritate în funcția publică” a fost aprobat de către Autoritatea de Management – Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, însă, până la acest moment, nu sunt disponibile sursele de finanțare necesare implementării. Pe baza informaţiilor oferite de management, acest obiectiv va fi integrat în varianta ulterioară a documentului strategic A.N.I.

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
2.5. Cooperarea cu magistrații din cadrul Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în privința instrumentării cazurilor înaintate de Agenție	2.5.3. Elaborarea în cooperare cu Consiliul Superior al Magistraturii de ghiduri orientative privind procedurile de instrumentare a cazurilor de confiscare a averii, pentru magistrații și procurorii din Comisiile de cercetare a averii de pe lângă Curțile de Apel	Decembrie 2011	➢ Ghiduri elaborate şi diseminate magistraților și procurorilor	**Neimplementat** Aceste ghiduri nu au fost încă elaborate, întrucât, pentru a beneficia de o abordare comprehensivă, este necesară interpretarea Înaltei Curți de Casație şi Justiție a unor cauze aflate pe rolul acesteia, cauze care nu au avut abordare unitară de instanțele care au soluționat fondul acestora. Dosarele au ca obiect dispunerea confiscării în urma constatării de către ANI a unor diferențe nejustificate între averea dobândită și veniturile realizate.

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
2.6. Prevenirea şi 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 în achizițiile publice)	Semestrul II – 2014	➢ Cerere de finanțare aprobată ➢ Module informatice implementate	**Parțial implementat** Având în vedere faptul că termenul de implementare al Proiectului PREVENT este iunie 2015, această măsură va fi introdusă în următorul document strategic ANI. 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, Axa III ”Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”. 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. 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”. La data de 05 martie 2014, s-a desfășurat procedura de deschidere a ofertelor de achiziție publică. In iunie 2014 a fost atribuit contractul de servicii pentru implementarea Prevent. La finalul 2014 conform graficului de proiect, dar si in baza

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2014
				discutiilor cu personalul responsabil la finalul lui 2014 proiectul se afla in faza de definire a specificatiilor functionale ale aplicatiei (Business Blueprint). Acest proiect este în curs de implementare, data estimată a finalizării fiind iunie 2015.

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
3.1. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice şi 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 Națiunilor Unite pentru combaterea Drogurilor şi a Criminalității (U.N.O.D.C.)	Permanent	➢ Baze de date funcționale ➢ Traininguri realizate în comun ➢ Asistență tehnică ➢ Schimb de bune practici realizat	**Implementat** În anul 2014 reprezentanții ANI au participat la o serie de evenimente având ca scop îmbunătățirea performanțelor și încurajarea schimburilor de bune practici, dup[cum urmează: ➢ Întâlnire de lucru cu tema “Intergovernmental Working Group on Asset Recovery” la care a fost susținută o prezentare referitoare la sistemul românesc de declarații de avere și de interese și la experiența A.N.I. în investigarea și prevenirea conflictelor de interese și a incompatibilităților. ➢ ”Ultima reuniune a proiectului derulat în perioada 2012 – 2013, dedicat formării de formatori în materia recuperării creanțelor provenite din infracțiuni”. ➢ Evenimentul regional cu tema „Promoting transparency, accountability and participation (TAP) ➢ Două ateliere de lucru organizate la Cairo. Primului Atelier de lucru a avut tema „Towards effective Institutional and legal Framework for fighting corruption” și a fost organizat în cadrul Proiectului „Măsuri de combatere a corupției şi a spălării banilor și de îmbunătire a recuperării bunurilor în Egipt”, iar cel de-al doilea eveniment a avut ca temă „Asset Declarations For Public Officials - Challenges And Lessons Learnt.

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acţiune aferente 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 31.12.2014
3.3. Creșterea capacității operative a Agenției prin intermediul colaborării cu societatea civilă	3.3.2. Realizarea în parteneriat cu societatea civilă a unor studii de cercetare cu privire la cauzele generatoare de conflicte de interese sau a stărilor de incompatibilitate, completarea eronată a declarațiilor de avere și de interese etc.	Iunie 2012	➢ Studiu de cercetare realizat	**Neimplementat** La acest moment studiile de cercetare nu au fost realizate. Agenția Națională de Integritate (partener principal), în colaborare cu Institutul pentru Politici Publice (aplicant), Centrul de asistență pentru organizații neguvernamentale (CENTRAS), Institutul Basel pentru Guvernare (partener elvețian) şi Asociațiile Secretarilor de la nivelul orașelor şi județelor a inițiat proiectul ”Joint Task Mechanism on Mapping Risk Areas în Conflict of Interest în Romania”. La acest moment proiectul este depus fiind în curs de evaluare. Proiectul îşi propune a folosi o nouă abordare în materia luptei anticorupție, având ca scop principal prevenirea și identificarea timpurie a zonelor de risc în materia conflictelor de interese, identificând cele mai vulnerabile zone, cum ar fi achizițiile publice.

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.

© 2015 Deloitte România