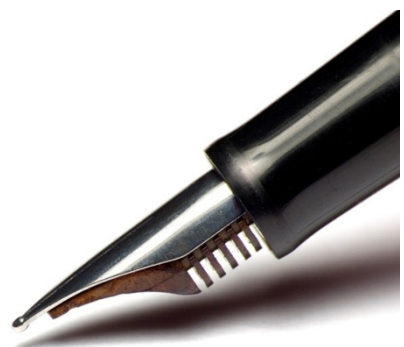


**RAPORT FINAL DE CONSTATĂRI FAPTICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE**

Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2015

București, Aprilie 2016



Cuprins

1.	Sumar executiv	3
2.	Obiectivele și scopul proiectului.....	6
3.	Abordarea proiectului	6
3.1.	Faza de planificare	6
3.2.	Faza de dezvoltare a planului misiunii	6
3.3.	Executarea procedurilor de verificare.....	7
4.	Faza de raportare a rezultatelor.....	8
5.	Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate.....	9
6.	Stadiul remedierii observațiilor constatate în urma verificărilor aferente anilor 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014	10
7.	Evaluarea sistemului informatic	11
8.	Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate	13
8.1.	Managementul ANI	13
8.2.	Inspekția de Integritate.....	14
8.3.	Compartimentul Audit Public Intern	17
8.4.	Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare	18
8.5.	Serviciul Resurse Umane.....	20
8.6.	Direcția Economică	22
8.7.	Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI.....	24
9.	Utilizarea prezentului raport	26
	ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate.....	27
	ANEXA 2 Lista procedurilor analizate	31
	ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate...	40

1. Sumar executiv

Introducere

Agenția Națională de Integritate (în continuare „ANI” sau „Agenția”) a angajat SC Deloitte Audit SRL (în continuare „Deloitte”) pe baza contractului nr. 16881 din 24 februarie 2016 (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 și cu prevederile cuprinse în Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative (în continuare „Legea nr. 176/2010”).

Fazele de lucru agreeate în cadrul Raportului inițial pentru desfășurarea proiectului au constat în:

- Înțelegerea scopului proiectului;
- Elaborarea planului de verificare;
- Executarea proiectului
- Elaborarea concluziilor și a raportului de constatări factice.

Obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunii

Evaluarea calității managementului ANI s-a desfășurat în perioada 1 martie – 31 martie 2016, fiind realizată de către o echipă de specialiști Deloitte prin proceduri ce au inclus: interviuri, analiza documentației și teste de detaliu.

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

Proiectul a fost efectuat în conformitate cu:

- Termenii de referință prezentați în oferta tehnică privind „Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2015”, anexă la Contract;
- Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe¹ (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures.
- Cadrul legislativ aplicabil ANI.

Perioada de referință în cadrul raportului este exclusiv anul 2015, dacă nu se precizează expres contrariul.

Procedurile efectuate și constatările factice

Am planificat și efectuat verificările în conformitate cu obiectivul și aria de aplicabilitate ale acestei misiuni și cu procedurile agreeate, 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 agreeți în Contract.

În baza procedurilor efectuate, am obținut probe suficiente și corespunzătoare pentru a elabora un raport de constatări factice în conformitate cu Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – „4400 Engagements to perform agreed – upon procedures”. Procedurile efectuate în această misiune nu constituie nici audit financiar, nici revizuire și de aceea, nu este exprimată nici o asigurare asupra calității managementului ANI și a situațiilor financiare ANI pentru anul încheiat la 31 Decembrie 2015.

Situație observații identificate în anul 2015

Total observații cu impact major	4
Total observații cu impact mediu	1
Total observații cu impact minor	3

De asemenea, am evaluat și stadiul de remediere a observațiilor identificate în cadrul auditului extern al managementului ANI aferent anilor 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014 care la 31.12.2015 nu aveau stadiul „implementat”, stadiul de implementare a recomandărilor aferente auditului anului 2014 precum și stadiul implementării măsurilor din cadrul Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate.

Situația remedierii observațiilor formulate prin raportul de constatări faptice aferente anilor 2009 - 2014 este prezentată în tabelul de mai jos:

Total observații ale căror recomandări au fost implementate	15
Total observații ale căror recomandări au fost parțial implementate	16
Total observații ale căror recomandări nu au fost implementate	10
Total recomandări a căror implementare nu a putut fi evaluată	1
Total recomandări a căror implementare nu mai este fezabilă în contextul actual*	1
Total observații ale căror riscuri sunt acceptate de managementul ANI	1

* Recomandarea devenită nefezabilă a fost înlocuită cu o recomandare actualizată a cărei implementare va fi urmărită în cadrul verificărilor realizate anul următor.

Constatări

Rezultatele aplicării procedurilor agreeate și desfășurate conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures sunt prezentate în cuprinsul prezentului raport.

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2015, am putut constata parametrii de funcționalitate ai ANI care au la bază eforturile depuse pe fondul schimbărilor la nivelul managementului ANI pentru îmbunătățirea proceselor și eficientizarea activității în vederea atingerii obiectivelor planificate, eforturi ce au avut ca rezultat:

- Finalizarea proiectului de implementare a sistemului PREVENT care însă nu poate fi utilizat pentru că nu exista cadrul legislativ pentru funcționarea acestuia;
- atingerea unui procent de 76% privind statusul „implementat” și „parțial implementat” al recomandărilor privind îmbunătățirea activității;
- finalizarea unui procent de 91.89% din numărul dosarelor începute din anii anteriori (2010, 2011, 2012 și 2013);
- transferul de bune practici și consolidarea cooperării internaționale cu instituții din domeniul prevenirii și combaterii corupției, cu competențe similare Agenției Naționale de Integritate;
- instruirea integrală a personalului ANI conform necesitatilor de training identificate în urma procesului de evaluare a performanțelor
- accentuarea comunicării cu publicul, fiind introdusă secțiunea Newsletter pe site-ul Agenției

Ariile în care sunt necesare acțiuni de remediere din partea managementului vizează următoarele aspecte constatate în urma verificărilor realizate:

- În contextul schimbărilor la nivelul conducerii ANI planul de management nu a fost elaborat până la finalul anului 2015. De asemenea, pe aceleași considerente, Strategia pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate pentru perioada 2016-2020 este în curs de elaborare.

- Agenția nu dispune de întreg spectru de competențe necesare pentru administrarea sistemelor/ tehnologiilor pe care le utilizează în prezent. Drept consecință continuitatea în administrarea și operarea sistemelor IT este dependentă de servicii prestate de către furnizori externi.

15 aprilie 2016

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

2. Obiectivele și 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 îmbunătățirea 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 verificărilor;
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 29.02.2016, 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 și ANI și a responsabilităților membrilor acestora;
- Stabilirea de comun acord a termenelor de executare și de raportare ale proiectului;
- Stabilirea unui protocol de comunicare între echipele Deloitte și ANI pe parcursul proiectului.

3.2. Faza de dezvoltare a planului misiunii

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

- **Identificarea ariilor care fac obiectul verificărilor**, ca fiind atât direcțiile principale de activitate ale ANI (verificarea averilor, a conflictelor de interese și incompatibilităților) cât și activitățile funcționale (audit intern, economic, resurse umane, juridic și comunicare);
- **Stabilirea planului de interviuri** în scopul identificării riscurilor specifice, inclusiv formatul și conținutul fișelor 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 2015 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 și conținutului testelor de detaliu.

La sfârșitul celor doua etape, la data de 10 martie 2016, am predat raportul inițial spre aprobare către conducerea ANI în care am prezentat procedurile de verificare aplicabile fiecărei structuri ANI, metodologia de eșantionare precum și planificarea fazelor proiectului.

3.3. Executarea procedurilor de verificare

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

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

- a. Eșantionarea;
- b. Verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea A.N.I. pe eșantionul luat:
 - Verificarea aplicării regulilor procedurale,
 - Analiza eficacității organizării A.N.I. în raport cu obiectivele sale,
 - Verificarea sistemului de comunicare în cadrul A.N.I.,
 - Analiza instrumentării deciziilor manageriale;
- c. Analiza încărcării cu personal a Agenției;
- d. Verificarea sistemului informatic pentru evaluarea măsurii în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care A.N.I. le are de îndeplinit;
- e. Etapele procedurii de evaluare a calității managementului – verificarea existenței și adecvării următoarelor elemente:
 - diagrama de raportare,
 - procesul decizional în cadrul A.N.I.,
 - circuitul documentelor,
 - procedurile operaționale,
 - atribuțiile și răspunderile, delimitările și delegările de competență, diagrama de relații, clar formulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în contractele de mandat ale persoanelor de conducere la A.N.I. în anul 2015.

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

- **Înțelegerea și cunoașterea normelor și procedurilor interne**

În această fază, am analizat Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010 (în continuare, „ROF”) și actualizat prin Ordinul Președintelui ANI nr. 86/04.03.2013, prin Ordinul nr. 13291/15.09.2014 și prin Ordinul nr. 15217 din 16.09.2015 privind reorganizarea structurii ANI prin comparație cu Legea nr. 144/2007, cât și cu prevederile cuprinse în Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative (în continuare „Legea nr. 176/2010”), ne-am familiarizat cu normele și 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 și răspunderile personalului din aparatul propriu. Documentul este aprobat prin Ordin al Președintelui și 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 și note interne, minute, liste de verificare etc.), în scopul asigurării înțelegerii termenilor și condițiilor de importanță semnificativă atât individual cât și global pentru:

- a se evalua aria aplicabilității lor și
- a obține o asigurare privind corectitudinea și rigurozitatea aplicării procedurilor.

- **Investigarea, confirmarea și 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 și în mai multe etape astfel:

I. Eșantionarea

În baza înțelegerii procedurilor de lucru și a proceselor interne ale ANI, am stabilit alegerea unui eșantion de acțiuni manageriale pentru fiecare departament în parte pentru a verifica conformitatea cu legislația în vigoare și respectarea procedurilor/manualelor/normelor interne aferente fiecărei structuri. 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, agreată prin Raportul Inițial a se vedea Capitolele 7 și 8.

II. Verificarea aplicării regulilor procedurale

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

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

III. Verificarea îndeplinirii atribuțiilor

Principalele elemente de evaluare au fost:

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

Aceste puncte integrează toate elementele care, în cadrul procedurii, trebuie să fie luate în considerare din punct de vedere regulamentar. Detaliile referitoare la elementele de verificat au fost stabilite pe baza pistelor de audit și 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 de constatări factice cuprinzând observațiile identificate cu privire la procesele și/sau procedurile interne implementate la nivelul Agenției, astfel cum sunt detaliate în cuprinsul capitolelor 7 – Evaluarea sistemului informatic și 8 – Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate.

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

Din cauza procesului de schimbare a Președintelui ANI care a marcat anul 2015 și care a fost finalizat în luna decembrie 2015, până la finalul anului nu a fost aprobată noua strategie a instituției, la momentul emiterii prezentului raport acest document fiind în stadiu de definitivare.

Pentru perioada 1 ianuarie 2015 - 31 decembrie 2015 am urmărit stadiul măsurilor asumate prin Strategia ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate 2011-2014 și care la finalul anului 2014 erau în curs de implementare.

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

Total măsuri*	Implementate	Parțial implementate	Neimplementate
58	50	5	3

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

O analiză detaliată a progresului aferent măsurilor care aveau termen decembrie 2014 și a celor care nu au fost implementate în anii anteriori se regăsește în Anexa 3.

6. Stadiul remedierii observațiilor constatate în urma verificărilor aferente anilor 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014

În urma testelor realizate pentru a determina gradul de remediere a observațiilor identificate în urma verificărilor aferente anilor 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014 care nu aveau stadiul "implementat" la 31 decembrie 2014 precum și a observațiilor rezultate în urma verificărilor aferente anului 2015 a rezultat statistica stadiului remedierii observațiilor la 31 decembrie 2015, care este prezentată mai jos:

Direcția/ Serviciul	Total recomandări	Stadiu			Implementarea Recomandării nu a fost evaluată
		Implementat	Parțial Implementat	Neimplementat	
Procesul de management al riscurilor	1	0	1	-	-
Serviciul Tehnologia Informației	15	2	9	4	-
Inspekția de Integritate	8	3	3	0	2 ^[1]
Compartimentul de Audit Public Intern	3	2	-	1	-
Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare	1	1	-	-	-
Serviciu Resurse Umane	6	4	1	1	-
Direcția Economică	6	3	1	1	1 ^[2]
Direcția Comunicare, Relații Publice și Strategie	2	-	-	2	-
Observații de sistem	2	-	1	1	-
Total	44	15	16	10	3

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

^[1] Implementarea unei recomandări nu a putut fi evaluată pentru anul 2015 deoarece în eșantionul selectat nu au fost identificate elemente care să facă scopul evaluării. A doua recomandare a devenit ne fezabilă și a fost înlocuită cu o recomandare nouă a cărei implementare va fi urmărită în cadrul verificărilor realizate în anul următor

^[2] Riscul aferent observației a fost asumat de către managementul Agenției

7. Evaluarea sistemului informatic

Procedurile efectuate asupra sistemului informatic au constatat în evaluarea aplicațiilor și proceselor care susțin funcționarea acestora. Astfel:

1. a fost evaluat sistemul informatic de management integrat al declarațiilor de avere și interese (**SIMIDAI**) funcționalitățile acestuia și infrastructura aferentă, precum și procesul de recuperare a datelor și 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. Au fost efectuate verificări asupra sistemului informatic SAP destinat zonei de activități suport a Agenției precum și infrastructurii de rețea care îl deservește.

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

- Înțelegerea sistemului informatic al ANI;
- Stabilirea criteriilor de verificare și dezvoltarea planului de testare;
- Efectuarea testelor și documentarea acestora;
- Definirea observațiilor identificate.

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

Prezentul raport cuprinde constatările factice rezultate în urma verificărilor realizate asupra sistemului informatic al ANI și se bazează pe:

- Documentația și informațiile primite de la angajații Serviciului de Tehnologia Informației;
- Analizarea activităților zilnice efectuate de către Serviciul de Tehnologia Informației;
- Vizitarea și verificarea locațiilor unde sunt instalate echipamentele hardware care deservește aplicațiile și infrastructura ANI.

Evaluarea mediului IT și managementului securității sistemelor informatice

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

Pentru verificarea sistemului informatic au fost parcurse următoarele etape:

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

Verificările asupra controalelor generale ale sistemului IT au presupus identificarea riscurilor potențiale care ar putea afecta funcționarea aplicației, precum și în evaluarea elementelor de control proiectate să diminueze aceste riscuri.

Am efectuat verificări asupra cadrului general de control intern al sistemelor informatice precum și standardelor și procedurilor 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 siguranță pentru sistemele informatice;
- Politica de management al schimbărilor cu privire la sistemele informatice.

În activitățile desfășurate în cadrul misiunii de evaluare cu privire la SIMIDAI, am acordat o atenție deosebită evaluării:

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

Sistemul de Management al Securității Informaționale, utilizat în cadrul Agenției a trecut cu succes în anul 2015 (Noiembrie) printr-un proces de recertificare conform ISO 27001:2013. Guvernat de prevederile Standardului ISO 27001:2013, SMSI oferă un control mai bun Conducerii asupra fluxurilor de Informații din cadrul ANI și poate asigura un management unitar al aspectelor legate de securitatea IT prin controlul activ al resurselor și proceselor interne.

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

Constatări

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

- Continuitatea activității;
- Securitatea logică;
- Securitatea fizică;
- Sistemul de reguli și proceduri definite în cadrul Agenției în ceea ce privește administrarea și monitorizarea resurselor informatice.
- Procesul de gestiune a schimbărilor

Totodată, în urma verificărilor efectuate s-a constatat faptul că Agenția nu dispune de întreg spectru de competențe necesare pentru administrarea sistemelor/ tehnologiilor pe care le utilizează în prezent. Drept consecință continuitatea în administrarea și operarea sistemelor IT este dependentă de servicii prestate de către furnizori externi. Totuși, pe durata anului 2015, s-a constatat faptul că suportul în administrarea și operarea sistemelor IT nu a fost asigurat într-o manieră continuă, lucru care a impactat activități precum, procesul de salvare a datelor, administrare a utilizatorilor, monitorizarea/ actualizarea sistemelor informatice. Comparativ cu anii anteriori, pe durata anului 2015 nu au fost înregistrate modificări semnificative în ceea ce privește maniera în care au fost administrate resursele informatice ale Agenției.

Astfel, am constatat faptul că, exceptând două dintre deficiențele semnalate în anii anteriori pentru care au fost implementate măsuri corective, pentru restul de 13, Agenția încă nu a adoptat măsuri corective adecvate pentru a putea adresa riscurile identificate de către echipa Deloitte referitoare la mediul IT și managementul securității sistemelor informatice.

8. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2015, am constatat o continuare a eforturilor la nivel de management pentru îmbunătățirea proceselor și eficientizarea activității pentru atingerea obiectivelor planificate la nivelul ANI.

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

- *Procesul de actualizare a site-ului ANI nu este transpus într-o procedură operațională. Analizând site-ul www.integritate.eu am remarcat că:*
 - *secțiunea “Cooperare internațională” nu este actualizată din martie 2013*
 - *secțiunea “Cooperare națională” a fost actualizată ultima dată în 2010.*
 - *Regulamentul de organizare și funcționare nu este prezentat în ultima sa variantă*

În anul 2015, procesul de actualizare a site-ului a fost transpus într-o procedură comunicată tuturor angajaților, dar secțiunile de pe site cu privire la cooperarea internațională și națională nu au fost actualizate.

Următoare observație **nu a fost remediată**:

- *La nivelul Agenției nu există o procedură care să reglementeze în mod global procesul de înregistrare și circuitul corespondenței în aplicația DMS (Document Management System).*

8.1. Managementul ANI

Au fost analizate atribuțiile Președintelui ANI și ale Vicepreședintelui ANI prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010 (în continuare, „ROF”) și actualizat prin Ordinul Președintelui ANI nr. 86/04.03.2013, prin Ordinul nr. 13291/15.09.2014 și prin Ordinul nr. 15217 din 16.09.2015 privind reorganizarea structurii ANI.

Am constatat o creștere a gradului de comunicare la nivelul managementului Agenției concretizat prin desfășurarea de întâlniri săptămânale de management care facilitează identificarea eventualelor probleme crosfuncționale și a celor mai bune soluții în mod concertat.

Președinte

Președintele ANI își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 144/2007, a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a ROF.

La data de 17 martie 2015 președintele Horia Georgescu și-a prezentat demisia în contextul unei anchete demarată de Direcția Națională Anticorupție într-o cauză care însă nu are legătură cu mandatul său în cadrul Agenției Naționale de Integritate.

Pe parcursul anului 2015 în perioada martie - noiembrie conducerea Agenției a fost asigurată de un Președinte interimar, Bogdan Stan, care provenea din funcția de Vicepreședinte, asigurându-se astfel o continuitate a acțiunilor și viziunii de management, impactul asupra activității Agenției fiind minimal.

În urma verificărilor efectuate și pe baza aplicării metodologiei a fost identificată următoarea **observație** la nivelul Președenției ANI **în anul 2015**:

- *Având în vedere că numirea Președintelui s-a realizat în luna Decembrie 2015, în urma concursului organizat de Consiliul Național de Integritate, planul de management al acestuia nu fusese elaborat până la finalul anului 2015. De asemenea, pe aceleași considerente, Strategia pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate pentru perioada 2016-2020 este în curs de elaborare.*

Cu excepția celor menționate mai sus nu au fost constatate discrepanțe între activitatea practică și prevederile ROF în ceea ce privește funcția de Președinte.

8.2. Inspecția de Integritate

Pe parcursul anului 2015, activitatea Inspecției de Integritate s-a desfășurat sub auspiciile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în MO nr. 621 / 02.09.2010.

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

- a) a fost solicitată statistica privind numărul cauzelor verificate de către ANI în anul 2015, pe următoarea structură: dosare soluționate și dosare în lucru, dosare clasate și dosare redistribuite la data de 31 decembrie 2015. În cadrul categoriei dosare 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 2015.
- d) pe baza listei cauzelor a fost selectat aleatoriu eșantionul de dosare supus verificărilor

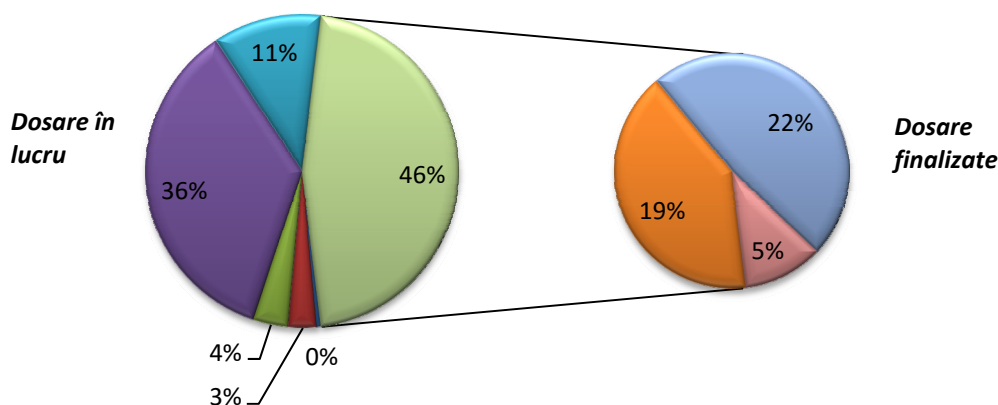
În urma realizării procedurilor prezentate mai sus a rezultat un eșantion format din 150 de cauze (149 dosare unice), după cum urmează:

Număr cauze finalizate în anul 2015 (1 ianuarie – 31 decembrie) ²		Mărime eșantion
Verificare avere	30	5
Verificare conflicte de interese	180	15
Verificare incompatibilități	225	15
Dosare clasate (Posibile contravenții, Incompatibilitate, Conflict de interese, Avere, Amenzi)	2208	25
Număr cauze în lucru la data de 31 decembrie 2015		
Verificare avere	698	25
Verificare conflicte de interese	1166	25
Verificare incompatibilități	1372	25
Număr cauze alte spețe		
Amenzi, alte infracțiuni, fals în declarații, infracțiuni corupție, posibile contravenții, contravenții	315	15

² Aceste date se bazează pe statistica pusă la dispoziție de către Inspecția de Integritate în perioada de desfășurare a proiectului.

Dosare în lucru și finalizate la 31.12.2015

- Verificare avere
- Verificare conflicte de interese
- Verificare incompatibilități
- Dosare clasate (Posibile contravenții, Incompatibilitate, Conflict de interese, Avere, Amenzi)
- Verificare avere
- Verificare conflicte de interese
- Verificare incompatibilități
- Număr cauze alte spețe, amenzi, alte infracțiuni, fals în declarații, infracțiuni corupție, posibile contravenții, contravenții



Metodologia de testare a eșantionului a fost elaborată în urma înțelegerii și evaluării procedurilor operaționale. Am analizat conținutul procedurilor operaționale pentru a identifica procesele din cadrul Inspecției de Integritate și a determina criteriile 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 și a incompatibilităților desfășurate în anul 2015 de către inspectorii de integritate.

Aspecte privind activitatea Inspecției de Integritate

Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind verificarea averii

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 36 dosare având ca obiect verificarea averii, din care:

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

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

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

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

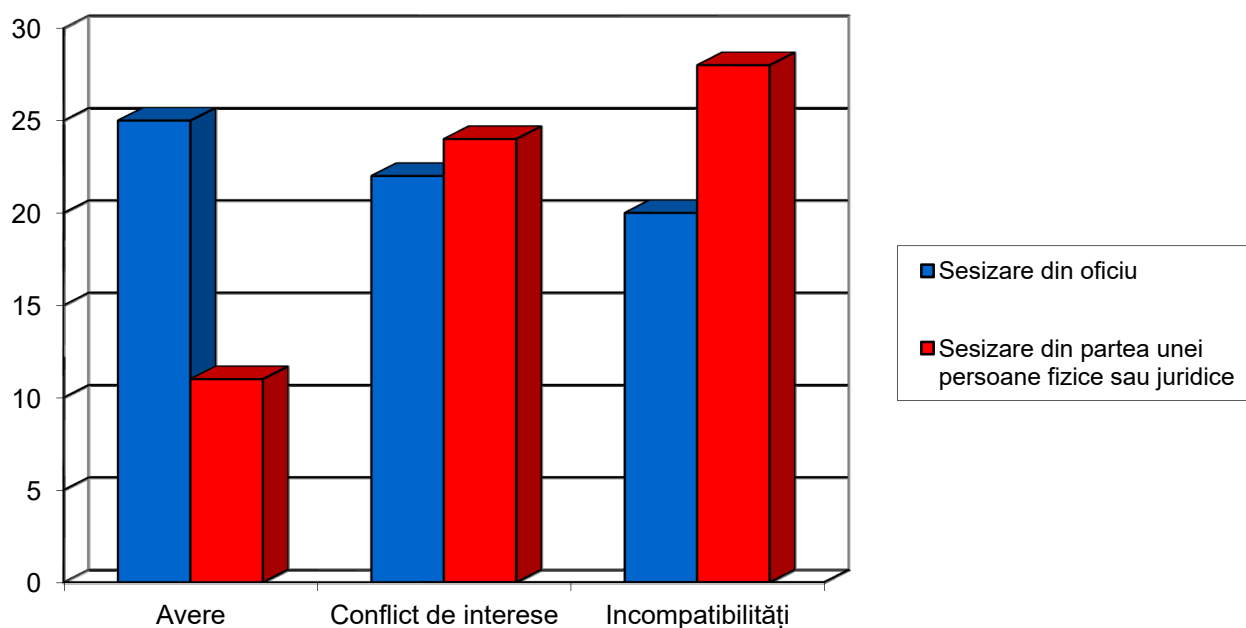
Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind verificarea incompatibilităților

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 48 dosare având ca obiect verificarea stării de incompatibilitate, din care:

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

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

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 20 dosare având ca obiect verificarea nedepunerii la timp a declarațiilor de avere și de interese.



Activitatea Inspecției de Integritate este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial modificat prin Ordinul nr. 400/ 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

La momentul auditului erau finalizate 91.89% din lucrările deschise în perioada 2009-2013.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele noi **observații** la nivelul Inspecției de Integritate **în anul 2015**.

- Nu s-a respectat termenul de 48 ore între data raportului de repartizare aleatorie și data Declarației de independență și imparțialitate iar sistemul a permis continuarea verificărilor în ciuda declarării în mod eronat a existenței unei situații de lipsă a imparțialității.
- Nu au fost întocmite adrese către petent cu privire la demararea procedurii de evaluare în termen de 30 de zile.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunilor efectuate în anii anteriori (2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014) și neremediate la momentul realizării verificărilor pentru anul 2015, precum și observațiile identificate în urma verificărilor pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, am constatat faptul că la nivelul anului 2015 următoarele observații au fost **remediate integral**:

- *Procedura a fost actualizată în sensul revizuirii caracterul obligatoriu al următoarelor formulare: notă privind rezultatul consultării bazei de date din sistemul informatic, adresă către instituții, adresă către petent ce trebuie întocmite în procesul de evaluare;*
- *Neobținerea confirmării de primire cu privire la adresa de transmitere a Procesului Verbal de Constatare a Contravenției. Aceste PVCC neprimite de către persoanele evaluate se regăsesc în secțiunea "Procese-verbale de sancționare a contravenției" de pe site-ul ANI;*
- *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.*

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

- *Adresele de revenire nu au fost întocmite și transmise către instituțiile care nu au răspuns adreșelor inițiale ale ANI peste termenul procedural de 30 de zile (5 cazuri);*
- *Netransmiterea la timp a adresei către ANAF cu privire la procesele verbale de constatare a contravenției emise și neplătite, pentru luare în debit- în două cazuri am identificat că adresa de executare silită a fost înaintată către ANAF după perioada de 90 de zile de la întocmirea procesului verbal de constatare a contravenției. Doar într-unul din cazuri debitul a fost luat în considerare de către ANAF.*
- *Rezultatul evaluării nu este comunicat în mod unitar părților interesate conform procedurii- în 5 cazuri din cele 150 de dosare evaluate, rezultatul evaluării nu este comunicat petentului conform procedurii operaționale.*

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

- *Nu au fost întocmite și transmise sesizări către instanțe pentru aplicarea amenzii, în conformitate cu prevederile art. 27, alin. 1 rap. la art. 15 al. 2, Legea 176 / 2010, corespunzătoare cazurilor în care instituțiile nu au răspuns adreșelor 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 adreșelor de revenire (când acestea au fost întocmite) în termenul legal.

- *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 informațiile existau la dosar) sau în sensul emiterii altor adrese de solicitare de informații.*

Recomandarea a devenit nefezabilă și a fost înlocuită cu o recomandare nouă a cărei implementare va fi urmărită în cadrul verificărilor realizate în anul următor. Obiectivul principal al acestei recomandări este să prevină riscul de prescriere a cauzelor aflate în verificarea ANI.

8.3. Compartimentul 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 și „Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI” și procedurilor operaționale în care este documentată activitatea CAPI.

Activitatea structurii este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial modificat prin Ordinul nr. 400/ 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

Analiza a vizat conformitatea ROF-ului, normelor interne și 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 și 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 și îmbunătățire a calității;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- Realizarea misiunilor de audit intern
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale
- Formarea profesionala continuă a auditorilor interni.

În vederea evaluării acțiunilor manageriale în cadrul Compartimentul de Audit Public Intern, am selectat din "Planul anual de audit public pentru anul 2015" două misiuni de audit: Urmărirea stadiului implementării recomandărilor formulate ca urmare a misiunii de audit intern cu tema "Evaluarea activității consilierului de etică" și „Evaluarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor din strategiile naționale asumate de ANI”. În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității și conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale, relevanței și completitudinii informației.

În urma evaluării procedurilor operaționale și 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 cadrul misiunilor efectuate în anii anteriori (2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014) și neremediate la momentul realizării verificărilor pentru anul 2015, precum și observațiile identificate în urma verificărilor pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

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

- *Alocarea unui spațiu de lucru dedicat auditorilor interni;*
- *Includerea în planul de audit a unor misiuni de audit de sistem sau de performanță.*

Următoarea observație **nu a fost remediată**:

- *Atestarea auditorilor interni.*

8.4. Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare

Activitatea Direcției Generale Juridice, Relații Publice și Comunicare este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial modificat prin Ordinul nr. 400/ 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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 și ariile de activitate care ar putea fi îmbunătățite în vederea creșterii eficienței activității desfășurate.

Serviciul Avizare și Legislație – Compartimentul Contencios

Au fost analizate atribuțiile Direcției Generale Juridice, Relații Publice și Comunicare (în continuare, „DGJRPC”), prevăzute în ROF-ul aprobat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 86/2013, modificat prin Ordinul Președintelui ANI nr. 13291/15.09.2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 13291/15.09.2014 și prin Ordinul nr. 15217 din 16.09.2015 privind reorganizarea structurii ANI.

Din discuțiile cu Directorul DGJRPC am înțeles că în anul 2015 procentul de câștig în instanță a fost de aproximativ 90%. Direcția este formată din 8 angajați: directorul, 2 șefi de serviciu și 5 consilieri juridici.

Aceștia au beneficiat în anul 2015 de traininguri privind "Prevenirea, combaterea și suprimarea corupției din sectorul public", "Modele de bune practici în administrația publică", "Legalitatea în Administrația Publică" și "Noțiuni fundamentale de drept administrativ – bazele administrației publice".

În cursul acțiunii de audit desfășurate, am selectat un eșantion de 25 dosare din cele 886 de dosare care au fost pe rolul instanțelor de judecată și în fața Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în cursul anului 2015, 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.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunilor efectuate în anii anteriori (2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014) și neremediate la momentul realizării verificărilor pentru anul 2015, precum și observațiile identificate în urma verificărilor pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

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

Direcția Comunicare, Relații Publice și Strategie

Activitatea Direcției este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial modificat prin Ordinul nr. 400/ 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Au fost analizate atribuțiile care revin Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie (în continuare „DCRPS”) din cadrul ANI, atât prin prisma conformității lor cu prevederile ROF-ului, cât și a procedurilor operaționale. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2015 cu ROF-ul și legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul DCRPS și 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 acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate.

Pentru testele de detaliu necesare, am selectat din "Registrul pentru înregistrarea cererilor sosite în 2015" un eșantion de 25 de solicitări de informații publice și pentru testarea procedurii de monitorizare a presei am selectat 15 zile din anul în scop.

În acest sens, am obținut și 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 și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **observații** la nivelul DCRPS în anul 2015:

- Procedura "Stadiul îndeplinirii măsurilor din sarcina ANI pentru îndeplinirea condiționalităților din cadrul MCV" prevede că raportările către Ministerul Justiției cu privire la stadiul măsurilor se transmit lunar, dar în fapt acestea se transmit doar la solicitarea Ministerului Justiției.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunilor efectuate în anii anteriori (2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014) și neremediate la momentul realizării verificărilor pentru anul 2015, precum și observațiile identificate în urma verificărilor pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

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

- *Transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații de interes public cu depășirea termenului maxim de 30 de zile de la înregistrarea solicitării.*
- *Procedura "Elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001" nu este actualizată conform prevederilor legale privind termenul de răspuns la solicitările de interes public.*

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 și ale procedurilor operaționale în care este documentată activitatea SRU. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2015 cu ROF- ul și legislația aplicabilă.

Activitatea Serviciului Resurse Umane este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial modificat prin Ordinul nr. 400/ 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul SRU și 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 și interese pentru personalul propriu al ANI;
- întocmirea, avizarea și circuitul foilor de pontaj, inclusiv evidența concediilor de odihnă, medicale, ne-plătite, etc.;
- pregătirea profesională – Planul de training pentru 2015 și evaluarea acțiunilor de pregătire;
- definitivarea pe post a debutanților pe parcursul anului 2015;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului ANI;
- elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2015;
- 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 modalități, în funcție de natura activității supuse evaluării:

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

Pentru efectuarea testelor privind activitatea Serviciului de Resurse Umane am solicitat documentația aferentă următoarelor selecții pe bază de eșantion:

- din "Situația concursurilor organizate de ANI în anul 2015" am selectat 2 concursuri;
- din "Situația nominală a personalului contractual la nivelul ANI 2015" am selectat 5 dosare profesionale;
- din "Situația debutanților la nivelul anului 2015 și a celor defintivați pe post în anul 2015" a fost selectat 1 dosar de personal;
- din "Situația încetărilor rapoartelor de muncă" au fost selectate 2 dosare;

- din "Tabelul nominal al personalului ANI care a participat la cursuri/seminarii de perfecționare profesională în anul 2015" am selectat 15 persoane care au participat la cursuri/seminarii;
- din "Registrul de evidență a funcționarilor publici" au fost selectate 15 dosare profesionale;
- din "Rapoartele privind comisia de disciplină" am selectat 1 caz disciplinar.

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

În plus, în urma interviurilor realizate cu reprezentanții structurii și cu managementul ANI, precum și din analiza activității desfășurate de către SRU pe parcursul anului 2015, am constatat faptul că personalul încadrat are o bună pregătire profesională adecvată complexității sarcinilor de realizat.

Totodată, au fost analizate atribuțiile cuprinse în fișele posturilor constatându-se faptul că acestea sunt diferențiate după gradul profesional ocupat și în concordanță cu prevederile cuprinse în cadrul normativ național în domeniile specifice fiecărei specializări în parte, existând atribuții distincte pentru coordonatorii de structuri, ceea ce duce la întărirea funcției manageriale de control.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **observații aferente anului 2015** la nivelul **Serviciului Resurse Umane**:

- Procedura "Organizarea și desfășurarea concursului/examenului de recrutare pentru funcții publice de execuție în cadrul ANI" menționează ca etapă a procesului "Transmiterea solicitării privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcțiilor publice de execuție către conducerea ANI în vederea aprobării", dar în cazul unui concurs testat această notă nu a fost întocmită. Cu toate acestea am putut confirma existența aprobării de Presedinte ca parte a solicitării de aprobare concurs transmisă către ANFP înainte de începerea concursului.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunilor efectuate în anii anteriori (2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014) și neremediate la momentul realizării verificărilor pentru anul 2015, precum și observațiile identificate în urma verificărilor pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

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

- *Declarații de conflict de interese pentru membrii comisiilor pentru concursurile Inspector de Integritate (grad profesional superior și 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 (cărțile de identitate), nesemnată și nedată;*
- *Cărțile de identitate ale participanților la concursul pentru ocuparea funcției de inspector de integritate grad profesional sunt certificate „Conform cu originalul”, dar nu sunt semnate și date.*
- *Indicatori de performanță în procesul de evaluare a angajaților ANI necuantificabili și fără termene de realizare.*
- *Chestionarele privind respectarea codului de conduită întocmite la finalul fiecărei ședințe privind instruirea și conștientizarea normelor și codului de conduită instituit la nivelul ANI nu sunt date.*
- *Procedurile nu prezintă în mod clar aspecte privind și a procesul de publicare a rezultatelor concursurilor în cadrul ANI.*

Am constatat faptul că a fost **remediată parțial** următoarea observație privind:

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

Rapoartele trimestriale nu includ prezentări comparative astfel încât să se evidențieze stadiul măsurilor de pregătire profesională (cursuri realizate și costuri aferente) și planificarea realizată până la sfârșitul anului pentru a depista eventualele deviații și cauze ale acestora.

Am constatat faptul că a fost **neremediată** următoarea observație:

- *Procedura privind PO22/ S.R.U Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul ANI nu menționează responsabilitatea Consilierului de Etică de a planifica anual numărul de angajați care trebuie să participe la ședințele de instruire și conștientizarea normelor și codului de conduită instituit la nivelul ANI astfel încât să se asigure instruirea/ conștientizarea periodică a întregului personal.*

Compartimentul Protecția Muncii

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2015 cu ROF - ul și legislația aplicabilă și am organizat un interviu cu reprezentantul Compartimentului Protecția Muncii (în continuare „CPM”) pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

Activitatea compartimentului este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial modificat prin Ordinul nr. 400/ 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

8.6. Direcția Economică

Am analizat și evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2015 cu ROF - ul în vigoare și legislația aplicabilă și am organizat un interviu cu un Directorul Direcției Economice (în continuare „DE”) pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

Activitatea Direcției Economice este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial modificat prin Ordinul nr. 400/ 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Serviciul Financiar și Contabilitate – Compartimentul Contabilitate

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

- Stabilirea necesarului de credite pentru 2015;
- Elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli;
- Realizarea proiectului de investiții pe anul 2015;
- Procesul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- Controlul financiar preventiv propriu;
- Registrul de casă;
- Monitorizarea cheltuielilor cu personalul;
- Inventarierea patrimoniului.

Pentru testele de detaliu și de control necesare, am selectat din ”Registrul de casă” luna Martie și Noiembrie 2015.

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

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunilor efectuate în anii anteriori (2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014) și neremediate la momentul realizării verificărilor pentru anul 2015, precum și observațiile identificate în urma verificărilor pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

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

- *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*

Din luna octombrie a anului 2015 pentru serviciile nou contractate este posibilă trasarea unei legături în SAP între factura înregistrată și referatul de necesitate la care se raportează.

- *Lipsă detalii privind circuitul facturii pentru toate tipurile de achiziții.*

Procedurile „PO 01/C.I.A.P. Achiziționarea prin cerere de oferta de produse / servicii / lucrări”, „PO 03/ C.I.A.P. Achiziționarea prin cumpărare directă de produse / servicii / lucrări” și „PO 05/ C.I.A.P. Achiziționarea prin licitație deschisă de produse / servicii / lucrări” includ detalii cu privire la circuitul facturii.

- *Lipsa informațiilor privind evenimentele care pot apărea pe parcursul activității procedurate și modul de gestionare a acestora în procedurile privind Administrarea contractului de achiziție publică și Urmărirea constituirii și restituirii garanției de bună execuție pentru contractele de achiziție publică.*

În anul 2015, procedurile au fost actualizate prin includerea unor mențiuni cu privire la evenimentele care pot apărea pe parcursul activității procedurate și modul de gestionare a acestora.

Am constatat faptul că următoarea observație **nu a fost remediată**:

- *Folosirea improprie a denumirilor indicatorilor de eficiență și rezultate raportați.*

Următoarea observație **nu a fost remediată dar impactul potențial a fost asumat de entitatea verificată**:

- *Sistemul SAP nu permite printarea documentului „Ordonanța cheltuielilor” într-un format care să includă elementele de identificare ale Agenției.*

Compartimentul de investiții și achiziții publice

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului de Investiții și Achiziții Publice (în continuare „CIAP”) în cadrul ANI în conformitate cu prevederile ROF - ului și ale procedurilor operaționale în care este documentată activitatea CIAP. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2015 cu ROF - ul și legislația aplicabilă.

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

Am obținut situația achizițiilor publice demarate în anul 2015. În urma analizării acestei situații am constatat faptul că pe parcursul anului 2015 au fost achiziționate bunuri, servicii și lucrări prin proceduri de cerere de oferte și prin cumpărare directă.

Am realizat teste de detaliu asupra unui eșantion de bunuri, servicii și lucrări achiziționate prin procedura de cumpărare directă precum și cerere de ofertă (“Monitorizare IT”).

În acest sens, raportându-ne la numărul total al achizițiilor publice realizate în anul 2015 prin procedura de cumpărare directă, am determinat mărimea eșantionului asupra căruia am realizat testele de detaliu (25 de achiziții). De asemenea, am realizat o stratificare a eșantionului, astfel încât acesta să includă diferite tipuri de achiziții de bunuri și servicii și lucrări prin cumpărare directă.

Evaluarea achizițiilor incluse în eșantion a vizat conformitatea activităților desfășurate cu procedura operațională în vigoare în anul 2015.

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

Compartiment arhivă

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2015 cu ROF - ul în vigoare și legislația aplicabilă. La nivelul anului 2015 compartimentul Arhivare a devenit funcțional, poziția vacantă din luna iunie 2010 fiind ocupată ca urmare a absolvirii cursurilor de specialitate de persoana desemnată din cadrul Agenției. În ianuarie 2016, s-a înaintat proiectul de Nomenclator Arhivistic către Arhivele Naționale ale

României, Serviciul Arhive Naționale Istorice Centrale, Biroul Arhive Administrative și Culturale. Implementarea acestuia la nivelul Agenției va fi posibilă după primirea răspunsului din partea Arhivelor Naționale ale României.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunilor efectuate în anii anteriori (2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014) și neremediate la momentul realizării verificărilor pentru anul 2015, precum și observațiile identificate în urma verificărilor pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

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

- *La nivelul ANI nu a fost implementat nomenclatorul arhivistic*

8.7. Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI

Pentru asigurarea conformității cu Standardul 8 din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în luna iunie 2010, la nivelul ANI s-a înființat o Comisie care funcționează permanent cu atribuții și responsabilități în ceea ce privește gestionarea riscurilor identificate ca fiind asociate activităților desfășurate la nivelul fiecărei structuri funcționale a instituției.

În plus, prin Ordinul Președintelui ANI nr. 436 /18.10.2012, a fost constituită structura cu atribuții de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial – Comisia SCM, actualizată prin Ordinul Președintelui nr. 155/15.04.2013, prin Ordinul Președintelui nr. 18351/10.12.2014 și Ordinul Vicepreședintelui (Președintelui interimar) nr. 15971/20.09.2015 privind funcționarea Comisiei pentru dezvoltarea Sistemului de Control Managerial cuprinde componenta și atribuțiile comisiei comune.

În plus, manualul de proceduri al ANI include procedura de sistem privind managementul riscurilor pentru aplicarea unitară a principiilor de identificare și control al riscurilor în cadrul tuturor structurilor funcționale ale ANI.

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

- Implementarea și dezvoltarea implementării Standardului 8 din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI;
- Stabilirea și implementarea acțiunilor/măsurilor/dispozitivelor de control.

Pentru evaluarea gradului de adecvare și a eficacității procesului de gestionare a riscurilor la nivelul ANI, am evaluat următoarele aspecte prin prisma acțiunilor realizate pe parcursul anului 2015:

- Registrul unic al riscurilor întocmit și actualizat la nivelul Agenției;
- Procesul de identificare, raportare, evaluare și monitorizare a riscurilor;
- Existența 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 și Control (U.C.A.S.M.F.C) cu privire la stadiul implementării sistemului de control managerial.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunilor efectuate în anii anteriori (2009, 2010, 2011, 2012, 2013 și 2014) și neremediate la momentul realizării verificărilor pentru anul 2015, precum și observațiile identificate în urma verificărilor pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Următoarea observație a fost **remediată parțial**:

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

O parte din personalul ANI (membrii ai comisiei Sistemului de Control Managerial) a participat la cursuri de management al riscurilor. Lipsa acestor training-uri pentru fiecare angajat al agenției are un impact direct și semnificativ asupra calității procesului de identificare și evaluare a riscurilor, riscurile identificate în prezent fiind minimale, neacoperind toate aspectele proceselor din cadrul fiecărui departament.

9. Utilizarea prezentului raport

Prezentul Raport este destinat folosirii de către managementul ANI, în vederea comunicării acestuia către Consiliul National de Integritate și 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 și documente suplimentare. Ne-am bazat pe cuprinsul documentelor și informațiilor furnizate nouă și am presupus că aceste informații și documente sunt corecte și 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 și suplimentare aflate în afara ariei de aplicabilitate a prezentei misiuni.

Procedurile de verificare efectuate de Deloitte au fost agreate între ANI și Deloitte. Deloitte nu dă nici o asigurare cu privire la suficiența 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 31.12.2015.

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 față 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 și nu se extinde asupra niciunui alt tip de informații financiare.

Unele dintre informațiile conținute în prezentul Raport ne-au fost furnizate din surse externe. 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 și nici nu garantăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor furnizate de aceste surse.

Prezentul raport se referă numai la auditul managementului ANI în cursul anului 2015 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 performanța managementului ANI.

ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate

Activitate desfășurată	Persoana de contact din cadrul ANI	Funcția actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu privind managementul ANI	Bogdan STAN	Președinte
Interviu privind managementul ANI	Silviu POPA	Secretar General
Interviu privind activitatea DGJRPC	Ioana LAZĂR	Director General - Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare
Interviu privind activitatea DCRPS	Mirabela DAVID	Consilier, Grad Profesional Asistent – Direcția Comunicare, Relații Publice și Strategie
Interviu privind activitatea STI	Cristinela GROSU	Șef Serviciu - Serviciul Tehnologia Informației
Interviu privind activitatea Serviciului Resurse Umane	Veronica GHIBA	Șef Birou – Biroul Resurse Umane
Interviu privind activitatea Comisiei de Disciplina	Mădalina VĂRDARU	Inspector de Integritate, Inspekția de Integritate
Interviu privind activitatea Compartimentului Audit Public Intern	Anne Marie ONCESCU	Auditor superior – Compartimentul Audit Public Intern
Interviu privind activitatea CIAP și DE	Greta CONSTANTINESCU	Director - Direcția Economică
Interviu privind activitatea Inspekției de Integritate	Elena GALAN	Director General – Inspekția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspekției de integritate	Magdalena MIHAILĂ	Director - Inspekția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspekției de integritate	Mihai POPESCU	Inspector de Integritate, Inspekția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspekției de integritate	Romică DINICĂ	Inspector de Integritate, Inspekția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspekției de integritate	Puița BECUȚ	Inspector de Integritate, Inspekția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspekției de integritate	Mihaela IONESCU	Inspector de Integritate, Inspekția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspekției de integritate	Alina Dabija (TÂRNĂ)	Inspector de Integritate, Inspekția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspekției de integritate	Anca TOMULESCU	Șef Serviciu, Inspekția 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 inspecției de integritate	Ana-Luiza DOMNIȚEANU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Daniela MINCU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Marius UNCI	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Florentina LUȚAS	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Delia BĂLTĂREȚU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Miuța Mirela ȚURLACU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Ioana – Alina GULEȘ – STANCIU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Mihaela RĂDESCU	Șef Serviciu, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Șerban Ionuț CARDAȘ	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Daniela MITUȚOIU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Andra Lavinia CÎMPEANU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Georgiana DUMITRAȘCU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Nicoleta Elena CREȚU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Ionuț PÂNDARU	Inspector de Integritate, Inspecția 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 inspecției de integritate	Anamaria ANGHELESCU	Șef Serviciu, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Andrada BOCA	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Alexandru POPA	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Tudor MITROIU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Florin Ionel MOISE	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Alina AILENEI	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Catalin GULEȘ STANCIU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Roxana GRUBER	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Mădălina VĂRDARU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Florentina SAVA	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Lucia Eliza GULIMAN	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Roxana DINULESCU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Eduard VASILESCU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Roxana VIȘENESCU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Mihai FENTZEL	Inspector de Integritate, Inspecția 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 inspecției de integritate	Constanța BIZADEA	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Andrei CHIOCHIU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de activitatea de consiliere etică	Veronica GHIBA	Șef Birou – Biroul Resurse Umane
Interviu privind activitatea de arhivare	Cristinela GROSU Greta CONSTANTINESCU	Șef Serviciu - Serviciul Tehnologia Informației Director - Direcția Economică

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate

Procedura operațională
PO 01/II – Activitatea de verificare a declarațiilor de avere și interese primite de la Registratura ANI
PO 02/II – Aplicarea sancțiunilor contravenționale pentru I. Nedepunerea DA/DI în termenele prevăzute de lege; II. Nedepunerea DA/DI rectificate în termenele prevăzute de lege; III. Nedeclararea, în declarația 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 declarațiile de avere și de interese, a obligațiilor ce le revin potrivit legii; V. Neîndeplinirea de către conducătorul entității respective, a obligațiilor prevăzute de lege; VI. Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau necontestarea încetării funcției publice, după caz, atunci când raportul de evaluare a rămas definitiv.
PO 03/II – Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice
PO 04/II – Evaluarea respectării dispozițiilor legale privind conflictele de interese în perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice
PO 05/II – Verificarea respectării dispozițiilor legale privind regimul incompatibilităților în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor ori demnităților publice
PO 06/II – Modalitatea de completare a declarațiilor de avere și 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 situația în care persoana a cărei avere este supusă evaluării nu își dă acordul pentru efectuarea expertizei
PO 09/II – Introducerea acțiunii în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese de către persoana supusă evaluării
PO 10/II – Circuitul documentelor între Inspekția de Integritate și Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare
PO 11/II – Repartizarea aleatorie a cauzelor conform art. 9 alin 1 din Legea nr 176/2010
PO 12/II – Desfășurarea activității de primire, colectare, centralizare și procesare a DAI de către inspectorii de integritate în cadrul Registraturii Generale a Inspekției de Integritate
PO 13/II – Activitatea de soluționare a petițiilor
Serviciul Resurse Umane
PO 01/SRU – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
PO 02/SRU – Numirea într-o funcție publică vacantă
PO 03/SRU – Completarea registrului de evidență a salariaților contractuali
PO 04/SRU – Desfășurarea concursului/examenului pentru ocuparea funcției de inspector de integritate

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională
Serviciul Resurse Umane
PO 05/SRU – Organizarea și desfășurarea concursului/examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI
PO 06/SRU – Definitivarea pe post a debutantului
PO 07/SRU – Programarea și acordarea concediului de odihnă personalului ANI
PO 08/SRU – Delegarea atribuțiilor de serviciu în cadrul ANI
PO 09/SRU – Întocmirea, avizarea și înaintarea foilor colective de prezența (pontaj)
PO 10/SRU – Aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern ANI
PO 11/SRU – Promovarea în grad a funcționarilor publici
PO 12/SRU – Elaborarea Planului Anual de Formare Profesională și a planului de măsuri privind perfecționarea profesională a personalului ANI
PO 13/SRU – Înregistrarea și evidența Certificatelor de concediu medical în cadrul ANI
PO 14/SRU – Întocmirea și aprobarea statului de funcții al ANI
PO 15/SRU – Întocmirea și gestionarea dosarului profesional al funcționarului public
PO 16/SRU – Respectarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese de către personalul ANI
PO 17/SRU – Întocmirea și actualizarea fișelor de post
PO 18/SRU – Aprobarea orelor suplimentare pentru personalul din cadrul ANI
PO 19/SRU – Încetarea raporturilor de serviciu
PO 20/SRU - Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual
PO 21/SRU - Planul de ocupare a funcțiilor publice
PO 22/SRU - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul ANI
PO 23/SRU - Acordarea drepturilor salariale personalului ANI
PO 24/SRU - Organizarea și desfășurarea concursului/examenului de recrutare pentru funcții publice de execuție 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 și 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 și 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

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională
Serviciul Resurse Umane
PO 30/SRU - Întocmirea și gestionarea dosarului personal
Compartimentul Protecția Muncii
PO 01/CPM – Activitatea de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă
PO 02/CPM – Activitatea de instruire introductiv-generală în domeniul securității și sănătății în muncă
PO 03/CPM – Activitatea de instruire la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă
PO 04/CPM – Activitatea de instruire periodică în domeniul securității și sănătății în muncă
PO 05/CPM – Instruirea colectivă
PO 06/CPM – Activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă
PO 07/CPM – Activitatea de cercetare, înregistrare, declarare și păstrare a unei evidențe a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale
PO 08/CPM – Evaluarea riscurilor
PO 09/CPM – Activitatea de întocmire a planului de prevenire și protecție
PO 10/CPM – Activitatea de elaborare a listei de dotarea cu echipamente individuale de protecție a salariaților
PO 11/CPM – Activitatea de supraveghere a sănătății lucrătorilor
PO 12/CPM – Activitatea de protecție a maternității la locul de muncă
PO 13/CPM – Activitatea de organizare și funcționare a a comitetului de securitate și sănătate în muncă
Serviciul Administrativ
PO 01/SA – Gestionarea foii de parcurs
PO 02/SA – Testarea stării tehnice și de exploatare a autovehiculului înainte de plecarea în cursa
PO 03/SA – Organizarea, planificarea și realizarea lucrărilor de întreținere tehnică la autovehicule
PO 04/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului și dependințelor ANI
PO 05/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului și dependințelor ANI prin colectarea selectivă a deșeurilor
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 – Prezentarea pentru semnare a documentelor și corespondenței interne și externe
PO 02/CP – Emiterea Ordinelor
PO 03/CP – Înregistrarea și Arhivarea documentelor
PO 04/CP – Transmiterea Ordinelor
PO 05/CP – Programarea audiențelor la Președinte
PO 06/CP – Evidența 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 – Desfășurarea 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 și circuitul Ordinul de serviciu
PO 05.2/CAPI – Declararea independenței auditorilor
PO 05.3/CAPI – Notificarea structurii auditate privind declanșarea misiunii de audit
PO 05.4/CAPI – Ședința de deschidere a misiunilor de audit
PO 06.1/CAPI – Desfășurarea etapei „Intervenția auditorilor la fața locului”
PO 06.2/CAPI – Întocmirea și circuitul Minutei Ședinței 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 performanțelor profesionale individuale
PO 11/CAPI – Elaborarea Raportului trimestrial către UCASMFC privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial
PO 12/CAPI – Procesul de atestare națională a auditorilor interni
PO 13/CAPI – Desfășurarea misiunii de consiliere
PO 14/CAPI – Elaborarea și actualizarea Registrului „Legislație incidentă domeniilor auditabile”
PO 15/CAPI – Elaborarea și urmărirea Programului de asigurare și 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 de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al ANI
PS 01/CC/SCM - Managementul riscurilor
PS 02/CC/SCM – Funcționarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial al ANI
PS 03/CC/SCM – Elaborarea Procedurilor Operaționale specifice activității desfășurate în cadrul ANI
PS 04/CC/SCM – Elaborarea Fișei de Punctaj – ca bază a discuțiilor programate la Cabinet Președinte și Vicepreședinte
PS 05/SCM – Elaborarea raportului semestrial/anual către SGG
PS 06/ANI – Inventarierea elementelor de activ și pasiv
Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare
PO 01/DGJRPC – Redactarea actelor și reprezentarea ANI în fața instanțelor 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 modalitățile și condițiile de deținere, păstrare și arhivare a documentelor inițiate sau elaborate de DGJRPC
PO 05/DGJRPC – Monitorizarea, analiza și diseminarea jurisprudenței în materie, specifice activității ANI
Compartiment Comunicare, Relații Publice și 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 și internaționale
PO 06/DCRPS – Monitorizarea stadiului îndeplinirii Condiționalității 2
PO 07/DCRPS – Elaborarea strategiei de comunicare a ANI
Direcția Economică
PO 01/DE – Activitatea de control financiar preventiv propriu
PO 01/ANI – Inventarierea elementelor de activ și de pasiv
PO 01/S/DE – Primirea și difuzarea controlată a corespondenței în DE
PO 01/F/DE – Fundamentarea și aprobarea Programului anual de investiții publice
PO 01/C/DE – Evidența contabilă a mijloacelor fixe și a amortizării
PO 02/F/DE – Fundamentarea necesarului lunar de credite în vederea solicitării deschiderii de credite bugetare

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională
<i>Direcția Economică</i>
PO 03/F/DE – Efectuarea virărilor de credite în cadrul bugetului de cheltuieli aprobat
PO 04/C/DE – Evidența contabilă a garanțiilor materiale constituite în condițiile legii
PO 04/F/DE – Deschiderea finanțării investițiilor aprobate prin bugetul de cheltuieli al Agenției
PO 05/F/DE – Activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget de cheltuieli al Agenției
PO 06/C/DE – Evidența contabilă privind cheltuielile cu salariile, pe structura clasificăției 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 ordonanțare a cheltuielilor
PO 06.4/F/DE – Activitate de plată a cheltuielilor
PO 06.5/F/DE – Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate
PO 07/C/DE – Evidența contabilă a plăților efectuate prin bancă privind cheltuielile cu bunuri și servicii și cheltuielile de capital aferente exercițiului bugetar, pe structura clasificăției bugetare
PO 7.1/F/DE – Întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi de personal
PO 08/F/DE – Evidența și păstrarea variantei originale a contractelor și urmărirea derulării termenilor contractului
PO 08.1/C/DE – Evidența contabilă a cheltuielilor privind deplasările în străinătate, pe structura clasificăției bugetare
PO 08.2/C/DE – Evidența contabilă a documentelor privind încasările și plățile în lei, efectuate în numerar
PO 09.1/F/DE – Efectuarea operațiunilor de casierie în lei
PO 09.2/F/DE – Efectuarea operațiunilor de casierie în valuta
PO 10/C/DE – Activitatea de editare, lunar, trimestrial și anual, cu ajutorul sistemului informatic SAP a registrului-jurnal, fișelor de cont și bilanței de verificare sintetică și analitică
PO 10.1/F/DE – Completarea și verificarea Registrului de casă în lei
PO 10.2/F/DE – Completarea și verificarea Registrului de casă în valută
PO 11/F/DE – Întocmirea ordinelor de plată pentru plățile efectuate din conturile de cheltuieli și de disponibilități, deschise pe seama ANI la Trezoreria Statului, pe baza ordonanțărilor de plată aprobate de ordonatorul principal de credite
PO 11.1/C/DE – Evidența stocurilor de materiale consumabile în programul de gestiune comercială
PO 11.2/C/DE – Evidența imobilizărilor corporale, necorporale în programul informatic CIEL imobilizări
PO 11.3/C/DE – Evidența 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 funcțiune a activelor fixe corporale, scoaterea din evidență a imobilizărilor necorporale, scoaterea din uz a obiectelor de inventar, declassarea și casarea unor

Procedura operațională
stocuri

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională
<i>Direcția Economică</i>
PO 12/C/DE – Întocmirea, semnarea, depunerea, componența și modul de completare a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ANI
PO 12/F/DE – Întocmirea foilor de vărsământ și depunerea lor la Trezoreria Statului
PO 13/F/DE – Ridicarea extraselor de cont de la Trezoreria Statului și de la Credit Europe Bank
PO 14/C/DE – Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Agenției, valorificarea rezultatelor inventarierii și cuprinderea acestora în situațiile financiare anuale
PO 15/C/DE – Întocmirea Registrului inventar
PO 16.1/F/DE – Întocmirea Situației 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 și depunerea Declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat, cod 14.13.01.99/bs-D100
PO 16.5/F/DE – Întocmirea și depunerea la trezorerie a Situației plăților planificate pentru decada ... din luna ... / anul ...
PO 16.10/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
PO 17/F/DE – Verificarea deconturilor de deplasări în țară și în străinătate
PO 18/F/DE – Arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor financiar-contabile
<i>Compartiment Investiții și Achiziții Publice</i>
PO 01/CIAP – Achiziționarea prin procedura „Cererea de oferte” de produse / servicii / lucrări
PO 03/CIAP – Achiziționarea prin cumpărare directă de produse / servicii / lucrări
PO 04/CIAP – Elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice
PO 05/CIAP – Achiziționarea prin procedura „licitație deschisă” de produse / servicii / lucrări
PO 06/CIAP – Întocmirea documentației de atribuire în cadrul procedurilor de achiziții 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
<i>Registratura Generală</i>
PO 01/RG – Primirea, sortarea, verificarea și distribuirea corespondenței de la Compania Națională Poșta Română și curierat în cadrul ANI
PO 02/RG – Pregătirea și expedierea corespondenței
PO 03/RG – Circuitul petițiilor la nivelul ANI
PO 04/RG – Circuitul și înregistrarea corespondenței solicitate în cursul evaluărilor de către Inspekția de Integritate

Procedura operațională

PO 05/RG – Prelucrarea Declarațiilor de Avere și de Interese

Procedura operațională
<i>Tehnologia informației</i>
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
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 acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2015
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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Factori de risc identificați; ➤ Sectoare vulnerabile identificate; ➤ Analize de risc integrate în S.I.M.I.D.A.I. 	<p>Parțial implementat</p> <p>Până la finalul lunii decembrie 2014 factorii de risc nu au fost identificați în mod formalizat, iar analiza de risc nu a fost integrată în SIMIDAI.</p> <p>Din practica de până acum și analizele efectuate au fost identificate 3 sectoare vulnerabile după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pe parcursul anului 2014, Agenția Națională de Integritate a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese de natură administrativă și penală, în cazul a 34 foști sau actuali manageri de spital, șefi de secție / serviciu și 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 unității 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 stabiliți de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2015
				<p>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.</p>

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2015
<p>1.3. Pregătirea și formarea profesională continuă a inspectorilor de integritate și a personalului Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare, departamente implicate direct sau indirect în evaluarea sau monitorizarea cazurilor instrumentate de ANI</p>	<p>1.3.3. Instruirea inspectorilor de integritate în domeniul „<i>formare de formatori</i>”, în vederea instruirii de către aceștia a personalului nou angajat, de a susține schimbul de experiență și de bune practici la nivel internațional etc.</p>	<p>Permanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 inspectori instruiți pe Programul „<i>formare de formatori</i>”; ➤ Personal nou angajat instruit pe palierele informatice și procedurale 	<p>Parțial Implementat</p> <p>In anul 2015 inspectorii de integritate nu au participat la cursuri de formatori.</p> <p>În draftul noii strategii ANI pentru perioada 2016-2020, furnizat la momentul auditului, s-a preluat această măsură din vechea strategie.</p>

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2015
1.4. Monitorizarea parcursului cauzelor înainte de Agenție instituțiilor / autorităților competente	1.4.3. Analiza datelor și a rapoartelor statistice obținute în urma monitorizării și identificarea problemelor de drept privind aplicarea legilor incidente	Trimestrial	➤ Rapoarte de analiza efectuate	<p>Parțial implementat</p> <p>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 și redactate toate dezlegările de drept ce prezintă relevanță pentru activitatea Agenției Naționale de Integritate.</p>

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2015
1.6. Crearea unei culturi organizaționale pozitive și stimularea atitudinii pro-active a angajaților	1.6.1. Actualizarea Strategiei de comunicare internă și externă a Agenției Naționale de Integritate	Septembrie 2012	<ul style="list-style-type: none"> ➤ analiza nevoilor de comunicare realizată; ➤ măsuri de îmbunătățire a comunicării interne identificate; ➤ strategie actualizată 	<p>Parțial implementat</p> <p>ANI are în vedere elaborarea unei Strategii complexe de Comunicare internă și externă, care va avea ca obiectiv principal creșterea nivelului de încredere a cetățenilor în activitatea Agenției.</p> <p>În draftul noii strategii ANI pentru perioada 2016-2020, furnizat la momentul auditului, s-a preluat această măsură din vechea strategie.</p>
	1.6.2. Elaborarea Strategiei privind managementul resurselor umane 2013 – 2016	Martie 2013	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Măsuri de asigurare a unui management eficient al resurselor umane, identificate ➤ Strategie elaborată 	<p>Parțial implementat</p> <p>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 2015, Strategia managementului resurselor umane se afla în curs de elaborare.</p> <p>În draftul noii strategii ANI pentru perioada 2016-2020, furnizat la momentul auditului, s-a preluat această măsură din vechea strategie.</p>

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabiliți de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2015
<p>2.4. Consolidarea standardelor de integritate și etică ale funcției publice românești la nivelul celor stabilite în celelalte state membre ale Uniunii Europene.</p>	<p>2.4.1. Implementarea proiectului „Dezvoltarea unui sistem integrat și unitar de integritate în funcția publică”</p>	<p>24 luni de la data aprobării proiectului</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1080 funcționari publici cu standarde de cunoștință și expertiză îmbunătățite; ➤ 1.200 funcționari publici instruiți în programul de formare în domeniul eticii/certificate de calificare; ➤ 20 funcționari publici instruiți în domeniul formării de formatori; <ul style="list-style-type: none"> ○ Sisteme de integritate definite; ○ Sistem informatic de monitorizare a activității consilierilor de etică; ○ Vizită de studii; ○ Campania de conștientizare „FII ETIC, FII INTEGRU!”; ○ Spot TV; 	<p>Neimplementat</p> <p>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.</p>

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2015
2.5. Cooperarea cu magistrații din cadrul Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în privința instrumentării cazurilor înaintate de Agenție	2.5.3. Elaborarea în cooperare cu Consiliul Superior al Magistraturii de ghiduri orientative privind procedurile de instrumentare a cazurilor de confiscare a averii, pentru magistrații și procurorii din Comisiile de cercetare a averii de pe lângă Curțile de Apel	Decembrie 2011	➤ Ghiduri elaborate și diseminate magistraților și procurorilor	<p>Neimplementat</p> <p>Aceste ghiduri nu au fost încă elaborate, întrucât, pentru a beneficia de o abordare comprehensivă, este necesară interpretarea Înaltei Curți de Casație și 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.</p> <p>Totodată, urmează ca în anul 2016 să se încheie un protocol de colaborare cu CSM privind diseminarea normelor judiciare.</p>

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2015
2.6. Prevenirea și identificarea situațiilor care determină un conflict de interese în procesul de achiziții publice derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene prin implementarea Proiectului PREVENT	2.6.4. Implementarea Sistemului PREVENT (Sistem informatic integrat de prevenire a conflictelor de interese în achizițiile publice)	Semestrul II – 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerere de finanțare aprobată ➤ Module informatice implementate 	<p>Implementat</p> <p>Sistemul Prevent a fost implementat, dar nu a devenit funcțional pentru că nu s-a adoptat legea care reglementează funcționarea acestuia.</p>

ANEXA 3 Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (continuare)

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2015
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	<p>Neimplementat</p> <p>La acest moment studiile de cercetare nu au fost realizate.</p> <p>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) și Asociațiile Secretarilor de la nivelul orașelor și județelor a inițiat proiectul "Joint Task Mechanism on Mapping Risk Areas în Conflict of Interest în România". La acest moment proiectul este depus fiind în curs de evaluare.</p> <p>Proiectul își 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.</p>

Despre Deloitte

Numele Deloitte se refera la organizația 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 amănunțită a structurii legale a Deloitte Touche Tohmatsu Limited și a firmelor membre, vă rugăm să accesați www.deloitte.com/ro/despre.

"Deloitte" este brand-ul sub care zeci de mii de specialiști din firme independente din întreaga lume colaborează pentru a oferi servicii clienților în următoarele domenii – audit, consultanță, consultanță financiară, managementul riscului și 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 și este supusă legislației și reglementărilor profesionale din țara/țările respective. DTTL nu furnizează servicii clienților. DTTL și firmele membre sunt persoane juridice separate și independente, prin urmare acestea nu au nicio obligație față de celelalte firme membre. DTTL și firmele membre nu își asumă responsabilitatea față de actele sau omisiunile celorlalte firme membre. Fiecare firmă membră DTTL este structurată în mod diferit conform legislației naționale, reglementărilor, practicilor cotidiene și altor factori, și poate furniza servicii în zonele de activitate prin intermediul sucursalelor, filialelor și/sau altor entități.

Deloitte Central Europe este o organizație regională de entități 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 și firmele afiliate, care sunt persoane juridice separate și independente.

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

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 țară care furnizează servicii în următoarele domenii: audit, servicii fiscale, consultanță, servicii de evaluare a riscului și consultanță financiară.

Deloitte furnizează servicii clienților din sectorul public și privat în următoarele domenii profesionale – audit, taxe, consultanță, consultanță financiară – deservind numeroase industrii. Prin intermediul rețelei sale globale de firme membre, care activează în peste 150 de țări, Deloitte pune la dispoziția clienților săi resursele internaționale precum și priceperea locală pentru a-i ajuta să exceleze indiferent de locul în care aceștia își desfășoară activitatea. Obiectivul celor 170 000 de profesioniști din Deloitte este acela de a deveni un standard de excelență.