

RAPORT FINAL
AGENTIA NATIONALA DE INTEGRITATE

Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2008

Bucuresti, 17 Noiembrie 2009



Cuprins

1.	Introducere si concluzii	1
2.	Obiectivele si scopul proiectului.....	3
3.	Abordarea proiectului.....	3
3.1	Faza de planificare	3
3.2	Faza de dezvoltare a planului de audit.....	3
3.3	Executarea Planului de Audit	4
4.	Stadiul implementarii masurilor aferente Conditionalitatii nr. 2.....	7
5.	Metodologii de lucru specifice fiecarei arii verificate.....	8
5.1	Managementul ANI.....	8
5.2	Inspectia de Integritate.....	10
5.3	Compartimentul de Audit Public Intern	11
5.4	Corpul de Control.....	12
5.5	Directia Generala Juridica.....	12
5.6	Directia Generala de Organizare si Resurse Umane.....	12
5.7	Directia Generala De Buget si Contabilitate Interna	13
5.8	directia Generala de Investitii si Achizitii Publice si Servicii Interne	14
5.9	Directia Generala de Relatii Publice si Mass-Media	15
6.	Utilizarea prezentului raport	16
ANEXA 1	.....	17
NEXA 2	.....	22
ANEXA 3	.....	26
ANEXA 4	.....	27
ANEXA 5	.....	34
ANEXA 6	.....	49
ANEXA 7	.....	54
ANEXA 8	.....	57
ANEXA 9	.....	59
ANEXA 10	.....	61
ANEXA 11	.....	63

1. Introducere si concluzii

Introducere

In conformitate cu contractul nr. 4442 din 8 septembrie 2009 (in continuare Contractul), Agentia Nationala de Integritate (in continuare ANI) a contractat SC Deloitte Audit SRL (in continuare Deloitte) sa desfasoare auditul extern privind calitatea managementului ANI prevazut de art. 31 alin. (1) din Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea și functionarea ANI cu completarile si modificarile ulterioare (in continuare, Legea nr. 144/2007). Contractul a fost atribuit in urma procedurii de achizitii publice nr. SEAP 223715 din data de 13.08.2009. Fazele de lucru agreate pentru evaluare au constatat in:

- **Identificarea arilor auditate;**
- **Stabilirea planului de interviuri;**
- **Stabilirea tehnicilor de audit utilizate.**

Obiectiv

Evaluarea calitatii managementului ANI a avut loc intre 23 septembrie si 13 noiembrie 2009, de o echipa de specialisti Deloitte prin interviuri, analiza de documentatie si teste de detalii. Pe perioada desfasurarii proiectului, am colaborat indeaproape cu reprezentantii ANI pentru finalizarea proiectului.

Misiunea noastra a constatat in proceduri agreate cu dumneavoastra si conforme cu Standardele Internationale privind Serviciile Conexe¹ (ISRS) - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920). Mentionam faptul ca prezentul raport este predat in ultimul trimestru al anului si nu in primul asa cum prevede legislatia in vigoare, deoarece procedura de achizitii publice a fost lansata in a doua parte a anului 2009.

Aria de aplicabilitate a muncii noastre

Misiunea noastra a fost efectuata in conformitate cu:

- Termenii de referinta prezentati in Propunerea noastra tehnica privind „Auditul extern al managementului A.N.I. pentru anul 2008”, anexa la Contractul nr. 4442 din 8 septembrie 2009.
- Standardele Internationale privind Serviciile Conexe 4400 (ISRS) - ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920) si
- Cadrul legislativ aplicabil ANI.

Perioada de referinta in cadrul raportului este exclusiv anul 2008, daca nu se precizeaza expres contrariul. Au existat situatii in care ni s-a comunicat ca deficiente constatate in cursul anului 2008 au fost remediate in cursul anului 2009. Am luat act de asemenea remedieri, dar nu am evaluat eficienta sau conformitatea acestora cu cadrul normativ in vigoare.

Procedurile efectuate si constatările faprice

Am efectuat procedurile convenite prin Contractul nostru privind Auditul extern extern al managementului A.N.I. pentru anul 2008, numarul 4442 datat 8 septembrie 2009, conform orientarilor Standardelor Internationale privind Serviciile Conexe (ISRS) - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920).

Am proiectat si efectuat programul de audit in conformitate cu obiectivul si aria de aplicabilitate ale acestei misiuni si cu procedurile agreate, asa cum sunt acestea detaliate in Capitolul 3 „Abordare” din prezentul Raport. Toate procedurile detaliate in Capitolul 3 s-au aplicat si efectuat in conformitate cu termenii agreati in Contract. In efectuarea acestor proceduri, am aplicat anumite tehnici, cum ar fi interviuarea si analiza procedurilor interne de lucru ale ANI, compararea acestora cu modalitatea practica de aplicare a acestora in cadrul proceselor prinse in esantioane.

¹ International Standards on Related Services

Concluzii

În baza procedurilor de audit efectuate, am obținut probe suficiente și corespunzătoare din aceste proceduri pentru a elabora un raport de audit conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920).

Pe baza auditului nostru derulat conform cu Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920), în timpul căruia am executat procedurile agreate, a rezultat un număr total de 41 recomandări. În ceea ce privește deficiențele identificate s-a urmărit încadrarea lor pe baza impactului pe care îl au asupra obiectivului misiunii, și anume: impact **Major**, **Mediu** sau **Minor**, pentru a crea o recomandare cât mai sugestivă conducerii ANI în raport cu dimensiunea riscului pe care îl implică și cu urgența aplicării unor măsuri corectorii. Împartirea recomandărilor pe baza impactului deficiențelor este prezentată în tabelul de mai jos:

Total recomandări cu impact major	18
Total recomandări cu impact mediu	14
Total recomandări cu impact minor	9

De asemenea, am evaluat stadiul implementării măsurilor prevăzute în Planul de acțiune aprobat prin HG nr. 1346/2007².

Concluziile și recomandările noastre în baza aplicării procedurilor agreate și desfășurate conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920) sunt prezentate în Anexele 4-11.

Data

17 noiembrie 2009

AUDITOR

SC DELOITTE AUDIT SRL

Adresa

Sos. Nicolae Titulescu nr. 4-8
Sector 1, București, România

² privind aprobarea Planului de acțiune pentru îndeplinirea condiționalităților din cadrul mecanismului de cooperare și verificare a progresului realizat de România în domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei împotriva corupției

2. Obiectivele si scopul proiectului

Conform contractului nr. 4442 din data de 8 septembrie 2009, obiectivele cheie ale proiectului sunt:

- Imbunatatirea performantei managementului general al ANI.
- Perfectionarea capacitatilor profesionale ale personalului privind optimizarea si imbunatatirea activitatilor de control asa cum este reglementat prin procedurile interne.
- Observarea si documentarea modului de indeplinire a atributiilor manageriale de catre conducerea ANI.
- Observarea si documentarea modului de organizare a ANI; analiza eficacitatii organizarii ANI in raport cu obiectivele sale.
- Observarea si documentarea sistemului de comunicare al organizatiei.
- Analiza incarcarii cu personal a ANI.

3. Abordarea proiectului

Avand in vedere obiectivele specifice ale proiectului, am elaborat o abordare in trei faze care au constat in:

1. Planificare;
2. Dezvoltare a planului de audit;
3. Executare a planului de audit.

3.1 Faza de planificare

Pe parcursul fazei de planificare am parcurs urmatoarele etape:

- Elaborarea cererii preliminare de informatii;
- Organizarea „kick-off meeting”;

Inainte de inceperea efectiva a derularii proiectului, in data de 12 octombrie 2009 am organizat la sediul ANI o intalnire de initiere a proiectului („Kick-off meeting”), avand urmatoarele rezultate:

- Prezentarea echipelor implicate in proiect din partea Deloitte si ANI si a responsabilitatilor membrilor acestora;
- Stabilirea de comun acord a termenelor de executare si de raportare ale proiectului;
- Stabilirea unui protocol de comunicare intre echipele Deloitte si ANI;
- Obtinerea informatiilor necesare dezvoltarii programului de evaluare si efectuarea unei analize preliminare a riscurilor identificate in aceasta faza;
- Elaborarea cererii preliminare de informatii si transmiterea acesteia catre ANI.

3.2 Faza de dezvoltare a planului de audit

In aceasta faza am evaluat procedurile interne si controlul intern pentru a permite planificarea misiunii de evaluare. Pe baza analizarii documentelor puse la dispozitie de catre ANI am dezvoltat planul de audit pe urmatoarea structura:

- **Identificarea arilor auditate**, ca fiind atat directiile principale de activitate ale ANI (verificarea averilor, conflictelor de interese si incompatibilitatilor) cat si activitatile functionale, de suport (resurse umane, juridic etc.);
- **Stabilirea planului de interviuri** in scopul identificarii riscurilor specifice, inclusiv formatul si continutul fiselor de interviu cu personalul relevant. Pentru lista completa a interviurilor desfasurate a se vedea Anexa 1. **Stabilirea tehnicilor de audit utilizate**, prin:

- Analizarea preliminară a modului de luare a deciziilor, a măsurilor luate în cursul anului 2008 ce vor fi supuse esanționării; în baza acestei analize am elaborat strategia de esanționare astfel încât procesele supuse verificării să fie relevante pentru scopul acestui proiect;
- Stabilirea formatului și conținutului testelor de detaliu;

Pentru lista completă a documentelor analizate, a se vedea Anexa 2.

La sfârșitul celor două etape, la data 21 octombrie 2009, am predat raportul inițial către ANI.

3.3 Executarea Planului de Audit

Auditul managementului ANI a fost efectuat în conformitate cu Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920), asupra următoarelor obiective:

- a. Urmărirea funcționării/performanțelor managementului ANI cu respectarea principiilor de previziune, organizare, coordonare, conducere (leadership) și control intern.
- b. Verificarea existenței la nivelul ANI a unor sisteme fundamentate care vizează:
 - diagrama de raportare,
 - luarea deciziilor,
 - circuitul documentelor,
 - procedurile operationale,
 - atribuțiile și răspunerile, 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 ANI în anul 2008. În cadrul acestei sub-activități a fost efectuată și o auditare a sistemului informatic al ANI, pentru evaluarea măsurii în care sistemul informatic răspunde necesităților ce deriva din sarcinile specifice pe care ANI le are de îndeplinit.

Planul nostru de audit a inclus proceduri de control caracteristice auditului de conformitate după cum urmează:

- **Întelegerea și cunoașterea normelor și procedurilor interne.**

În această fază, ne-am familiarizat cu normele și procedurile interne, am identificat responsabilitățile fiecărui departament, împartirea sarcinilor, conformitatea cu legislația aplicabilă, etc.

- **Verificarea documentelor primare** (proceduri, minute, ghidul de evaluare, procese verbale, liste de verificare, manuale de proceduri 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 ne convinge de corectitudinea și rigurozitatea aplicării procedurilor.

- **Investigarea, confirmarea și testele de detaliu specifice.**

Investigarea constă în obținerea informației de la persoanele competente din interiorul organizației 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 esanțion de măsuri și în mai multe etape astfel:

1. Esanționarea

În baza înțelegerii procedurilor de lucru și proceselor interne ale ANI, am stabilit alegerea câte unui esanțion de acțiuni manageriale pentru fiecare departament în parte pentru a verifica conformitatea cu legislația în vigoare și respectarea procedurilor/manualelor/prescripțiilor interne aferente fiecărui compartiment. Stabilirea esanțioanelor a ținut cont de activitatea specifică fiecărui departament, iar acolo unde am considerat, am stratificat baza de esanționare pentru a acoperi evaluarea unei arii cât mai reprezentative din acțiunile manageriale specifice departamentului în cauză.

Pentru metodologia de esanționare specifică fiecărui departament, a se vedea Capitolul 5.

2. Verificarea aplicarii regulilor procedurale

Am evaluat procedurile interne ale ANI si respectarea cadrului legislativ. Principalele elemente de evaluare sunt:

- formalizarea si respectarea procedurii;
- utilizarea documentelor tip;
- documentarea indicatorilor de analiza si evaluare;
- calitatea accesarii instrumentului IT in diferite stadii de avansare a deciziilor.

3. Verificarea indeplinirii atributiilor

- Analiza modului de gestionare a deciziilor
- Instrumentarea deciziilor;
- Consultarea optiunilor;
- Respectarea obligatiilor regulamentare;
- Verificarea respectarii termenelor-limita.

Aceste puncte integreaza toate elementele care, in cadrul procedurii, trebuie sa fie luate in considerare din punct de vedere regulamentar. Detaliile referitoare la elementele de verificat au fost stabilite pe baza pistelor de audit si a manualelor de proceduri aplicabile, in functie de situatia specifica.

In ceea ce priveste deficientele identificate s-a urmarit incadrarea lor pe baza impactului pe care il au asupra obiectivului misiunii, si anume: impact **Major**, **Mediu** sau **Minor**, pentru a crea o recomandare cat mai sugestiva clientului in raport cu dimensiunea riscului pe care il implica si cu urgenta aplicarii unor masuri corectorii.

Major	Un plan managerial de actiune si masuri corective sunt necesare imediat.
Mediu	Un plan managerial de actiune si masuri corective trebuie luate dupa prezentarea prezentului raport.
Minor	Constatările si recomnadările trebuie considerate ca valoare adaugata.

4. Evaluarea sistemului informatic

Auditul sistemului informatic a constatat in evaluarea sistemelor/aplicatiilor si proceselor care sustin functionarea acestora, pentru a putea aprecia modul in care sistemul informatic raspunde necesitatilor ce deriva din sarcinile specifice pe care ANI le are de indeplinit.

In vederea testarii si evaluarii mediului IT, am acoperit urmatoarele etape:

- Intelegerea sistemului;
- Stabilirea criteriilor de verificare si dezvoltarea planului de testare;
- Efectuarea testelor si documentarea acestora;
- Definirea categoriilor de deficiente si elaborarea concluziilor si recomandarilor.

Pentru intelegerea sistemului am participat la intalniri organizate pentru prezentarea si discutarea functionalitatii sistemului cu reprezentantii Serviciului de Tehnologia Informatiei.

Prezentul raport cuprinde concluziile rezultate in urma auditului nostru la ANI si se bazeaza pe:

- Informatiile primite de la angajati;
- Documentatia pusa la dispozitia noastra de catre ANI;
- Analizarea activitatilor zilnice efectuate de catre Serviciul de Tehnologia Informatiei;

- Vizitarea camerei serverelor din sediul ANI.

Analiza operationala IT

Am evaluat modul in care arhitectura si structura sistemelor IT raspund necesitatilor operarii acestora din punctul de vedere al posibilitatii implementarii unui control intern suficient. Aceasta analiza a luat in calcul adecvarea acestei arhitecturi si structuri la performantele cerute, si la cerintele specifice identificate.

Securitatea tehnologiei informatiilor

Am revizuit cadrul general de securitate informatica precum si standardele si procedurile de securitate informatica implementate de catre ANI. Pentru o lista completa a documentelor analizate in cadrul acestui proces, a se vedea Anexa 3.

Activitatile desfasurate au acoperit urmatoarele arii:

- Procese operationale cu privire la mediul IT,
- Securitatea mediului IT,
- Managementul utilizatorilor,
- Managementul accesului logic,
- Continuitatea activitatii in caz de dezastru,
- Politica de management a schimbarilor cu privire la sistemele informatice,

Evaluarea sistemului informatic a parcurs urmatoarele etape:

- Verificarea riscurilor și elementelor de control IT generice,
- Revizuirea sistemului IT,
- Un diagnostic al securității mediului IT.

Revizuirea riscurilor și elementelor de control IT generice a constatat in identificarea riscurilor potențiale care ar putea influența aplicația, precum și in evaluarea elementelor de control proiectate sa diminueze aceste riscuri.

Deficiențele identificate sunt prezentate detaliat in Anexa 4.

4. Stadiul implementarii masurilor aferente Conditionalitatii nr. 2

Din analiza stadiului implementarii masurilor prevazute de Planul de actiune pentru Conditionalitatea nr. 2 adoptat prin HG nr. 1346/2007³, a reiesit ca majoritatea masurilor au fost implementate cu intarziere atat din cauza faptului ca ANI a devenit functionala dupa luna februarie 2008, primii inspectori de integritate fiind angajati in luna aprilie 2008, cat si din cauza resurselor bugetare deficitare.

Statistica la data de 31 decembrie 2008 privind stadiul implementarii masurilor din Conditionalitatea nr. 2 aferente anului 2008 este prezentata mai jos:

Total etape cu termen in anul 2008 ⁴	27
Total etape implementate	17
Total etape partial implementate	4
Total etape neimplementate	6

O analiza detaliata a stadiului masurilor din Conditionalitatea nr. 2 este prezentata in Anexa 5.

³ privind aprobarea Planului de actiune pentru indeplinirea conditionalitatilor din cadrul mecanismului de cooperare și verificare a progresului realizat de Romania in domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei impotriva coruptiei

⁴ 5 (cinci) etape incluse in aceasta statistica au avut termen in anul 2007, dar fiind realizate in 2008 au fost incluse in scopul evaluarii. De asemenea, 1 (o) etapa a avut termen in 2009, dar fiind realizata inca din 2008 a fost inclusa in scopul evaluarii.

5. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

5.1 Managementul ANI

Au fost analizate atribuțiile Presedintelui ANI și ale Secretarului General prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al ANI (în continuare, ROF) aprobat prin Ordin al Presedintelui ANI nr. 27/04.01.2008. A fost organizat câte un interviu cu Presedintele și cu Secretarul General pentru a analiza conformitatea activității practice cu prevederile ROF. Facem mențiunea că funcția de presedinte a fost ocupată începând cu luna aprilie 2008, în urma promovării de către persoana care ocupa postul de vicepresedinte la acel moment a concursului organizat în acest sens.

1. Presedinte

Presedintele își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 144/2007 și a ROF, și are ca atribuții principale:

- a) organizează, coordonează, conduce și controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Agenției;
- b) aprobă statul de funcții și de personal;
- c) numește, prin ordin, personalul Agenției, în condițiile legii;
- d) exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;
- e) asigură publicarea raportului anual de activitate a Agenției și a auditului extern independent pe pagina de internet a Agenției;
- f) prezintă Consiliului, trimestrial sau la cererea acestuia, ori de câte ori este necesar, informările referitoare la activitatea Agenției;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu orice altă instituție publică sau privată ori persoană fizică;
- h) asigură întocmirea strategiei Agenției privind activitatea de control al averilor și de verificare a conflictelor de interese, ținând seama și de recomandările Consiliului. Strategia se întocmește anual și se prezintă pentru aprobare Consiliului;
- i) emite ordine și instrucțiuni; etc.

Activitatea de sesizare din oficiu este o atribuție exclusivă a presedintelui ANI. Din interviu a reieșit că există două moduri prin care presedintele ia cunoștința de faptă ce pot forma obiectul autosesizării:

- a) prin referat de sesizare din oficiu întocmit de inspectorul de integritate în două cazuri:
 - i. când în cursul unei verificări există indicii că persoana verificată a avut o conduită ce poate fi încadrată și prin prisma celorlalte două categorii de activități desfășurate de ANI;
 - ii. în cazul declansării procedurii de verificare ca urmare a nedeptării la timp a declarațiilor de avere și interese;
- b) în cadrul informațiilor zilnice primite din partea Direcției Generale de Relații Publice și Mass-Media în cadrul revistei presei pe care aceasta direcție o transmite, în cazul în care consideră că există o știre/informație de presă etc, care conține informații suficiente pentru declansarea unei verificări a averii/conflictelor de interese/incompatibilităților.

În ambele cazuri, Presedintele întocmește un proces verbal de sesizare din oficiu în care descrie succint baza de sesizare din oficiu precum și materia în care se sesizează. Procesul verbal se transmite Inspectiei de Integritate, la mapa directorului în vederea repartizării cauzei.

Nu au fost constatate deficiențe între activitatea practică și prevederile ROF în ceea ce privește funcția de Presedinte.

2. Secretar General

Secretarul General își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor (în continuare, Legea nr. 90/2001) și a ROF, având ca principale atribuții:

- a) Coordonarea bunei functionari a compartimentelor și activitatilor cu caracter functional din cadrul ANI și asigurarea legaturii operative dintre presedinte, și conducatorii tuturor directiilor generale si celelalte compartimente din cadrul ANI;
- b) Participarea la elaborarea actelor normative initiate de ANI, in domeniul de activitate al directiilor subordonate;
- c) Reprezentarea ANI in actiuni interne si/sau externe din dispozitia presedintelui sau a vicepresedintelui; etc

Nu au fost constatate deficiente intre activitatea practica si prevederile ROF in ceea ce priveste functia de Secretar General.

5.2 Inspectia de Integritate

A fost analizat Manualul procedurilor de lucru privind activitatea Inspectiei de Integritate (in continuare „Manualul”) pus la dispozitie de catre conducerea ANI - aprobat prin Ordin al Presedintelui ANI nr. 561 din 10 decembrie 2008. Desi Manualul este datat 10 decembrie 2008, in timpul interviurilor am aflat ca, in mod practic, aceasta procedura a fost urmata si inainte de formalizarea scrisa a acestuia. In baza Manualului au fost organizate o serie de interviuri cu inspectori de integritate si conducatorul departamentului, pentru a clarifica anumite aspecte sesizate la analiza acestuia.

In vederea analizei unui esantion de actiuni manageriale in cadrul Inspectiei de Integritate, s-a procedat la izolarea esantionului pe baza urmatoarei proceduri de audit:

- a) a fost solicitata statistica privind numarul cauzelor ANI in anul 2008, pe urmatoarea structura: dosare finalizate si dosare in lucru la data de 31 decembrie 2008. In cadrul fiecarei categorii de dosare, s-a solicitat defalcarea pe urmatoarele categorii: cauze privind averea, cauze privind conflictele de interese si cauze privind incompatibilitatile.
- b) pe baza statisticii a fost izolat necesarul de cauze ce vor fi incluse in esantion;
- c) a fost solicitata lista cauzelor incluse in statistica;
- d) pe baza listei cauzelor a fost selectat aleatoriu esantionul de dosare supuse analizei.

Situatia statistica a dosarelor la data de 31 decembrie 2008 este prezentata mai jos:

Numar dosare finalizate	67
Verificare avere	33
Verificare conflicte de interese	4
Verificare incompatibilitati	16
Cauze in care s-a constatat falsul in declaratiile de avere sau interese	14

Numar dosare in lucru la 31 dec 2008	898
Verificare avere	816
Verificare conflicte de interese	20
Verificare incompatibilitati	62

In urma realizarii procedurilor enumerate mai sus, a rezultat un esantion format din 61 de cauze defalcate dupa cum urmeaza:

- 45 dosare in lucru la data de 31 decembrie 2008, din care:
 - 26 cauze privind averea;
 - 4 cauze privind conflictele de interese;
 - 15 cauze privind incompatibilitatile.
- 16 dosare finalizate la data de 31 decembrie 2008, din care:
 - 7 cauze privind averea;
 - 2 cauze privind conflictul de interese;
 - 7 cauze privind incompatibilitatile.

Formatul si continutul testarii esantionului au fost realizate in urma intelegerii si evaluarii Manualului. Am analizat continutul Manualului pentru a identifica procesele din cadrul Inspectiei de Integritate, in scopul determinarii unor criterii relevante de stratificare a bazei de esantionare din prisma activitatilor specifice ale departamentului. Astfel, documentele justificative incluse in dosar au fost verificate conform pasilor determinati din Procedurile de lucru privind activitatile de verificare ale averii, ale conflictelor de interese si ale incompatibilitatilor.

Aspecte privind activitatea de inspectie

Aspecte constatate in analiza esantionului de cauze privind verificarea averii

In urma analizei celor 33 de cauze privind verificarea averii, am constat urmatoarele⁵:

- 23 cauze au fost sesizate din oficiu, si
- 10 cauze au fost sesizate de catre persoane fizice sau juridice.

Aspecte constatate in analiza esantionului de cauze privind verificarea conflictelor de interese

In urma analizei celor 6 cauze privind verificarea conflictelor de interese, am constat urmatoarele⁶:

- 5 cauze au fost sesizate din oficiu, si
- 1 cauza a fost sesizata de catre persoane fizice sau juridice.

Aspecte constatate in analiza esantionului de cauze privind verificarea incompatibilitatilor

In urma analizei celor 22 de cauze privind verificarea incompatibilitatilor, am constat urmatoarele⁷:

- 10 cauze au fost sesizate din oficiu, si
- 12 cauze au fost sesizate de catre persoane fizice sau juridice.

Pentru observatii si recomandari asupra activitatii Inspectiei de Integritate in cursul anului 2008, a se vedea Anexa 6. Pe baza aplicarii metodologiei nu au fost identificate alte deficiente semnificative la nivelul acestei directii, in afara celor notate in Anexa 6.

5.3 Compartimentul de Audit Public Intern

Au fost analizate prevederile ROF-ului aprobat prin Ordinul Presedintelui ANI nr.27 din 4 Ianuarie 2008 si "Normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul ANI". Analiza a vizat conformitatea regulamentului si normelor interne cu legislatia aplicabila:

- Legea Nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 38/2003 privind Normele metodologice generale privind exercitarea auditului public intern cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 privind Codul de conduita etica a auditorului intern;
- O.M.F.P. nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurata de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice.

De asemenea, au fost verificate atributiile care revin Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul ANI, in conformitate cu "Normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul ANI".

S-a supus evaluarii dosarul misiunii „Analiza in vederea corelarii optime intre volumul de activitate si numarul de personal incadrat”, desfasurat in compartimentele functionale ale ANI, avand ca scop aducerea de plus-valoare si imbunatatirea administrarii ANI, prin gestiunea riscului si a controlului intern, in ceea ce priveste concordanta din volumul de munca la nivelul compartimentelor functionale ale institutiei si numarul personalului incadrat. Obiectivul evaluarii a fost stabilirea conformitatii dosarului misiunilor de consiliere cu Normele metodologice.

⁵ NOTA: Departajarea pe cauze sesizate din oficiu si sesizate de catre persoane fizice sau juridice a rezultat in urma analizei esantionului. Aceasta departajare nu a stat la baza alegerii esantionului.

⁶ Idem nota de subsol nr. 5.

⁷ Idem nota de subsol nr. 5.

Pentru observatii si recomandari asupra activitatii Compartimentului de Audit Public Intern in cursul anului 2008, a se vedea Anexa 7. Pe baza aplicarii metodologiei nu au fost identificate alte deficiente semnificative la nivelul acestei directii, in afara celor notate in Anexa 7.

5.4 Corpul de Control

Conform ROF, Corpul de Control avea la nivelul anului 2008 urmatoarele atributii principale:

- a) Efectuarea, in baza ordinului presedintelui, cercetarii prealabile a faptelor sesizate Comisiei de disciplina;
- b) Efectuarea la nivelul ANI de verificari si controale;
- c) Sesizarea organelor abilitate, cu posibile fapte infractionale rezultate cu prilejul verificarilor efectuate in exercitarea atributiilor din ROF;
- d) Verificarea modului in care au fost respectate prevederile legale privind administrarea patrimoniului ANI;
- e) Verificarea modului de respectare a reglementarilor legale in vigoare cu privire la achizitiile publice, accesarea fondurilor europene, structurale etc.

Acest departament nu a fost supus evaluarii, avand in vedere ca in cursul anului 2008, Corpul de Control nu a fost operational⁸.

5.5 Directia Generala Juridica

Au fost analizate atributiile Directiei Generale Juridice (in continuare, DGJ) prevazute in ROF aprobat prin Ordin al Presedintelui ANI nr. 27/04.01.2008. La nivelul anului 2008, nu au existat proceduri operationale la nivelul DGJ, in conformitate cu OMFP nr. 946/2005. A fost organizat un interviu cu un reprezentant al DGJ pentru a analiza conformitatea activitatii practice cu prevederile ROF.

Pentru a verifica un esantion de actiuni manageriale in cadrul DGJ, am ales ca activitate de verificat pentru baza de esantionare, activitatea de reprezentare a ANI in fata instantelor judecatoresti. In cursul anului 2008, au existat 4 dosare in lucru la DGJ privind contestatii ale actelor de constatare a conflictelor de interese/incompatibilitatilor/diferentei vadite de avere. Din totalul dosarelor in lucru a fost selectat un dosar pentru a evalua actiunile manageriale subscrise acestui proces. Mentionam ca dosarul selectat nu era finalizat din punct de vedere al procedurii in fata instantelor judecatoresti. Conform metodologiei agreeate, au fost evaluate si analizate actiunile si procesele desfasurate pana la data de 31 decembrie 2008, inclusiv.

Pentru observatii si recomandari asupra activitatii DGJ in cursul anului 2008, a se vedea Anexa 8. Pe baza aplicarii metodologiei nu au fost identificate alte deficiente semnificative la nivelul acestei directii, in afara celor notate in Anexa 8.

5.6 Directia Generala de Organizare si Resurse Umane

Au fost analizate atributiile Directiei Generale Organizare si Resurse Umane (in continuare, DGORU) prevazute in ROF-ul aprobat prin Ordin al Presedintelui ANI nr. 27/04.01.2008. La nivelul anului 2008 nu au existat proceduri operationale la nivelul DGORU, in conformitate cu OMFP nr. 946/2005. Au fost organizate doua interviuri cu reprezentanti ai DGORU, pentru a analiza conformitatea activitatii practice cu prevederile ROF.

In vederea analizei unui esantion de actiuni manageriale, au fost alese trei dintre ariile de activitate ale DGORU pentru evaluarea proceselor desfasurate in cadrul acestora:

- a) organizarea unui concurs pentru inspectori de integritate;
- b) elaborarea si pastrarea fiselor de post;
- c) evaluarea performantelor personalului ANI;

⁸ In cursul anului 2008, Corpul de Control a avut doi angajati, dar acestia nu au desfasurat atributiile specifice acestui departament.

- a) Dintr-un total de 5 concursuri organizate in anul 2008 pentru functia de inspector de integritate a fost ales un dosar de concurs. In cadrul acestuia s-a verificat:
- i. conformitatea procedurii urmate cu cea prescrisa in Hotararea Consiliului National de Integritate (in continuare CNI) nr. 3/2008 privind aprobarea Regulamentului de desfasurare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiei de inspector de integritate in cadrul ANI, cu completarile si modificarile aduse pana la data organizarii concursului cu modificarile si completarile ulterioare (in continuare Hotararea CNI privind desfasurarea concursului de inspector de integritate);
 - ii. respectarea termenelor stabilite prin Hotararea CNI privind desfasurarea concursului de inspector de integritate;
 - iii. completitudinea dosarelor de inscriere la concurs, pentru fiecare candidat;
 - iv. completitudinea dosarelor profesionale ale candidatilor declarati admisi.
- b) Dintr-un total de 101 fise de post elaborate conform prevederilor HG nr. 611/2008, a fost selectat aleatoriu un esantion de 15 fise de post.
- c) A fost selectata in mod aleatoriu si analizata o fisa de evaluare a unui angajat al DGORU, prin alegerea celei de a 25-a persoane angajate in cadrul ANI in anul 2008.

Pentru observatii si recomandari asupra activitatii DGORU in cursul anului 2008, a se vedea Anexa 9. Pe baza aplicarii metodologiei nu au fost identificate alte deficiente semnificative la nivelul acestei directii, in afara celor notate in Anexa 9.

5.7 Directia Generala De Buget si Contabilitate Interna

Pentru evaluarea activitatii Directiei Generale De Buget si Contabilitate Interna (DGBCI) au fost analizate o serie de proceduri intre care:

- (a) Procedura de stabilire a necesarului de credite pentru 2008,
- (b) Procedura de elaborare a proiectului bugetului de cheltuieli,
- (c) Procesul de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor,
- (d) Controlul financiar preventiv propriu,
- (e) Controlul financiar delegat,
- (f) Monitorizarea cheltuielilor cu personalul,
- (g) Realizarea proiectului de investitii pe anul 2008,
- (h) Procesul de intocmire a situatiilor financiare anuale.

Testele de detaliu efectuate au vizat Procesul de angajare, ordonantare si plata a cheltuielilor, Controlul financiar preventiv si Realizarea proiectului de investitii.

Pentru a testa conformitatea procesului de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor, am selectat si analizat un contract de achizitie⁹, documentele justificative atasate contractului si aferente procesului de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor.

Pentru a evalua activitatea de control financiar preventiv am examinat Raportul aferent Trimestrului IV, ce contine tipul de documente ce au fost supuse vizarii, total operatiuni supuse vizarii, precum si valoarea lor, numar de operatiuni refuzate la viza, precum si valoarea lor, numar de operatiuni neefectuate ca urmare a refuzului la viza, precum si valoarea acestora.

Referitor la Realizarea proiectului de investitii, am examinat lista de investitii (pentru pozitia „Alte cheltuieli de investitii”) din data de 17.01.2008 cu numarul 2136 (de la Trezoreria Statului), Lista obiectivelor de investitii cu finantare integrala sau partiala (de la bugetul de stat), precum si Cererea de admitere la finantare a investitiilor, si am constatat ca sunt semnate de catre Directorul General al DGBCI si aprobate de catre Presedintele ANI.

Ca urmare a aplicarii metodologiei descrise anterior, nu au fost constatate deficiente.

⁹ dintr-un total de 8 proceduri de achizitii publice desfasurate in cursul anului 2008

5.8 Directia Generala de Investitii si Achizitii Publice si Servicii Interne

Au fost analizate atributiile Directiei Generale de Investitii si Achizitii Publice si Servicii Interne (DGIAPSI) prevazute in ROF-ul aprobat prin Ordin al Presedintelui ANI nr. 27/04.01.2008. In anul 2008 nu au existat proceduri operationale formalizate care sa reglementeze activitatile desfasurate la nivelul DGIAPSI.

Au fost organizate interviuri cu reprezentantii DGIAPSI pentru a analiza conformitatea urmatoarelor activitatii cu prevederile ROF:

a) Achizitii publice

Am obtinut si analizat situatia achizițiilor demarate in anul 2008 din care am selectat si analizat un esantion de doua dosare pe care le-am evaluat din punctul de vedere al conformitatii cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

Evaluarea a avut ca obiect:

- Procedura de achizitie a serviciilor de arhivare electronica a documentelor ANI, solutia de gestiune si valorificare arhivei electronice si serviciile de infrastructura asociate;
- Procedura de achizitie a unor autoturisme berline.

Situatia desfasurarii procedurilor de achizitii publice in anul 2008 in cadrul ANI:

Mod de selectie	Numar proceduri	Atribuite	Anulate
Licitatie deschisa	1	0	1
Cerere de oferta	7	5	2

Evaluarea a vizat urmatoarele aspecte: modul de stabilire a procedurii de selectie a ofertantilor, procedura de publicare a anuntului de achizitie, criteriile de selectie a ofertantilor, modul de analiza a ofertelor si fundamentarea deciziei de selectie a ofertei castigatoare si publicarea anuntului de atribuire a contractului de achizitie publica.

b) Procedura de arhivare

Am fost informati ca in anul 2008 nu a fost implementata o procedura de arhivare. A fost initiat procesul de achizitie a serviciilor de arhivare electronica, dar acesta nu a fost finalizat in perioada auditata.

c) PSI si Protectia Muncii

In urma interviului organizat cu reprezentantul compartimentului de Protectia Muncii am fost informati ca la angajare se realizeaza un instructaj introductiv general iar instruirea la locul de munca se efectueaza de catre seful direct. Instruirea periodica se efectueaza doar pentru serviciul administrativ o data pe luna, iar pentru restul departamentelor, o data la 6 luni, de catre seful serviciului.

Pentru personalul ANI, in anul 2008 s-a elaborat o fisa colectiva de instruire.

Verificarea conformitatii procedurilor este realizata de catre referentul compartimentului de protectia muncii. La fiecare sesiune de instruire s-a elaborat un material de instruire si s-a semnat o lista de catre participanti. Testul privind notiunile de protectia muncii este parte a procesului de angajare.

In cadrul ANI, activitatea de PSI nu s-a realizat in anul 2008 deoarece nu a fost angajata o persoana care sa detina calificarea necesara.

d) Procedura de inventariere

Am organizat un interviu cu unul din membrii comisiei de inventariere in vederea analizarii procesului sub urmatoarele aspecte: periodicitate, procesul de numire a comisiei de inventariere, activitatea de verificare factica a activelor inventariate si reconcilierea cu situatia inregistrata in contabilitate, modul de tratare a diferentelor identificate daca este cazul.

Procesul de inventariere a avut loc in perioada 21 noiembrie - 31 decembrie 2008 pe baza unei decizii comunicate de catre presedintele ANI. Obiectul inventarierii l-a constituit totalitatea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din patrimoniul ANI. Membrii Comisiei de inventariere numiti prin decizia presedintelui ANI provin din diferite departamente, respectandu-se regula excluderii din comisie a gestionarilor si a persoanelor care se ocupa de evidenta contabila a activelor inventariate. Am fost informati ca nu se realizeaza o etichetare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din cauza unor disfunctionalitati ale soft-ului utilizat pentru etichetare ce cauzeaza neconcordanțe între baza de date si grupele de clasificatie.

Inventarierea s-a facut pe baza unei liste primite de la departamentul de contabilitate pentru a asigura consistenta denumirilor mijloacelor fixe cu denumirile inregistrate in sistem.

In urma inventarierii nu s-au identificat diferente între situatia factica si cea scriptica.

Pentru observatii si recomandari asupra activitatii DGIAPSI in cursul anului 2008, a se vedea Anexa 10. Pe baza aplicarii metodologiei nu au fost identificate alte deficiente semnificative la nivelul acestei directii, in afara celor notate in Anexa 10.

5.9 Directia Generala de Relatii Publice si Mass-Media

Au fost analizate atributiile Directiei Relatii Publice si Mass Media (DRPMM) prevazute in ROF aprobat prin Ordin al Presedintelui ANI nr. 27/04.01.2008. La nivelul anului 2008, nu au existat proceduri operationale la nivelul DRPMM, in conformitate cu OMFP nr. 946/2005. Au fost organizate doua interviuri cu un reprezentant al DRPMM pentru a analiza conformitatea activitatii practice cu prevederile ROF.

Pentru a verifica un esantion de actiuni manageriale in cadrul DGRMPP, am ales ca baza de esantionare, activitatea de solutionare a solicitarilor primite in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public. In consecinta a fost selectat un esantion format dintr-un numar de 8 cereri, din care: 5 cereri solutionate pozitiv si 3 cereri respinse.

Pentru observatii si recomandari asupra activitatii Directiei Generale Relatii Publice si Mass-Media in cursul anului 2008, a se vedea Anexa 11. Pe baza aplicarii metodologiei nu au fost identificate alte deficiente semnificative la nivelul acestei directii, in afara celor notate in Anexa 11.

6. Utilizarea prezentului raport

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

Constatările noastre, așa cum sunt prezentate în prezentul Raport, sunt bazate pe documentația pusă la dispoziția noastră de către ANI. Nu putem exclude posibilitatea ca 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 noua și, cu excepția cazurilor în care nu se specifică altfel, 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 continute 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 efectuate de Deloitte au fost convenite între ANI și Deloitte. Deloitte nu da nici o asigurare cu privire la suficiența acestor proceduri 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 aparute după data prezentului Raport.

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 Deloitte scris, cu excepția celor menționate în primul paragraf. Mai mult, nu acceptăm responsabilitatea față de nici un tert 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 continute în prezentul Raport ne-au fost furnizate din surse externe¹⁰. 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 din aceste surse.

Prezentul raport se referă numai la auditul calității managementului ANI în cursul anului 2008 și nu se extinde asupra situațiilor financiare ale ANI.

¹⁰ Spre exemplu raportul Comisiei Europene asupra stadiului îndeplinirii benchmark-uri, monitorizarea presei etc.

ANEXA 1
Lista persoanelor intervievate

Activitate desfasurata	Perioada	Persoana de contact din cadrul A.N.I.	Funcția actuală a persoanei implicate / Departament	Funcția detinută de către persoana implicată în intervalul 01.01.2008 – 31.12.2008
Desfasurarea interventiei la fata locului a activitatii de audit extern independent cu privire la activitatea desfasurata la nivelul D.G.T.I. – Serviciul de administrare baze de date.	22.09. 2009 – 01.10.2009	Cristinela Grosu	Sef serviciu	01.07.-25.02.2008-consilier/serv admin baze de date 25.02.-15.09.2008-consilier/comp administrare infrastructura informatica 15.09.-31.12.2008-sef serviciu/STI
Desfasurare interviului pentru clarificarea unor aspecte legale de Planul de training	13.10.2009	Luana Moilat	Director DCP	01.01. -17.04.2008-director DRPMM 17.04.-15.05.2008-director cabinet/ cabinet Vicepresedinte 15.05.-31.12.2008-director/DCP
Desfasurarea interviului cu Compartimentul Audit Public Intern	14.10.2009	Anne Marie Oncescu	Auditor superior	14.04.-31.12.2008-Auditor superior/SAPI
Desfasurarea interviului initial cu Inspecția de Integritate	15.10.2009	Anca Tomulescu	Inspector de Integritate	Inspector de Integritate
Desfasurarea interviului initial pentru intelegerea unor aspecte legate de procedurile de lucru	19.10.2009	Ilie Ene	Director Inspecția de Integritate	01.01.-14.04.2008-director cabinet/Cvice 01.04.-31.12.2008-dir gen Insp Integr
Interviu pentru clarificarea subiectelor din agenda inaintata	20.10.2009	Adrian Dumitru	Director D.G.J.	04.01.-04.10.2008-dir gen DGJ 04.10.-31.12.2008-consilier juridic/serv avizare si legislatie
Interviu pentru clarificarea subiectelor din agenda inaintata	20.10.2009	Gabriel Panait	consilier S.I.A.P.	21.04.-31.12.2008 -Consilier/serviciul Investitii si achizitii publice
Interviu ad-hoc pentru clarificarea unor aspecte specifice structurii	20.10.2009	Venera Butnarescu	Referent Comp.Protectia Muncii	Referent/Comp. Protectia muncii

Activitate desfasurata	Perioada	Persoana de contact din cadrul A.N.I.	Funcția actuala a persoanei implicate / Departament	Funcția detinuta de catre persoana implicata in intervalul 01.01.2008 – 31.12.2008
Interviu ad-hoc pentru clarificarea unor aspecte despre Comisia de Inventariere	20.10.2009	Cristinela Grosu	Sef serviciu IT , In calitate de membru in Comisia de Inventariere	01.07.–25.02.2008-consilier/serv admin baze de date 25.02.-15.09.2008-consilier/comp administrare infrastructura informatica 15.09.-31.12.2008-sef serviciu/STI
Interviu ad-hoc pentru clarificarea unor aspecte despre Comisia de Inventariere	20.10.2009	Marinela Popa	Referent Serviciu Administrativ	01.04.-31.12.2008-Referent/serviciul administrativ
Interviu pentru clarificarea subiectelor din agenda inaintata	21.10.2009	Anisoara Coifan	Director General D.G.O.R.U.	01.01.2008-31.12.2008-Director General/ D.G.O.R.U
			Director DCP	01.01. -17.04.2008-director DRPMM
Interviu pentru clarificarea subiectelor din agenda inaintata	21.10.2009	Luana Moilat		17.04.-15.05.2008-director cabinet/ cabinet Vicepresedinte 15.05.-31.12.2008-director/DCP
		Silviu Popa	Consilier personal presedinte	04.08.-31.12.2008-consilier personal/cabinet presedinte (cu atributii in activitatea de comunicare si protocol)
Interviu pentru clarificarea subiectelor din agenda inaintata	21.10.2009	Greta Constantine scu	Director D.G.E.	04.01.-31.12.2008-director general DGBCI
Interviu ad-hoc pentru clarificarea unor aspecte legate de activitatea specifica	21.10.2009	Adrian Dumitru	Director D.G.J.	04.01.-04.10.2008-dir gen DGJ 04.10.-31.12.2008-consilier juridic/serv avizare si legislatie
Interviu ad-hoc	22.10.2009	Horia Georgescu	Secretar General A.N.I.	16.04.-24.11.2008-expert/SIAP 24.11.-31.12.2008-secretar general
Interviu ad-hoc	22.10.2009	Gabriela Macra	In calitate de secretar al	15.05.-31.12.2008-expert DRPMM

Activitate desfasurata	Perioada	Persoana de contact din cadrul A.N.I.	Funcția actuala a persoanei implicate / Departament	Funcția detinuta de catre persoana implicata in intervalul 01.01.2008 – 31.12.2008
			comisiei concursuri	
Interviu ad-hoc pentru lamuriri	22.10.2009	Silviu Popa	Consilier personal presedinte	04.08.-31.12.2008-consilier personal/cabinet presedinte (cu atributii in activitatea de comunicare si protocol)
Interviu ad-hoc pentru lamurirea unor aspecte legate de elaborarea Planului de audit pe 2008 si privitoare la comunicarea cu U.C.A.A.P.I.	22.10.2009	Anne Marie Oncescu	Auditor superior	14.04.-31.12.2008-Auditor superior/SAPI
Interviu pentru lamurirea unor aspecte legate de documentele din dosarele inaintate	22.10.2009	Greta Constantine scu	Director D.G.E.	04.01.-31.12.2008-director general DGBCI
Discutie ad-hoc pentru lamurirea unor aspecte legate de dosarele predate	22.10.2009	Ionut Cenusa	Consilier personal Cabinet presedinte	06.10.-31.12.2008-consilier personal/cabinet presedinte (cu atributii in activitatea S.I.A.P.)
Interviu pentru lamurirea unor aspecte legate de documentele din dosarele in lucru inaintate	23.10.2009	Felix Braniste	Inspector de integritate	16.06.-31.12.2008- Inspector integritate
Interviu pentru lamurirea unor aspecte legate de documentele din dosarele in lucru inaintate	23.10.2009	Cornelia Dicianu	Inspector de integritate	14.04.-31.12.2008- Inspector integritate
Interviu pentru lamurirea unor aspecte legate de documentele din dosarele in lucru inaintate si inaintate auditorilor spre analiza	23.10.2009	Luisa Badiu	Inspector de integritate	14.04.-16.06.2008- Inspector integritate 16.06.-31.12.2008-sef serviciu Insp.Int.
Interviu pentru lamurirea unor aspecte legate de documentele din dosarele in lucru selectate si inaintate auditorilor spre analiza	23.10.2009	Anca Tomulescu	Inspector de integritate	16.06.-31.12.2008- Inspector integritate
Asistarea echipei de auditori in timpul analizei acestora	26.10.2009	Mihaela Petre	Consilier asistent D.G.O.R.U.	01.01.31.12.2008- asistent/SORU –II din DGORU
Interviu pentru lamurirea unor aspecte legate de documentele din dosarele finalizate si inaintate auditorilor spre analiza	26.10.2009	Ioana Barabas	Inspector de integritate	14.04.-31.12.2008-inspector integritate

Activitate desfasurata	Perioada	Persoana de contact din cadrul A.N.I.	Funcția actuala a persoanei implicate / Departament	Funcția detinuta de catre persoana implicata in intervalul 01.01.2008 – 31.12.2008
Interviu pentru clarificarea unor aspecte legate de dosarele inaintate suditorilor spre analiza	26.10.2009	Greta Constantine scu	Director D.G.E.	04.01.-31.12.2008-director general DGBCI
Interviu pentru clarificarea subiectelor din agenda inaintata	27.10.2009	Alin Gridan	Ocupant post in cadrul Corpului de Control	14.01.-01.02.2008-detasat-consilier/ Corpul de control 01.02.-15.05.2008-exercitare temporara-director gen adj/DGORU 16.05.-31.12.2008- exercitare temporara-director gen/DGTI
Interviu penrtu lamurirea unor aspecte legate de continutul dosarului procedurii de concurs selectata spre evaluare	27.10.2009	Gabriela Macra	In calitate de secretar al comisiei concursuri	15.05.-31.12.2008-expert /DRPMM
Interviu pentru lamurirea unor aspecte legate de documentele dintr-un dosar in lucru	28.10.2009	Anca Tomulescu	Inspector de integritate	16.06.-31.12.2008- Inspector integritate
Interviu penrtu lamurirea unor aspecte legate de continutul dosarelor procedurii de achizitie selectate prin esantion spre analiza	28.10.2009	Gabriel Panait	Consilier in cadrul S.I.A.P.	21.04.-31.12.2008 -Consilier/serviciul Investitii si achizitii publice
Interviu in vederea lamuririi unor aspecte ale activitatii specifice	28.10.2009	Madalina Medelet	Sef serviciu D.G.O.R.U. – II	04.02.-15.05.2008-expert/DGORU 16.05.-01.08.2008-exercit. Temp. SORU-II din DGORU 01.08.-31.12.2008-sef serviciu SORU-II din DGORU
Interviu in vederea lamuririi unor aspecte legate de un dosar in lucru	29.10.2009	Romeo Cristea	Inspector de Integritate	16.06.-31.12.2008- inspector integritat
Interviu in vederea lamuririi unor aspecte legate de un dosar in lucru	29.10.2009	Cristina Grigore	Inspector de Integritate	01.08.-31.12.2008- inspector integritate
Situatia ocuparii posturilor in anul 2008	29.10.2009	Madalina	Sef serviciu	04.02.-15.05.2008-expert/DGORU

Activitate desfasurata	Perioada	Persoana de contact din cadrul A.N.I.	Funcția actuala a persoanei implicate / Departament	Funcția detinuta de catre persoana implicata in intervalul 01.01.2008 – 31.12.2008
		Medelet	D.G.O.R.U. – I.I.	16.05.-01.08.2008-exercit. Temp. SORU-II din DGORU 01.08.-31.12.2008-sef serviciu SORU-II din DGORU
Interviu in vederea lamuririi unor aspecte legate de Benchmark	29.10.2009	Luana Moilat	Director D.C.P	01.01. -17.04.2008-director DRPMM 17.04.-15.05.2008-director cabinet/ cabinet Vicepresedinte 15.05.-31.12.2008-director/DCP
Interviu pentru intelegerea unor aspecte privind atributiile din R.O.F. si mecanismul de autosesizare	29.10.2009	Alexandru Catalin Macovei	Presedinte A.N.I.	01.01.-15.04.2008 – Vicepresedinte 16.04.-31.12.2008- Presedinte
Interviu in vederea lamuririi unor aspecte legate de un dosar in lucru	29.10.2009	Felix Braniste	Inspector de Integritate	16.06-31.12.2008- inspector integritate
Analiza demersurilor realizate pentru constituirea Comisei de disciplina	29.10.2009	Anne Marie Oncescu	Auditor Superior	14.04.-31.12.2008-Auditor superior/SAPI
Interviu in vederea lamuririi unor aspecte legate de doua dosare aflate in lucru	02.11.2009	Violeta Agop	Inspector de Integritate	05.06.-31.12.2008-Inspector integritate
Interviu in vederea lamuririi unor aspecte legate de un dosar in lucru	03.11.2009	Anca Tomulescu	Inspector de Integritate	16.06.-31.12.2008- Inspector integritate
Interviu in vederea lamuririi unor aspecte legate de un dosar in lucru	03.11.2009	Bogdan Stan	Inspector de Integritate	05.06.2008-31.12.2008- Inspector integritate

ANEXA 2
Lista documentelor analizate in cadrul auditului

1	{M} ¹¹ Autorizatie de acces la informatii Secrete de Serviciu – Tabel
2	{M} Adresa de inaintare de catre ANI a documentelor
3	{M} ROF, Organigrama aferenta si Ordinul de aprobare a acestuia, (valabile 04.01.2008 si 05.12.2008)
4	{M} Regulament Intern al ANI si Ordinul de aprobare a acestuia (04.01.2008)
5	{M} Raport al Comisiei catre Parlamentul European si Consiliu, privind progresele realizate de Romania in cadrul Mecanismului de cooperare si verificare (22.07.2009)
6	{M} Raportul privind activitatea manageriala a Presedintelui ANI pentru perioada aprilie-septembrie 2008
7	{M} Raportul de activitate ANI pentru perioada decembrie 2007-mai 2009 (care contine si Stadiul implementarii recomandarilor GRECO)
8	{M} Istoricul demersurilor si al comunicarilor interinstitutionale initiale de ANI in vederea adoptarii cadrului legal necesar promovarii Statutului personalului ANI
9	{M} Rapoarte catre Ministerul Justitiei - Conditionalitate 2 (pentru perioada martie-iunie 2008, octombrie, noiembrie 2008)
10	{M} Ordin de inventariere
11	{M} Liste de investitii
12	{M} Raportare catre Ministerul Finantelor - situatii resurse umane
13	{M} CFPP
14	{M} CFPD
15	{M} Situatii financiare la 31.12.2008
16	{M} Ordine privind angajarea, lichidarea, ordonantarea de plata a cheltuielilor publice
17	{M} Buget 2008 si bugete rectificative 2008
18	{M} Note de fundamentare pentru rectificare I+II+III+IV pe 2008
19	{M} Norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul ANI
20	{M} Proceduri operationale privind CAPI

¹¹ Notatia {M} semnifica primirea documentelor in format hartie

21	{M} Adresa de inaintare norme metodologice nr. SAPI 5 / 20.05.2008 catre UCAAPI
22	{M} Plan de audit public intern cu memoriu justificativ pe 2008 - ambele variante
23	{M} Adresa de inaintare a planului de audit public intern
24	{M} Memoriu justificativ pentru Planul de activitate pentru anul 2008 al Serviciului Audit Public Intern nr. 4/20.05.2008
25	{M} Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern 2008 + adresa nr. SAPI 9 / 22.05.2008
26	{M} Evaluarea auditorilor + adresa nr. SAPI 73/ 26.01.2009
27	{M} Raport zilnic de activitate nr. SAPI 22 / 06.08.2008
28	{M} Adresa de inaintare raport pt DGE
29	{M} Adresa de inaintare a raportului misiunii de consiliere catre compartimentul auditat
30	{M} Raportul annual privind activitatea de audit public intern + adresa SAPI 67 / 15.01.2009 + ORDIN NR 587
31	{M} Strategia de training a personalului ANI 2009
32	{M} Planul de pregatire si perfectionare al personalului ANI 2009
33	{M} Planul de actiune privind strategia de training a personalului ANI 2009
34	{M} Organigrame
35	{M} Proces verbal pv rezultatele inventarierii patrimoniului ANI nr. 2588 din data de 30.12.2008
36	{M} Ordin privind numirea comisiei de inventariere
37	{M} Instructiuni privind inventarierea generala a patrimoniului ANI
38	{M} Ordin privind ordonatorul principal de credite
39	{M} Situatii dosare de inspectie ANI pe anul 2008
40	{M} Ordin privind desemnarea persoanei care asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese
41	{M} Nota interna privind circuitul documentelor in cadrul DGJ
42	{M} Registrul de evidenta a functionarilor publici
43	{M} Situatii dosare aflate la DGJ
44	{M} Raport de Consiliere SAPI 66 din 14.01.2009
45	{M} Agenda intalnire RPMM
46	{M} Proceduri derulate in anul 2008
47	{M} Raport proceduri/contractate

48	{M} Tabel nominal cu personalul ANI care a participat la cursuri/seminarii de perfectionare profesionala 2008
49	{M} Pregatire profesionala - extras din Raport de activitate decembrie 2007 - mai 2009
50	{M} Pregatire profesionala
51	{M} Ordin de aplicare a sanctiunilor de catre ANI
52	{M} Ordin privind unele masuri pentru eficientizarea activitatii personalului ANI
53	{M} Adresa nr. 17 din 12.01.2008 privind evaluarea functionarilor publici
54	{M} Adresa de la Ministerul Economiei si Finantelor privind elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit intern
55	{M} Nota privind organizarea evidentei proprii, a timpului de munca prin foi de pontaj
56	{M} Nota privind participarea la programe de formare profesionala
57	{M} Situatii concursuri organizate de ANI in 2008
58	{M} Adrese si note de participare la cursuri de perfectionare
59	{M} Nota interna privind convocarea la sedinta de deschidere a auditului extern independent
60	{M} Adresa de inaintare ROF + fise de post pentru SAPI
61	{M} Adresa de inaintare a Planului de activitate pentru anul 2008
62	{M} Adresa privind declinarea competentei a auditarii activitatii specifice ANI
63	{M} Memoriu justificativ pentru Planul de activitate pentru anul 2008 al Serviciului Audit Public Intern nr. 7/21.05.2008
64	{M} Raportul Procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica avand ca obiect "Autoturisme berline"
65	{M} Contract de furnizare nr. 145 din 28.10.2008
66	{M} Propunere de angajare a unei cheltuieli nr. 143 din 28.10.2008
67	{M} Propunere de angajare a unei cheltuieli nr.174 din 12.11.2008
68	{M} Ordonantare de plata nr. 622 din 14.11.2008
69	{M} Lista dosare redistribuite in anul 2008 Inspectia de Integritate
70	{M} Fisa de post nr. 35
71	{M} Fisa de post nr. 41
72	{M} Fisa de post nr. 149
73	{M} Fisa de post nr. 157
74	{M} Fisa de post nr. 161

75	{M} Fisa de post nr. 163
76	{M} Fisa de post nr. 165
77	{M} Fisa de post nr. 166
78	{M} Fisa de post nr. 191
79	{M} Fisa de post nr. 192
80	{M} Planul de ocupare a functiilor publice pe anul 2008
81	{M} Lista seminarilor efectuate in cadrul PHARE 2004 la data de 09.10.2008
82	{M} Comisia de solutionare a contestatiilor
83	{M} Comisia de concurs pentru ocuparea functiei de inspector de integritate in cadrul ANI
84	{M} Proces verbal privind selectia dosarelor de candidatura pentru concursul de ocupare a functiei de inspector de integritate in cadrul ANI
85	{M} Clarificari scrise privind transmiterea adreselor prin MAE. (Inspectia de Integritate)
86	{M} Plan de management pe anul 2008
87	{E} ¹² Ordin ANI 75/2008 privind caracteristicile de redactare a corespondentei.
88	{E} Adresa Inpectia de Integritate asupra numarului de acte de constatare ramase definitive in anul 2008
89	{M} Adresa Inpectia de Integritate asupra procesului de distribuire aleatorie a cauzelor in anul 2008

¹² Notatia {E} semnifica primirea documentelor in format electronic

ANEXA 3
Lista documentelor analizate in cadrul auditului IT

Nr. curent	Nume document
1	2009-03-09_Organigrama_ANI
2	{M} Adresa de inaintare documente (original + copie)
3	{M} Manual de identitate vizuala - document finalizat in 2009
4	{M} Dosar cu codul de conduita etica si profesionala - document in lucru
5	{M} Dosar cu regulamentul privind accesul si circulatia persoanelor - document i
6	{M} Dosar cu documente pentru achizitii produse IT: licitatie , nota justific
7	{M} Nota de informare nr. 86/04.05.2009/STI - Reducere cheltuieli telefonie
8	{M} Raportul de activitate ANI Dec 2007 - Mai 2009
9	{M} Ordinul Presedintelui nr. 707/2009 - Leavers - Predarea echipamentelor
10	{M} Ordinul Presedintelui nr. 689/2009 - Trecerea telefoniei in resp. IT
11	{M} Contract servicii CIEL pentru 2009
12	{M} Strategie Training & Plan Training & Ordin aprobare
13	{M} Adresa nr. 4/23.01.2009/DGTI - Necesari/Propunere achizitii IT(dec 2008)
14	{M} Adresa nr. 1/08.01.2009/DGTI - Modific politica securitate si comunicarea ei
15	{M} Nota si anexa nr. 31/20.10.2008/DGTI - Propunere modific ROF urmarire HW
16	{M} Adresa nr. 22/30.09.2008/DGTI - Nota modificare ROF cu fise post IT
17	{M} Adresa nr. 18/23.09.2008/DGTI - Propuneri Instruire
18	{M} Nota interna nr. 11/19.08.2008/DGTI - Evidenta hardware
19	{M} Comunicat de lansare oficiala a site-ului ANI
20	{M} Nota interna nr. 6/25.06.2008/DGTI - Norme securitate IT
21	{M} Contract servicii identitate corporatista
22	{M} Contract servicii de promovare on-line
23	{M} Contract servicii CIEL pentru 2008
24	{M} Fisele de post IT din 2008 pana in prezent
25	{M} Facturi achizitie Antivirus
26	{M} Pregatire profesionala & tabel nominal training

ANEXA 4

Deficiente cu privire la Securitatea Tehnologiei Informatiilor

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
1	<p>ANI nu a dezvoltat o politica sau procedura cu privire la securitatea IT. Activitatile IT sunt guvernate prin ordine si normative interne emise de conducere care acopera diverse arii cu privire la securitatea IT.</p> <p>Lipsa unei proceduri de securitate poate duce la brese de securitate, pierderi de date sau intarzieri in activitatile desfasurate. In cazul unui incident major, procedura ar trebui sa fie structura de baza a sistemului de securitate, care sa permita stabilirea atributiilor si responsabilitatilor personalului, dar si reconstruirea sistemului prin imbunatatirea sa permanenta in concordanta cu situatiile reale ce apar.. Atunci cand nu exista un proces formalizat de instruire a utilizatorilor cu privire la Politica de securitate si atunci cand acestia nu semneaza pentru a confirma ca au luat cunostinta de prevederile Politicii de securitate, poate exista riscul ca in cazul unui incident de securitate utilizatorul implicat sa nu poata fi responsabilizat.</p>	Major	<p>Recomandam ANI sa implementeze Politica de Securitate a Informatiilor la nivelul intregii Agentii, in care sa includa toate masurile si normele dispuse pana acum si sa acopere toate ariile cu privire la securitatea informatiilor. Toti angajatii ANI trebuie sa semneze pentru luarea la cunostinta a politicii si pentru respectarea regulilor de securitate. Fiecare utilizator ar trebui sa fie familiar cu continutul politicii si ar trebui sa semneze un document care sa probeze intelegerea si acceptarea acesteia. De asemenea, recomandam ANI sa implementeze un program activ de instruire si informare a utilizatorilor cu privire la regulile care trebuie respectate pentru asigurarea securitatii informatiilor</p>	
2	<p>In timpul auditului nostru am observat ca ANI are un proces implementat prin care se realizeaza diversele schimbari cu privire la mediul IT. In cazul achizitiilor, procesul este in conformitate cu legea achizitiilor publice.</p> <p>Cu toate acestea am constatat ca acest proces nu este descris formal intr-o politica de management al schimbarilor cu privire la IT.</p> <p>De asemenea, am constatat ca nu exista un jurnal al schimbarilor care sa contina toate modificarile facute in mediul de productie.</p>	Major	<p>Conducerea trebuie sa ia in considerare dezvoltarea si implementarea unei proceduri formalizate de management al schimbarilor. Astfel, schimbarile si modificarile efectuate vor putea fi mai bine controlate. Detalii ce pot fi incluse in acest document sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciclul de viata al proceselor de implementare si dezvoltare software precum: initierea, definirea de specificatii functionale formale, dezvoltarea/ modificarea, testarea, implementarea si acceptanta finala. • Standardele de calitate pe care dezvoltatorii trebuie sa le indeplineasca: standarde de programare, documentare, testare, etc. Aceste standarde se aplica atat pentru activitatile de dezvoltare interna, cat si pentru dezvoltarile software efectuate de terte parti. 	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	Un mediu in care nu exista o procedura sau o politica de management al schimbarilor nu poate oferi asigurari ca schimbarile efectuate asupra sistemelor sunt in concordanta cu cerintele si intentiile Conducerii		<ul style="list-style-type: none"> Implementarea unei segregari eficace intre functia de dezvoltare software si activitatile operationale in cadrul Serviciului de Tehnologia Informatiei. Necesitatea completarii si actualizarii documentatiei de sistem relevante pentru a asigura continuitatea si intretinerea sistemelor. <p>Aceste controale ar trebui aplicate in mod unitar activitatilor de dezvoltare software, atat interne cat si externe, precum si modificarilor efectuate asupra aplicatiilor</p>	
3	<p>ANI nu are o procedura care sa defineasca normele si regulile ce trebuie aplicate in administrarea utilizatorilor aplicatiilor si sistemelor IT. In cazul unui nou angajat, cererea pentru echipamentul hardware si instalarea diverselor aplicatii este ceruta de seful direct, aceasta activitate nefiind formalizata.</p> <p>Pe parcursul anului 2009 a fost dat un Ordin (nr. 202/2009) cu privire la implementarea unor norme in cazul angajatilor care parasesc ANI. Cu toate acestea pe parcursul anului 2008, in cazul unui angajat care pleaca din Agentie, Directia de Tehnologia Informatiei nu era notificata in mod formal de Directia de Resurse Umane sau de seful direct al respectivului angajat.</p> <p>Un proces neadecvat de administrare a utilizatorilor poate duce la acces neautorizat la date si anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> fara o procedura formalizata de administrare a utilizatorilor, ANI nu se poate asigura ca activitatile de administrare a utilizatorilor sunt realizate corespunzator. fara a utiliza cereri formalizate Conducerea nu se poate asigura ca activitatea de administrare a utilizatorilor este facuta consistent si ca numai utilizatorii aprobati au acces la sistemele IT. 	Major	<p>Recomandam ANI sa implementeze Procedura de Administrare a Utilizatorilor.</p> <p>Crearea conturilor de utilizatori si alocarea drepturilor de acces trebuie realizata numai pe baza unei cereri formale de la superiorul direct al persoanei pentru care se creeaza contul sau se aloc drepturile in sistem. Cererile de creare de conturi si/sau alocare drepturi de acces trebuie pastrate ca evidenta a aprobarii de catre Conducere a activitatilor de administrare a utilizatorilor.</p> <p>Departamentul de Resurse Umane trebuie sa informeze persoanele responsabile cu administrarea utilizatorilor in momentul in care un angajat paraseste ANI sau isi schimba rolul in organizatie, pentru a dezactiva/modifica contul/conturile de utilizator.</p> <p>Drepturile de acces (rolurile) trebuie sa fie formal aprobate de catre Conducerea ANI.</p> <p>Conturile de utilizatori si drepturile de acces trebuie sa fie periodic revizuite si inadvertentele intre drepturile de acces si responsabilitatile utilizatorilor trebuie raportate Conducerii.</p>	
4	Reteaua de calculatoare a ANI este protejata de un Firewall pus la dispozitie de furnizorul de Internet.	Major	Conducerea ANI ar trebui sa considere implementarea unui sistem de protectie propriu, cu privire la protejarea	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	<p>Cu toate acestea am constatat ca ANI nu are implementat un Firewall, IDS (Intrusion Detection System), IPS (Intrusion Prevention System) sau alte metode proprii prin care sa protejeze reseaua interna de posibile atacuri venite din Internet.</p> <p>Lipsa unui sistem de protectie propriu ca un Firewall, IDS, IPS sau alte metode expune reseaua ANI atacurilor venite din internet.</p>		<p>retelei de calculatoare si care ar putea fi compusa din Firewall, IDS, IPS.</p>	
5	<p>Pentru accesul pe statiile de lucru nu este definita o politica de parole care sa fie configurata astfel incat parolele sa indeplineasca anumite conditii de complexitate.</p> <p>Am fost informati ca aplicatia CIEL a fost instalata si configurata conform contractelor nr 90/01.04.2008 si nr. 3129/30.03.2009. Cu toate acestea am constatat ca pentru aplicatia CIEL politica de parole prevede o lungime minima de cinci (5) caractere si nu exista alte setari cu privire la complexitatea parolei.</p> <p>Toate parolele utilizatorilor aplicatiei CIEL sunt cunoscute de administratorul de retea.</p> <p>Lipsa unor reguli care sa impuna un nivel corespunzator de complexitate al parolelor poate conduce la acces neautorizat la datele si sistemele critice ale ANI.</p> <p>Atunci cand o parola e cunoscuta de mai multe persoane nu se poate asigura non-repudiarea tranzactiilor iar Conducerea nu poate sti cu certitudine cine a folosit un anumit cont la un moment dat de timp.</p>	Major	<p>Urmatoarele reguli pentru parole, general acceptate ca standard de securitate, ar trebui luate in considerare de conducerea ANI pentru implementare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perioada maxima de valabilitate: 45 pana la 60 de zile; • Perioada minima de valabilitate: 1 zi; • Sistemul ar trebui sa tina minte ultimele 12 parole folosite; • Parola ar trebui sa indeplineasca cerinte de complexitate (minim 3 caractere din urmatoarele grupuri: litere minuscule, majuscule, cifre si caractere speciale); • Maximul admis de incercari esuate de autentificare: 3; • Numai un utilizator privilegiat cu drepturi administrative sa poata debloca un cont blocat; • Parola trebuie schimbata de catre utilizator la prima accesare a sistemului. <p>Regulile de parole mentionate anterior trebuie impuse de catre sistemele informatice (aplicatii si sisteme de operare). De asemenea, personalul IT nu trebuie sa cunoasca parolele altor angajati iar utilizatorii trebuie instruiti sa pastreze confidentialitatea parolelor, pentru a evita accesul personalului neautorizat la resursele informatice.</p>	
6	<p>ANI nu are definita o procedura cu privire la activitatea de backup in care sa fie definite sistemele in scop, regularitatea cu care se face aceasta activitate precum si perioada de stocare a</p>	Mediu	<p>Conducerea ar trebui sa implementeze o activitate de evaluarea cu privire la importanta sistemelor in desfasurarea activitatii ANI .</p>	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	<p>copiilor de siguranta.</p> <p>Lipsa unei politici de backup nu poate da siguranta ca activitatea de backup se desfasoara in conformitate cu cerintele conducerii.</p>		<p>In urma acestei evaluari, se vor defini sistemele pentru care este nevoie de activitatea de backup, iar pentru fiecare din ele se va decide frecventa cu care se va face backup-ul precum si perioada pentru care se vor pastra copiile de siguranta. Aceasta politica ar trebui sa fie aprobata de Conducere precum si de detinatorii de date.</p>	
7	<p>In urma revizuirii dotarilor din camera serverelor am observat urmatoarele deficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lipsesc senzorii de detectie foc care sa activeze un sistem de alarma sau sa declanseze un sistem de stingere a incendiilor • nu exista mecanisme automate de stingere a incendiilor, exista un stingator manual in vecinatatea camerei serverelor • nu exista podele inaltate; • nu exista un sistem de monitorizare a temperaturii si umiditatii; • exista mocheta si birouri de lemn. <p>La momentul auditului camera serverelor era folosita pentru stocarea unor cutii de carton.</p> <p>Prezenta cutiilor de carton, precum si a birourilor de lemn coroborat cu neexistenta unui sistem de detectare si stingere a incendiului creste riscul unui posibil incendiu.</p>	Mediu	<p>Recomandam ca incaperea in care sunt instalate serverele sa fie prevazuta cu urmatoarele facilitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • senzori fum/ foc; • sistem de stingere automata incendiilor; • sistem de monitorizare si adaptare a temperaturii si umiditatii; • podele inaltate; <p>Recomandam ANI sa inlature toate materialele inflamabile precum birourile de lemn si cutiile de carton.</p>	
8	<p>ANI nu are o procedura formalizata cu privire la activitatea de revizuire a logurilor de securitate si masurile ce se impun in cazul identificarii unor evenimente de securitate.</p> <p>Activitatea de revizuire a logurilor se intampla in mod neregulat, iar procesul nu este formalizat.</p> <p>Anumite incidente care pericliteaza integritatea datelor pot trece neobservate si pot degenera in situatii critice cu impact major, din cauza lipsei monitorizarii logurilor sistemelor, care permit sau au implementate deja astfel de facilitati.</p>	Mediu	<p>Conducerea ANI ar trebui sa ia in considerare implementarea unei politici care sa reglementeze activitatea de monitorizare a logurilor care sa specifice si masurile care se impun in cazul identificarii unor evenimente de securitate.</p> <p>Totodata, toate incidentele identificate pe parcursul acestei monitorizari trebuie inregistrate si raportate periodic conducerii Serviciului de Tehnologie a Informatiei.</p>	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	De asemenea, fara o revizuire regulata a logurilor, exista riscul ca tranzactiile eronate sau fraudulente sa ramana nedetectate. Fara o evidenta formala a efectuarii acestor activitati de monitorizare, conducerea ANI nu se poate asigura ca monitorizarea este realizata consistent și regulat, asigurand intr-un mod eficient protectia datelor/informatiilor.			
9	<p>ANI nu are implementat un Plan de continuitate a activitatii in caz de dezastre.</p> <p>Atunci cand nu exista un Plan de continuitate al activitatii in caz de dezastre, exista riscul ca in caz de nevoie procesul de recuperare sa nu poata asigura reluarea proceselor de activitate intr-un mod eficient si intr-un timp rezonabil. De asemenea, atunci cand componentele Planului de continuitate a activitatii in caz de dezastre nu sunt testate, exista riscul ca procesul de recuperare a datelor sa nu fie complet si sa nu se desfasoare intr-un timp optim in vederea restaurarii sistemelor critice.</p>	Mediu	<p>Conducerea ANI ar trebui sa dezvolte si implementeze unui Plan de continuitate a activitatii in caz de dezastre care sa contina urmatoarele informatii detaliate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lista cu persoanele implicate si datele lor de contact (nume, adresa, telefon, etc.) precum si ordinea de contactare a acestora • lista detaliata a soft-ului necesar si a setarilor ce trebuie facute precum si un set de instructiuni de instalare si configurare a acestor soft-uri ; • procedura detaliata de restaurare a bazelor de date • conexiuni de date (retea locala si internet) precum si setari si instructiuni cu privire la configuratia acestora <p>De asemenea, conducerea ANI ar trebui sa considere implementarea unui proces de testare al componentelor Planului de continuitate a activitatii in caz de dezastre. Rezultatele testelor ar trebui analizate, iar daca este cazul, Planul de continuitate a activitatii ar trebui actualizat corespunzator</p>	
10	<p>In cadrul ANI nu exista o procedura și un proces formalizat de tratare a incidentelor IT. Raportarea acestora se face de catre utilizatori prin telefon sau e-mail.</p> <p>Incidentele IT nu sunt inregistrate in nici un registru sau baza de date si nu exista implementat nici un proces de analiza a acestora. Acestea sunt rezolvate, local fara a fi inregistrate și aduse la cunoștința Conducerii.</p> <p>Atunci cand activitatea de raportare a incidentelor IT nu este</p>	Minor	<p>ANI ar trebui sa considere dezvoltarea si implementarea unei Politici de Management al Incidentelor IT care sa adreseze incidentele aparute cu privire la mediul IT.</p> <p>Toate exceptiile semnalate trebuie inregistrate, solutionate si analizate. Conducerea ANI trebuie sa se asigure ca toate exceptiile sunt solutionate in timp util pentru a asigura o buna functionalitate a sistemului informatic</p>	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	<p>formalizata, exista riscul ca procesul de rezolvare a acestora sa nu poata fi urmarit pana la solutionare.</p> <p>De asemenea, in lipsa unei activitati formalizate cu privire la inregistrarea incidentelor IT, nu exista un istoric al problemelor intampinate, care sa constituie o baza pentru solutionarea rapida a viitoarelor incidente IT.</p>			
11	<p>La sosirea unui nou angajat in Agentie, Serviciul de Tehnologia Informatiei se ocupa cu repartizarea unui calculator precum si cu instalarea aplicatiilor necesare. Am constatat ca aceasta activitate are loc fara cererea formala a sefului direct si fara a avea definit un catalog in care sa fie descrise aplicatiile ce trebuie instalate pe computerele angajatilor in functie de departamentul din care acestia fac parte.</p> <p>Atunci cand nu exista un catalog aprobat de management care sa specifice care sunt aplicatiile ce trebuie instalate pe calculatoarele noilor angajati exista riscul ca unii utilizatori sa aiba instalate aplicatii pentru care sa nu fie eligibili.</p>	Minor	Conducerea Serviciului de Tehnologia Informatiei ar trebui sa faca o evaluarea aplicatiilor ce trebuie instalate pe statiile de lucru pentru fiecare departament. In urma acestei evaluari ar trebui sa fie elaborat un catalog in care sa fie descrise aplicatiile ce trebuie instalate pe computerele angajatilor in functie de departamentul din care acestia fac parte.	
12	<p>Nu exista un proces formalizat prin care directia IT sa monitorizeze aparitia actualizarilor de securitate pentru sistemele de operare.</p> <p>Agentia nu are implementată o retea care sa fie guvernata de un software de management al retelei si nici un sistem informatic integrat prin care directia IT sa monitorizeze aparitia actualizarilor de securitate pentru sistemele de operare. Din acest considerent, eventualele up-date-uri ale Windows-ului sunt descarcate si instalate direct pe statiile de lucru fara a efectua in prealabil o testare de compatibilitate cu softurile deja instalate.</p> <p>Urmand procedeul descris, exista riscul ca anumite actualizari aplicate sa duca la o incompatibilitate intre sistemul de operare si alte softuri instalate pe calculatoarele ANI, putand provoca pierderi de date, inoperabilitatea sistemului, sau scurgeri de date.</p>	Minor	Conducerea Serviciului de Tehnologia Informatiei ar trebui sa implementeze un proces consistent de urmarire a patch-urilor de la producatorii de software. Inainte de implementarea in productie a unui patch acesta ar trebui sa fie testat intr-un mediu de test astfel incat sa poata fi detectata orice incompatibilitate cu alte softuri instalate. Procesul trebuie sa fie formalizat.	
13	ANI dispune din 2009 de un regulament privind accesul fizic. Cu toate acestea, pe parcursul anului 2008, ANI nu avea	Minor	Conducerea ar trebui sa considere revizuirea si actualizarea constanta a unui regulament prin care se	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	<p>disponibil un regulament formalizat prin care sa defineasca regulile cu privire la accesul si circulatia persoanelor in incinta ANI.</p> <p>Un mediu in care nu exista proceduri si politici de securitate cu privire la accesul fizic nu poate oferi asigurari ca normele cu privire la accesul fizic sunt respectate de toti angajatii. De asemenea, lipsa unui regulament privind accesul fizic nu poate oferi certitudinea ca aceasta activitate este consistenta si in concordanta cu cerintele si intentiile Conducerii.</p>		<p>definesc regulile cu privire la accesul si circulatia persoanelor in incinta ANI.</p> <p>Acest regulament trebuie avizat de conducere si revizuit constant astfel incat sa fie pertinent.</p> <p>De asemenea, utilizatorii trebuie instruiti cu privire la acest regulament, pentru a evita accesul personalului neautorizat in incinta ANI sau la resursele informatice.</p>	
14	<p>Accesul la Camera serverelor se face prin biroul Sefului Serviciului de Tehnologie a Informatiei.</p> <p>Pentru camera serverelor. ANI nu dispune de sisteme de antiefractie sau sisteme de control si monitorizare a accesul fizic. La momentul auditului usa camerei serverelor nu era incuiata.</p> <p>Atunci cand accesul in camera serverelor nu este strict restrictionat si monitorizat, exista riscul ca o persoana neautorizata sa intre in camera serverelor fara a putea fi detectata. De asemenea, securitatea informatiilor/datelor este periclitata</p>	Minor	<p>Recomandam ANI sa asigure securitatea camerei serverelor prin implementarea unor sisteme antiefractie si/sau sa instaleze sisteme de control si monitorizare a accesului.</p>	

ANEXA 5
Stadiul implementarii masurilor din Conditionalitatea nr. 2

Masura	Etapa	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
2. Asigurarea resurselor umane necesare desfaşurarii activitatii ANI	2.1 Asigurarea resurselor umane necesare pana la data la care ANI devine operationala	Noiembrie 2007	<p>La data de 1 ianuarie 2008 personalul ANI cuprindea 21 persoane, dintre care:</p> <p>a) personal detasat:</p> <p>i) personal contractual: 1;</p> <p>ii) functionari publici: 11;</p> <p>b) personal angajat (prin concurs sau numiti pe posturile aferente cabinetului demnitarului): 8 (personal contractual).</p> <p>c) 1 functie de demnitate publica;</p> <p>La data de 31 decembrie 2008 personalul ANI cuprindea 118 persoane, dintre care:</p> <p>a) personal detasat:</p> <p>i) personal contractual: 1;</p> <p>ii) functionari publici: 7;</p> <p>b) personal angajat:</p> <p>i) personal contractual (prin concurs sau numiti): 25;</p> <p>ii) functionari publici (prin concurs sau transfer): 31;</p> <p>iii) inspectori de integritate: 53.</p> <p>c) o functie de demnitate publica.</p>	<p>Schema de personal nu era ocupata in totalitate, desi posturile au fost bugetate. Am fost informati ca acest aspect s-a datorat gradului redus de promovabilitate a concursurilor.</p> <p>Din statistica prezentata de conducerea ANI privind dosarele in lucru si finalizate la nivelul anului 2008, este de asteptat ca in anii urmasori, cel putin in ceea ce priveste Inspectia de Integritate si Directia Generala Juridica, in masura pastrarii actualelor atributii, sa existe o crestere a volumului de activitate.</p>	<p>Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat</p> <p><i>Recomandam ocuparea schemei de personal in raport de necesitatile de resurse umane ale fiecarei directii.</i></p>
	2.3 Organizarea concursurilor pentru angajarea de personal sau efectuarea procedurilor de transfer	Ianuarie 2008	In perioada ianuarie - decembrie 2008 au fost organizate un numar de 5 concursuri (ultimul dintre acestea fiind finalizat in ianuarie 2009) pentru functia de inspector de integritate (110 posturi scoase in total la concurs), 14 concursuri pentru functionari publici (32 posturi scoase in total la concurs) si 9 concursuri pentru personal contractual (41 posturi scoase in total la concurs).	Atributiile privind asistarea comisiilor de concurs pentru functiile de inspectori de integritate in anul 2008 au fost exercitate de catre DGRPMM, desi in baza ROF, DGORU este cea competenta sa desfasoare asemenea	<p>Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat</p> <p><i>Recomandam exercitarea atributiilor conform ROF de catre DGORU in ceea ce priveste asistarea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor de inspectori de</i></p>

Masura	Etapă	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
			In urma acestora, au fost angajati/numiti pe post 61 inspectori de integritate (in urma concursului din decembrie, un numar de 12 inspectori au fost angajati cu data de 4 ianuarie 2009), 25 functionari publici si 19 persoane pentru posturile de personal contractual. La inceputul anului 2008 a fost ocupata prin concursul functia de demnitate publica de presedinte.	activitati.	<i>integritate.</i>
3. Asigurarea infrastructurii ANI	3.1 Asigurarea provizorie a dotarii tehnice minimale (statii de lucru PC, multifunctionale, imprimare și infrastructura retea interconectare echipamente)	Decembrie 2007	Dotarea tehnica initiala a ANI a cuprins urmatoarele: - Laptopuri: 30 - Desktopuri: 42 achizitionate + 30 inchiriate - Servere: 2 (internet si pentru partajare resurse) - Multifunctionale: 4 (inca din 2007) - Imprimante: 28 - Scanere: 20 - Switchuri: 10 Angajati in 2008 : 118 angajati din care 15 personal administrativ	In 2008 nu a existat un proces de evaluare sau o analiza in urma careia sa rezulte un document care sa includa dotarea tehnica minimala. Cu toate acestea, notam ca dotarile tehnice minimale au fost asigurate in functie de momentul la care se face referire, de numarul de angajati, prin referatele de necesitate si procedurile de achizitie care au stat la baza cumpararii echipamentelor. Astfel, pe parcurs a fost suplimentata dotarea tehnica minimala.	Stadiu la 31 decembrie 2008: partial implementat
	3.2 Achizitionare servicii creatie și hosting site	Decembrie 2007	Serviciile de creatie si hosting site au fost achizitionate in decembrie 2007.	In data de 17 decembrie 2007 ANI a incheiat un contract pentru servicii de promovare online.	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat

Masura	Etapă	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
	3.3 Eveniment de lansare publica a site-ului	Ianuarie 2008	Website-ul ANI a fost lansat la data de 13 august 2008 conform Comunicatului de lansare oficiala a site-ului.	Masura a fost realizata cu intarziere din cauza restrictiilor bugetare.	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat
1. Crearea capacitatii strategice a ANI Nationale de Integritate	1.2. Elaborarea unei strategii care sa consolideze managementul și functionarea ANI și care sa creeze bazele pentru o abordare pe termen mediu a prioritatilor	Ianuarie 2008	In colaborare cu expertii finlandezi ai Institutului Haus Mangement din Finlanda, a fost organizata la data de 19 mai 2008 o intalnire de lucru cu managementul ANI in vederea identificarii prioritatilor pe termen mediu. In urma acestei intalniri expertii finlandezi ar fi trebuit sa elaboreze o strategie menita sa consolideze managementul si functionarea ANI a carei prezentare era prevazuta pentru 16 - 17 septembrie 2008, in cadrul workshop-ului organizat in acest sens. Pana in noiembrie 2008 nu a fost transmis ANI un astfel de draft, luna in care perioada de implementare a proiectului a fost incheiata.	In vederea sustinerii concursului pentru postul de vicepresedinte al ANI, candidatii au elaborat cate un Plan de management pe termen scurt și mediu privind organizarea și functionarea ANI. Planul de management propus de candidatul care a promovat concursul a fost utilizat drept plan de management pe termen scurt si mediu. La inceputul anului 2008, Planul de management a fost reevaluat si actualizat conform realitatilor si necesitatilor identificate dupa primele doua luni ale anului. Planul de management al ANI pentru anul 2008, a fost prezentat in luna martie 2008 CNI cu ocazia participarii la concursul organizat pentru ocuparea functiei de Presedinte. Directiile de actiune vizau atat indeplinirea obiectivelor vitale,	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat

Masura	Etapa	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
				<p>prioritare: asigurarea resurselor financiare, umane si tehnice, demararea activitatii de verificare, asigurarea infrastructurii de securitate precum si a celor specifice precum: incheierea de protocoale de colaborare cu institutii nationale si internationale, indeplinirea obiectivelor asumate prin Planul de actiune privind Mecanismul de Cooperare si Verificare etc. In decursul anului 2008, obiectivele asumate prin Planul de management au fost indeplinite dupa cum urmeaza:</p> <p>Obiective indeplinite 17 Obiective in curs de realizare 1 Obiective nerealizate 1</p>	
2. Stabilirea organizarii interne și a procedurilor de lucru	2.1. Elaborarea regulamentului de organizare si functionare, inclusiv organigrama	Decembrie 2007	A fost elaborat Regulamentul de organizare si functionare (ROF) si organigrama aferenta si au fost aprobate in data de 4 ianuarie 2008. Tot in perioada evaluata, a fost aprobat un nou Regulament de Organizare si Functionare la data de 5 decembrie 2008, precum si organigrama aferenta.	n/a	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat
	2.2 Intocmirea statului de	Decembrie 2007	In cursul lunii decembrie 2007, a fost intocmit statul de functii.		Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat

Masura	Etapă	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
	functii		S-a initiat procedura de modificare a unor articole din Legea nr. 144/2007 cu modificarile si completarile ulterioare care au in vedere adoptarea statutului personalului ANI. Nu a fost adoptat un asemenea statut, primind aviz negativ de la ANFP si Guvern.		
3. Imbunatatirea pregatirii profesionale a personalului ANI	3.1. Evaluarea nevoilor de training, dezvoltarea curriculei de formare și a suporturilor de curs	Februarie 2008	Au fost elaborate chestionare de evaluare a necesitatilor de training si transmise tuturor departamentelor in vederea completarii. In baza acestora, in cadrul proiectului Phare 2004 „Imbunatatirea luptei impotriva coruptiei” a fost elaborat planul de training pentru anul 2008.	Atat dezvoltarea chestionarelor de evaluare a necesitatii de training cat si elaborarea planului de training pentru anul 2008 au fost activitati desfasurate in cadrul DGRPMM, si nu in cadrul DGORU, desi aceasta din urma era directia cu atributii in acest sens conform prevederilor ROF.	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat <i>Recomandam exercitarea atributiilor conform ROF de catre DGORU, in ceea ce priveste elaborarea planului de training precum si monitorizarea implementarii acestuia.</i>
	3.2 Implementare a activitatilor de training prevazute in proiectul twinning Romania - Finlanda „imbunatatire a luptei anticoruptie”	Martie – Aprilie 2008	In cursul anului 2008, au fost organizate toate cele 14 cursuri de pregatire/specializare prevazute in programul de training. (Familiarizarea si munca in echipa, Securitatea si tehnologia informatiilor, Infractiuni economice, Conflictul de Interese, Train the trainers, Comunicarea si Relatiile Publice). Un numar de 97 de persoane din cadrul ANI au beneficiat de pregatire profesionala in cadrul acestor cursuri.	n/a	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat

Masura	Etapă	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
	3.3 Intocmirea planului anual de formare profesionala al ANI	Iunie 2008	Planul de formare profesionala a fost elaborat in baza chestionarelor de evaluare a necesitatilor de training, in cadrul proiectului Phare 2004 „Imbunatatirea luptei impotriva coruptiei” a fost elaborat planul de training pentru anul 2008.	n/a	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat
	3.4 Elaborarea unui cod de conduita pentru personalul ANI	Ianuarie 2008	In data de 04.01.2008 a fost aprobat Regulamentul Intern al ANI. Acesta contine prevederi privind regulile de conduita aplicabile in institutie, drepturile si obligatiile angajatilor, organizarea timpului de lucru, abateri disciplinare, incompatibilitati si interdictii, accesul in institutie etc.	A se vedea concluziile aferente DGORU	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat
	3.5 Implementare a planului de formare si specializare profesionala	Permanent, incepand cu august 2008	A se vedea si stadiul masurii 3.3 ANI a solicitat CSM si ANAF suportul in asigurarea pregatirii/specializarii profesionale a inspectorilor de integritate. In urma solicitarii adresate CSM, ANI si INM au stabilit posibilitatile de colaborare in vederea pregatirii/specializarii profesionale a inspectorilor de integritate. S-au facut si primele demersuri aferente in vederea elaborarii de proiecte pentru dezvoltarea si intarirea capacitatii institutionale a ANI (Banca Mondiala, MATRA - cu sprijinul Ambasadei Olandei, TAIEX, Facilitatea de tranzitie, etc.). Au fost inaintate, cu sprijinul Ministerului Justitiei si al Ministerului Finantelor, propuneri de proiecte in vederea finantarii lor prin anvelopa nealocata prin Facilitatea de Tranzitie.	A se vedea si stadiul masurilor 3.1 si 3.2.	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat

Masura	Etapă	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
			Au fost purtate discutii cu reprezentantii Bancii Mondiale in vederea identificarii unor posibilitati de finantare, urmand a se face demersuri pentru solicitarea avizului Ministerului Finantelor in acest sens.		
4. Evaluarea calitatii managementului ANI	4.1 Desfașurarea procedurii de achizitii publice pentru auditul extern, potrivit prevederilor art. 31 din Legea 144/2007	Decembrie 2008	In perioada august - noiembrie 2008, Serviciul de Audit Public Intern din cadrul ANI a desfasurat o misiune in vederea stabilirii criteriilor in baza carora s-a elaborat caietul de sarcini aferent procedurii de achizitii publice pentru auditul extern.	Procedura de achizitii publice a fost desfasurata in anul 2009.	Stadiu la 31 decembrie 2008: neimplementat
1. Centralizarea informatiilor privind depunerea declaratiilor de avere și interese	1.2 Crearea modului care permite stocarea și arhivarea declaratiilor de avere și interese, inclusiv stabilirea parametrilor bazei de date și a indicatorilor specifici	Ianuarie 2008	In anul 2008 nu a existat un astfel de modul.	Acest obiectiv a stat la baza intocmirii caietului de sarcini pentru licitatie de servicii de arhivare de la sfarsitul anului 2008 care s-a anulat pe motivul ca participantii la licitatie nu au indeplinit conditiile impuse. O noua licitatie a fost organizata la sfarsitul lunii septembrie 2009.	Stadiu la 31 decembrie 2008: neimplementat

Masura	Etapa	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
	1.3 Introducerea declaratiilor de avere si interese in baza de date a modulului creat	Permanent incepand cu februarie 2008	In anul 2008 nu a existat un modul in care sa fie introduse declaratiile de avere. Declaratiile de avere si interese erau inregistrate si stocate manual, intr-o baza de date primara, imediat ce ele erau comunicate de catre institutiile responsabile. La momentul achizitionarii si implementarii sistemului informatic de stocare si arhivare electronica, intreaga procedura va fi reluata.	<p>Acest obiectiv a stat la baza intocmirii caietului de sarcini pentru licitatie de servicii de arhivare de la sfarsitul anului 2008 care s-a anulat pe motivul ca participantii la licitatie nu au indeplinit conditiile impuse. O noua licitatie a fost organizata la sfarsitul lunii septembrie 2009.</p> <p>La nivelul lui 2008 nu exista o baza de date cu persoanele obligate sa declare avere/interese. Tot in cursul anului 2008, s-a inceput conceperea unei baze de date cu institutii obligate sa transmita declaratiile de avere si interese la ANI.</p>	Stadiu la 31 decembrie 2008: neimplementat
	1.4 Crearea modulului de analiza si gestiune automata a datelor si dezvoltarea lui pe masura realizarii activitatilor 1.2. si 1.3.	Incepand cu februarie 2008	In anul 2008 nu a existat un astfel de modul.	Acest obiectiv a stat la baza intocmirii caietului de sarcini pentru licitatie de servicii de arhivare de la sfarsitul anului 2008 care s-a anulat pe motivul ca participantii la licitatie nu au indeplinit conditiile impuse. O noua licitatie a fost organizata la sfarsitul lunii septembrie 2009.	Stadiu la 31 decembrie 2008: neimplementat

Masura	Etapa	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
2. Controlul averilor, potentialelor conflicte de interese și incompatibilitatilor	2.1 Crearea modului de repartizare aleatorie a cauzelor potrivit prevederilor art. 16 alin. 1 din Legea 144/2007	Ianuarie 2008	<p>In anul 2008 nu a existat un astfel de modul.</p> <p>Pe baza interviului, notam ca la nivelul anului 2008, nefiind posibil din punct de vedere tehnic a se realiza in sistem informatizat, repartizarea aleatorie era atributia exclusiva a directorului general al Inspectiei de Integritate, procedura nefiind formalizata in scris, fiind descrisa in timpul interviului. Repartizarea se face dupa cum urmeaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidenta dosarelor (sesizari si sesizari din oficiu), cat si repartizarea aleatorie a acestora catre inspectorii din cadrul Inspectiei de Integritate (mai putin debutantii), se face folosind componenta Excel din Suita Microsoft Office, astfel: - prima pagina: baza de date cu evidenta dosarelor si repartizarea in modul aleator a acestora contine urmatoarele campuri: 1. numarul dosarului; 2. data de intrare; 3. data repartizarii; 4. indicativul inspectorului de integritate - numar generat aleator; 5. indicativul rezultat; 6. numele si prenumele inspectorului de integritate - care are asociat indicativul respectiv - indicativ atribuit conform paginii a doua; 7. observatii. - a doua pagina: baza de date cu Inspectorii de Integritate carora li se pot repartiza dosarele spre solutionare - contine indicativul asociat numelor acestora (in ordinea in care se regasesc in Statul de functii), cat si numarul dosarelor repartizate acestora. 	<p>Acest obiectiv a stat la baza intocmirii caietului de sarcini pentru licitatie de servicii de arhivare de la sfarsitul anului 2008 care s-a anulat pe motivul ca participantii la licitatie nu au indeplinit conditiile impuse. O noua licitatie a fost organizata la sfarsitul lunii septembrie 2009.</p>	Stadiu la 31 decembrie 2008: neimplementat

Masura	Etapa	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
	2.2 Derularea actiunilor de control cu respectarea principiilor legalitatii, impartialitatii, independente, celeritatii și a dreptului la aparare	Permanent incepand cu februarie 2008	<p>In anul 2008 au fost transmise ANI 468.000 declaratii de avere si interese aferente anului 2008. In perioada ianuarie - decembrie 2008 au fost constatate 975 contraventii prevazute de Legea nr. 144/2007.</p> <p>Durata medie de solutionare a dosarelor este: a) 4 – 8 luni pentru dosare privind verificarea averii; b) 4 – 6 luni pentru dosare privind conflictele de interese; c) 3 – 5 luni pentru dosare privind incompatibilitatile.</p> <p>Activitatea de verificare a fost demarata dupa angajarea primilor inspectori de integritate (aprilie 2008). Am fost informati ca singura categorie de contraventii aplicate de ANI in anul 2008 a fost cea legata de depunerea cu intarziere respectiv nedepunerea declaratiilor de avere si de interese conform prevederilor legale. De asemenea, am fost informati ca pe celelalte paliere, acolo unde a fost cazul, ANI a decis sa puna accent pe preventie, pentru a da posibilitatea tuturor celor implicati sa se familiarizeze cu prevederile legale si pe asigurarea consultarii juridice catre entitatile si persoanele implicate in sensul aplicarii unitare a legii.</p>	Nu exista posibilitatea pastrarii de statistici privind categoriile de contraventii constatate. Am fost informati ca nu au fost inregistrate cazuri in care puteau fi aplicate sanctiuni contraventionale ca urmare a neaplicarii sanctiunii disciplinare sau a neconstatarii eliberarii din functie ca urmare a constatarii existentei unui conflict de interese/incompatibilitate.	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat

Masura	Etapa	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
3. Asigurarea schimbului de informatii și sprijinului operational necesar desfășurării de control	3.1 Analiza privind necesarul de informatie și sursele de informatie pentru desfășurarea activității ANI, ce va fi actualizata permanent	Ianuarie 2008	La inceperea activitatii ANI, s-a pus problema surselor de informatii si a identificarii institutiilor care pot oferi informatii necesare activitatii operative. Nu a exista un proces formalizat de identificare a necesarului de informatie la acel moment. Ca rezultat s-au incheiat protocoale de colaborare cu: MAI - toate bazele de date gestionate de MAI, inclusiv DGA (protocol incheiat separat), ONRC (cu acces direct la baza de date), ONPCSB, ANAF. In cazul in care ar mai aparea vreo structura sau serviciu care ar putea oferi informatii relevante in activitatea ANI, se va analiza necesitatea incheierii unui protocol de colaborare etc.	In 2008 nu a existat un proces de evaluare sau o analiza in urma careia sa rezulte un document in care sa se specifice necesarul de informatie. De asemenea nu exista o procedura formalizata care sa prevada analizarea periodica a acestui necesar.	Stadiu la 31 decembrie 2008: partial implementat
	3.2 Incheierea unor protocoale de cooperare in ceea ce privește schimbul de informatii pentru atingerea obiectivelor ANI cu furnizorii de informatie identificati in urma procesului de analiza	Permanent, incepand cu februarie 2008	Ca rezultat al activitatii 3.1 s-au incheiat protocoale de colaborare cu: MAI - tot ce inseamna baze de date gestionate de MAI, inclusiv DGA (protocol separat), ONRC (cu acces direct la baza de date), ONPCSB, ANAF.		Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat

Masura	Etapă	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
	3.3 Documentare a, crearea, testarea, instruirea personalului și lansarea modulului de interconectare a sistemelor informatice ale ANI cu cele ale institutiilor partenere prin: - schimb de informatii - acces la baze de date relevante	Septembrie 2008	Nu a existat un modul de interconectare cu sistemele informatice ale institutiilor partenere.	n/a	Stadiu la 31 decembrie 2008: neimplementat
	3.4 Elaborarea unui raport de analiza privind neconformitatile și modul de desfășurare al activitatii operationale in relatia cu partenerii conform protocoalelor incheiate	Noiembrie 2008	Am fost informati ca in anul 2008 nu au fost constatate neconformitati cu privire la modul de desfasurare al activitatii operationale in relatia cu partenerii conform protocoalelor incheiate.	n/a	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat

Masura	Etapă	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
1. Activitati de comunicare și relatii publice	1.1 Elaborarea manualului de identitate vizuala, inclusiv a unui set de standarde referitoare la comunicarea cu publicul, cu presa și cu tertii și la reprezentarea ANI la reuniuni externe (grupuri de experti, conferinte, seminarii)	Martie 2008	<p>La data de 14 octombrie 2008 in baza adresei OSIM nr 1093296 a fost finalizata procedura de inregistrare a siglei ANI. Au fost stabilite elementele de identitate vizuala ale ANI. Au fost stabilite proceduri interne de comunicare cu publicul, cu mass media si cu institutiile. In anul 2008, ANI a remis un numar de 64 de comunicate de presa. Am fost informati ca zilnic ANI raspundea in medie unui nr de 20-25 de solicitari telefonice primite din partea presei formulate in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public. In cursul anului 2008, s-au primit 107 de cereri scrise de interes public. Dintre acestea, la 90 de cereri s-a raspuns pozitiv, iar in 17 cazuri au fost respinse cererile. Principalele informatii solicitate au privit modul de indeplinire a atributiilor institutiei, activitatea conducerii institutiei, copii dupa declaratiile de avere si de interese, statistici privind activitatea de verificare si bugetul institutiei.</p> <p>A fost stabilita procedura de organizare si participare la reuniuni externe. A fost elaborata in cadrul Programului Phare RO 2004/1B/JH/-02 o brosură de prezentare a ANI in (limbile romana, engleza, franceza si italiana), care a fost postata pe pagina de internet a ANI si care a fost distribuita atat in cadrul Caravanei nationale "Pasaportul Anticoruptie" cat si prin alte mijloace.</p> <p>Notam ca pana la momentul emiterii de catre OSIM a deciziei finale de inregistrare a marcii</p>	n\	Stadiu la 31 decembrie 2008: partial implementat

Masura	Etapă	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
			(octombrie 2008) , ANI nu ar fi putut elabora, emite si publica un astfel de manual.		
	1.2 Dezvoltarea unei retele de parteneri institutionali și non-institutional cu responsabilitati in același domeniu din UE și alte state	Septembrie 2008	<p>In cursul anului 2008, ANI a contactat toate misiunile diplomatice ale statelor membre in vederea identificarii partenerilor institutionali si non-institutionali cu responsabilitati in acelasi domeniu.</p> <p>De asemenea, au fost identificati parteneri institutionali si non-institutionali cu responsabilitati in acelasi domeniu din afara spatiului Uniunii Europene.</p> <p>Au fost semnate primele protocoale de colaborare la nivel international cu institutii cu atributii similare din Muntenegru, Albania si Slovenia.</p> <p>In anul 2008, ANI a participat la mai multe reuniuni de lucru, conferinte internationale si sedinte bilaterale cu reprezentanti din statele membre si alte state terte in vederea identificarii ariilor de cooperare cu asemenea institutii.</p>	n/a	<p>Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat</p> <p>Recomandam continuarea eforturilor de identificarea a institutiilor cu atributii similare din alte state membre ale UE</p>
2. Dezvoltarea relatiilor de parteneriat, inclusiv prin acordarea de servicii de asistenta și diseminarea bunelor practici	2.1 Elaborarea unui raport de analiza privind aplicarea legislatiei incidente activitatii ANI, în vederea rezolvarii posibilelor	Semestrial incepand cu iunie 2008	In vederea eficientizarii activitatii, ANI a demarat o serie de discutii cu reprezentanti ai societatii civile, asociatiilor profesionale si ai mass-mediei.	O cauza importanta a nerealizarii masurii a constituit-o numarul mic de dosare finalizate la nivelul ANI la sfarsitul anului 2008 pe baza carora ar fi putut fi conturata o practica (avand in vedere ca ANI a angajat primii inspectori in aprilie 2008). De asemenea, am fost informati ca nu au	Stadiu la 31 decembrie 2008: partial implementat

Masura	Etapă	Termene limita	Stadiu la 31 decembrie 2008	Observatii	Evaluare si Recomandari
	probleme aparute in practica			existat acte de constatare ramase definitive pana la data de 31 decembrie 2008.	
	2.2 Elaborarea unui ghid de bune practici privind aplicarea procedurilor specifice activitatii ANI, inclusiv lucrul cu partenerii și eventualele interpretari ale cadrului legal	Ianuarie 2009	Ghidul de bune practici privind aplicarea procedurilor specifice activitatii ANI a fost elaborat si aprobat. Acest document este clasificat conform legii.	Deși Manualul procedurilor de lucru privind activitatea Inspectiei de Integritate este aprobat in data de 10 decembrie 2008, in timpul interviurilor am aflat ca in mod practic aceasta procedura a fost urmata si inainte de formalizarea scrisa a Manualului.	Stadiu la 31 decembrie 2008: implementat A se vedea concluziile si recomandarile asupra Manualului procedurilor de lucru privind activitatea Inspectiei de Integritate.

ANEXA 6
Recomandari privind activitatea Inspectiei de Integritate

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
Coordonarea si subordonarea Inspectiei de Integritate				
1	<p>Notam ca in perioada ianuarie – decembrie 2008. prevederile ROF-ului in vigoare, aprobat prin Ordin al Presedintelui ANI nr. 27 /04.01.2008 nu respecta prevderile Legii nr. 90/2001 conform .careia Secretarul General</p> <p>Cu toate aceste, ulterior, notam ca deficienta a fost remediata prin aprobarea noului ROF, prin Ordinul Presedintelui ANI nr. 555 din 5 decembrie 2008, Insectia de Integritate fiind scoasa de sub coordonarea Secretarului General si mutata in coordonarea Presedintelui. Cu toate acestea, Organigrama aferenta acestui ROF, adoptata ca Anexa la Ordinul 555/5.12.2008, nu cuprinde noua organizare.</p>	Minor	<i>Recomandam modificarea Organigramei aferente pentru conformitate cu prevederile ROF-ului adoptat prin Ordin al Presedintelui ANI nr. 555/5.12.2008.</i>	
Distribuirea aleatorie a cauzelor				
2	<p>Desi Legea nr. 144/2007 prevede repartizarea aleatorie a cauzelor in sistem informatizat, in anul 2008 nu a existat un asemenea sistem automatizat. Nefiind posibila din punct de vedere tehnic, repartizarea aleatorie era la nivelul anul 2008 atributia exclusiva a directorului general al Inspectiei de Integritate. Procedura de repartizare nu a fost formalizata in scris conform OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial (in continuare OMFP nr. 946/2005), fiind descrisa in timpul interviului. Pentru detalii, a se vedea etapa 2.1 „2.1 Crearea modului de repartizare aleatorie a cauzelor potrivit prevederilor art. 16 alin. 1 din Legea 144/2007” din Planul de actiune pentru indeplinirea conditiilor din cadrul mecanismului de cooperare și verificare a progresului realizat de Romania in domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei impotriva coruptiei. Neadoptarea unei proceduri formalizate si netransparente privind</p>	Major	<i>Pana la implementarea sistemului informatizat de repartizare aleatorie prevazut de lege, recomandam implementarea unei proceduri operationale formalizate in scris (conform OMFP nr. 946/2005) privind repartizarea aleatorie a lucrarilor catre inspectorii de integritate, care sa descrie procesul folosit in practica la nivelul Inspectiei de Integritate in cursul anului 2008.</i>	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	distribuirea aleatorie a cauzelor poate duce la suspiciuni asupra modalitatii de verificare a dosarelor si a independentei inspectorilor.			
Declaratia de independenta si impartialitate a inspectorilor de integritate				
3	<p>Nu exista o procedura formalizata privind declararea intereselor personale si /sau patrimoniale ale inspectorilor de integritate la repartizarea dosarelor. Mai mult, nici in practica nu exista o atare procedura de lucru. Inspectorii se supun doar prevederilor legii nr. 144/2007 privind obligatia declararii averii si a intereselor. Din interviuri am fost informati, ca inspectorul de integritate este cel care anunta un posibil conflict de interese/incompatibilitate in cursul solutionarii unui dosar.</p> <p>Lipsa unei asemenea proceduri are impact direct asupra regulilor de redistribuire a cauzelor, legea prevazand incompatibilitatea si conflictul de interese printre motivele de redistribuire a cauzelor.</p>	Major	<p><i>Recomandam introducerea unei proceduri prin care inspectorii de integritate sa declare la repartizarea fiecarui dosar daca se afla sau in incompatibilitate sau conflict de interese cu privire la persoana verificata.</i></p>	
Publicarea actelor de constatare				
4	<p>Referitor la publicarea pe pagina de internet ANI a Actelor de Constatare pentru cauzele finalizate, am observat ca la dosarele testate nu exista niciun document care sa ofere informatii in ceea ce priveste postarea acestora pe site. Prin observare directa a site-ului ANI, se observa ca exista un camp cuprinzand acte de constare care sunt publicate. Cu toate acestea, in dosarele incluse in esantion, nu am putut verifica indeplinirea formalitatilor de publicare impuse de lege, deoarece in cazul acestora nici un act de constatare nu ramasese definitiv la nivelul anului 2008.</p> <p>In lipsa unui istoric al actelor publicate pe site-ul ANI, exista riscul neconformitatii cu legislatia in vigoare.</p>	Mediu	<p><i>Recomandam introducerea in Procedura a formalizarii procesului de publicare a Actelor pe site-ul ANI. Aceasta procedura trebuie sa cuprinda cel putin, dar fara a se limita la:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - perioada de timp pana la comunicarea catre Directia Tehnologie a Informatiei (DTI) a Actului (pentru incarcarea acestuia pe site), - formatul pe care Actul de Constatare trebuie sa il aiba (ce date / informatii nu trebuie sa apara public), - tipul documentelor justificative care trebuie anexate la dosar pentru a 	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
			<p>proba trimiterea Actului spre incarcare pe site catre DTI.</p> <p>De asemenea, consideram utila existenta pe site in campul dedicat Actelor de Constatare a unui Istoric care sa contina toate Actele postate.</p>	
Comunicarea interna cu celelalte directii				
5	<p>Cea mai importanta colaborare intrainstitutionala pe care o are Inspectia de Integritate este cu DGJ, avand in vedere ca aceasta din urma este directia de specialitate care asigura reprezentarea ANI in fata instantelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale. Cu toate acestea nu exista a procedura formalizata privind circuitul documentelor intre cele doua directii¹³.</p> <p>Lipsa unei proceduri formalizate si care sa contina prevederi clare privind termenele de comunicare intre cele doua directii poate duce la pierderea unor drepturi procesuale ale ANI.</p>	Mediu	<p><i>In ceea ce priveste comunicarea cu DGJ, recomandam implementarea unei Proceduri formalizate referitoare la fluxul de comunicare intre DGJ si Inspectia de Integritate.</i></p>	
Procedura de lucru privind activitatea de verificare a averii dobandite				
6	<p>Nu exista o procedura formalizata privind conexarea dosarelor. In practica, conexarea se face in cazul identitatii de persoana, obiect si cauza. La inceputul unui dosar, se verifica la secretariatul directiei daca mai exista vreo sesizare/autosesizare cu privire la persoana respectiva. Dosarele se conexeaza cele mai noi la cele mai vechi. Ca baza a conexarii, se intocmeste un referat pentru a motiva redistribuirea.</p> <p>In cazul in care inspectorii de integritate nu cunosc procedura de aplicat in cazul conexarii, se poate ajunge la existenta a doua investigatii cu aceleasi obiect, cauza si persoane.</p>	Mediu	<p><i>Recomandam elaborarea unei proceduri formalizate in ceea ce priveste institutia conexarii dosarelor.</i></p>	

¹³ Cu exceptia procedurii de lucru in cazul verificarii averii. In ceea ce priveste DGJ, la nivelul acestei directii exista procedura privind colaborarea cu celelalte directii din cadrul ANI, dar care prevede doar responsabilitatile DGJ.

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
Procedura privind solicitarea aplicarii pedepsei complementare a interzicerii oricarei functii/demnitati publice				
7	<p>Nu exista formalizata obligatia inspectorului de integritate de a solicita instantei competente sa aplice pedeapsa complementara a interzicerii exercitarii oricarei functii / demnitati publice, in afara celor electiv, pentru o perioada de 3 ani odata cu solicitarea confiscarii partii din avere constatate ca fiind nejustificate. Din interviurile avute, am aflat ca inspectorii interviuati ar solicita o asemenea pedeapsa. Prin analizarea esantionului ales, nu se poate concluziona ca aceasta este practica si ca ea este unitara, avand in vedere ca la nivelul anului 2008 exista un singur dosar privind verificarea averii, in care ANI a solicitat confiscarea unei parti a averii.</p> <p>Nesolicitarea in fiecare dosar a pedepsei complementare a interzicerii exercitarii oricarei functii / demnitati publice, in afara celor electiv, pentru o perioada de 3 ani poate duce o practica neunitara in cadrul ANI cat si la lipsa aplicarii unor sanctiuni descurajatoare in cauzele ANI.</p>	Major	<p><i>Recomandam introducerea in Procedura a obligativitatii solicitarii pedepsei complementare a interzicerii exercitarii oricarei functii / demnitati publice, in afara celor electiv, pentru o perioada de 3 ani odata cu solicitarea confiscarii partii din avere constatate ca fiind nejustificate, conform legii.</i></p> <p>De asemenea, in privinta aplicabilitatii practice a interdictiei, sugeram luarea in considerare a constituirii unei baze de date cu persoane carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii exercitarii oricarei functii / demnitati publice, in afara celor electiv, pentru o perioada de 3 ani, precum si initierea unui demers inter-institutional cu institutiile care au atributii in procesul de angajare/numire in functii/demnitati publice.</p>	
Concluzii analizei cauzelor privind verificarea averii				
8	<p>In cazul verificarii din oficiu a persoanei ca urmare a nedepunerii la timp a declaratiilor de avere, in „Procedura de lucru privind activitatea de verificare a averii dobandite” (in continuare, Procedura) nu se specifica daca in urma solutionarii cauzei pentru nedepunere la timp a declaratiilor, dosarul de sesizare din oficiu pentru verificarea declaratiilor de avere trebuie sa fie separat de dosarul constituit pentru nedepunere la timp, precum si faptul ca noul dosar va avea un alt numar unic de identificare. Din analiza esantionului a reiesit ca nici la nivel de practica nu exista o abordare unitara, unele dosare de verificare din oficiu fiind cuprinse in dosarul initial de constatare a contraventiei, iar altele fiind constituite de la inceput ca dosare distincte, ca urmare a procesului verbal de autosesizare.</p> <p>Abordarea aleasa are impact asupra repartizarii aleatorii a</p>	Mediu	<p><i>Recomandam optarea pentru una din abordarile prezentate mai sus si formalizarea procedurii conform OMFP nr. 946/2005. Sugeram ca procedura de repartizare aleatorie a cauzelor sa includa si cazul dosarelor de verificare a averii, initiate ca urmare a nedepunerii la timp a declaratiilor.</i></p>	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	cauzelor la inspectori (ca urmare a solutionarii dosarelor pentru nedepunere la timp a declaratiilor prin constatarea contraventiei). Astfel, pe parcursul testelor efectuate asupra dosarelor de integritate am intalnit cazul in care inspectorul de integritate care a instrumentat dosarul pentru nedepunere la timp a continuat si dosarul de verificare a declaratiilor de avere, precum si cazul in care inspectorul de integritate care a instrumentat dosarul pentru nedepunere la timp este diferit de inspectorul de integritate care a instrumentat dosarul de verificare a declaratiilor de avere.			
Procedura de lucru privind activitatea de verificare a conflictelor de interese				
9	Nu exista o procedura formalizata de urmat pentru aplicarea pedepsei complementare privind interzicerea exercitarii oricarei functii / demnitati publice, in afara celor electiv, pentru o perioada de 3 ani in cazul constatarii unui conflict de interese ¹⁴ . In practica, la nivelul anului 2008 nu au existat cazuri de asemenea solicitari adresate instantei competente, desi a fost finalizat un dosar privind conflictele de interese. Nesolicitarea in fiecare dosar a pedepsei complementare a interzicerii exercitarii oricarei functii / demnitati publice, in afara celor electiv, pentru o perioada de 3 ani poate duce o practica neunitara a ANI cat si la lipsa aplicarii unor sanctiuni descurajatoare in cauzele ANI.	Major	<i>Recomandam implementarea unei proceduri formalizate referitoare la solicitarea catre instanta competenta a aplicarii pedepsei interzicerii exercitarii oricarei functii / demnitati publice, in afara celor electiv, pentru o perioada de 3 ani in cazul in care, in urma verificarilor Inspectiei de Integritate, s-a constatat ca persoana verificata s-a aflat in conflict de interese.</i>	
10	Nu exista o procedura formalizata in baza careia DGJ sa prezinte Inspectiei de Integritate jurisprudenta instantelor de judecata in cauzele in care ANI a fost parte. In cazul in care o asemenea comunicare intre DGJ si Inspectia de Integritate lipseste exista riscul perpetuarii unei abordari defectuoase a modului de solutionare a dosarelor, in contra practicii instantelor de judecata.	Minor	<i>Recomandam ca, in cazul in care contestatiile persoanelor verificate au fost admise de catre instanta, DGJ impreuna cu Inspectia de Integritate sa realizeze o prelucrare a cauzelor pentru a constata si identifica lipsurile din dosare care au dus la admiterea contestatiilor.</i>	

¹⁴ Pentru cazul in care pedeapsa complementara se solicita ca urmare a constatarii unei diferente vadite de avere, a se vedea Recomandarea nr. 7.

ANEXA 7

Recomandari privind activitatea Serviciului de Audit Public Intern

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
1	<p>Conform ROF-ului aprobat prin Ordinul Presedintelui ANI nr. 27/04.01.2008, art. 52 Auditul public intern este asigurat in cadrul ANI de catre Serviciul de Audit Public Intern (SAPI) care functioneaza in subordinea directa a presedintelui sau a secretarului general.</p> <p>Subordonarea fata de Secretarul General din cadrul ANI contravine art. 10 din Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare care reglementeaza urmatoarele: "Compartimentul de audit public intern se constituie in subordinea directa a conducerii entitatii publice."</p> <p>Subordonarea compartimentului de audit public intern secretarului general al ANI poate conduce la limitarea independentei si obiectivitatii activitatii de audit intern, luand in considerare faptul ca Secretarul General este responsabil direct cu functionarea departamentelor ce fac obiectul activitatii de audit intern.</p>	Major	<p>Aceasta situatie a fost remediata, in ROF-ul aprobat prin ordinul Presedintelui ANI nr. 660/ 24.02.2009 existand mentiunea in art 53 ca auditul public intern este asigurat in cadrul ANI de catre SAPI care functioneaza in subordinea directa a Preşedintelui.</p>	
2	<p>In conformitate cu Normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul ANI, proiectul planului anual de audit public intern este intocmit pana la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza. Presedintele ANI aproba proiectul planului anual de audit public intern pana la 20 decembrie a anului precedent".</p> <p>Conform informatiilor analizate, prima varianta a Planului de Audit Public Intern pe anul 2008 a fost inaintata catre Presedintele si Secretarul General al ANI prin adresa nr. SAPI nr. 4 din data 20.05.2008, iar varianta a 2-a a Planului de Audit Public Intern a fost inaintata catre Presedintele si Secretarul</p>	Mediu	<p><i>Recomandam ca pe viitor, avand in vedere faptul ca activitatea de audit public intern este stabilizata, Planurile anuale de Audit Public Intern sa fie elaborate in termenele prevazute in normele metodologice.</i></p>	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	<p>General al ANI prin adresa nr. SAPI nr. 48 din data de 19.11.2008.</p> <p>Prin nerespectarea termenelor de elaborare a Planului de Audit public intern exista riscul ca anumite arii ce prezinta un risc mai ridicat sa nu fie supuse evaluarii in timp util pentru a preveni sau minimiza probabilitatea materializarii riscurilor. Neincadrarea in termenele de elaborare si aprobare a planului Anual de Audit Public Intern a fost cauzata de faptul ca ANI si-a inceput activitatea in cursul anului 2008.</p>			
3	<p>In urma analizei Planului de Audit Public Intern aferent anului 2008, am constatat faptul ca acesta nu a fost elaborat pe baza unei evaluari a riscurilor activitatilor din cadrul ANI.</p> <p>Deoarece ANI a inceput activitatea pe parcursul anului 2008, la indrumarea U.C.A.A.P.I., Compartimentul de Audit Public Intern a inclus in Planul anual de audit numai misiuni de consiliere avand ca obiect "Analiza in vederea corelarii optime intre volumul de activitate si numarul de personal incadrat".</p> <p>Elaborarea planului de audit fara o analiza prealabila a riscurilor poate conduce la cresterea probabilitatii de a nu acoperi prin misiuni de audit sau consiliere unele procese a caror functionare defectuoasa sau neconforma cu legile aplicabile poate aduce prejudicii ANI.</p>	Major	<p><i>Recomandam ca pe viitor, avand in vedere ca activitatea compartimentului de audit public intern este stabilizata, elaborarea Planurilor de Audit Public Intern precum si planificarea misiunilor de audit public intern sa se realizeze pe baza unei evaluari a riscurilor aferente fiecarei activitati din cadrul ANI. In acest fel se va asigura si o alocare eficienta a resurselor, concentrandu-se efortul asupra ariilor/ proceselor ce prezinta un grad mai inalt de risc.</i></p>	
4	<p>Normele metodologice stipuleaza ca persoana responsabila cu supervizarea tuturor etapelor de desfasurare a misiunii de audit public intern, realizate de auditorii interni din cadrul compartimentului este Seful SAPI sau auditorul desemnat ca supervizor.</p> <p>In urma verificarilor efectuate, s-a constatat ca postul de Sef - Compartiment Audit Public Intern este vacant, iar pe parcursul anului 2008, misiunile efectuate de catre cei doi auditori din</p>	Mediu	<p><i>Recomandam implementarea unui proces de supervizare a tuturor fazelor misiunilor de audit public intern pentru a asigura calitatea procedurilor aplicate si a livrabililor in conformitate cu standardele de audit.</i></p>	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	<p>cadrul SAPI nu au beneficiat de supervizare formalizata. Pe baza interviurilor, notam ca supervizarea s-a realizat in mod informal prin verificari incrucisate intre cei doi membri ai echipei, unul din ei avand mai putina experienta in ceea ce priveste auditul public intern</p> <p>Inexistenta unei supervizari a misiunilor de audit si de consiliere poate conduce la nedepistarea unor erori de procedura care ar putea avea ca efect lipsa identificarii unor deficiente sau obtinerea unor concluzii neconforme cu realitatea.</p>			
5	<p>Conform Normelor metodologice, dosarele si materialele aflate in posesia SAPI trebuie pastrate conform unor norme de acces restrictionat asupra informatiilor existente in cadrul dosarelor.</p> <p>In urma analizei accesului la dosarele si materialele aflate in posesia SAPI, am constatat ca acestea sunt pastrate intr-un dulap, prevazut cu cheie, aflata in posesia auditorului public intern.</p> <p>In lipsa unei securizari adecvate exista riscul pierderii/sustragerii informatiilor specifice SAPI.</p>	Minor	<p><i>Recomandam achizitionarea unui fiset metalic pentru a asigura un grad mai ridicat de securitate asupra documentelor Compartimentului de Audit Public Intern.</i></p>	

ANEXA 8
Recomandari privind activitatea Directia Generala Juridica

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
Activitatea de pastrare a evidentei declaratiilor de avere si interese primite de la institutiile competente				
1	<p>Nu a existat o procedura formalizata in sensul OMFP nr. 946/2005 privind gestionarea declaratiilor de avere si interese primite in baza Legii nr. 144/2007 de la institutiile competente sa le colecteze. In baza interviului organizat, am fost informati ca aceste declaratii au fost primite, inregistrate si gestionate de DGJ din ianuarie 2008 pana in luna iulie 2008, ulterior acestea fiind transferate catre Inspectia de Integritate. Cu toate acestea, prevederile ROF nu au fost modificate in mod corespunzator nici in iulie 2008, si nici in decembrie 2008 cand a fost adoptat un nou ROF prin Ordinul Presedintelui ANI nr. 555 din 5 decembrie 2008.</p> <p>Neclarificarea competentelor specifice in aceasta materie poate duce la o gestionare defectuoasa a declaratiilor de avere primite si pierderea evidentelor privind aceste documente.</p>	Major	<i>Recomandam formalizarea procedurii de gestionare a declaratiilor de avere si interese primite de la institutiile competente, inclusiv clarificarea atributiilor Inspectiei de Integritate si ale DGJ cu privire la aceasta activitate.</i>	
Activitatea de pastrare a evidentei declaratiilor de avere si interese primite de la personalul ANI				
2	<p>In data de 04.01.2008 a fost emis Ordinul nr. 27B privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea si gestionarea declaratiilor de avere si interese aferente de la personalul ANI, conform Legii nr. 144/2007, fiind desemnata o persoana din cadrul DGJ.</p> <p>Fara a exista o obligatie legala in acest sens, ci mai curand o traditie in cadrul autoritatilor si institutiilor publice, persoanele desemnate conform Legii nr. 144/2007 sa indeplineasca acestea atributii sunt numite in general din cadrul departamentelor de resurse umane.</p>	Minor	<i>Recomandam analizarea oportunitatii schimbarii persoanei responsabile de primirea si gestionarea declaratiilor de avere si interese aferente de la personalul ANI si desemnarea unei persoane din cadrul DGORU.</i>	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	Avand in vedere ca departamentul de resurse umane este permanent la curent cu miscarile de personal in cadrul unei institutii, lipsa unei implicari a acestuia in procesul de primire si gestionare a declaratiilor de avere si interese ale personalului propriu, poate duce la implementarea tardiva a prevederilor legale precum si la lipsa aplicarii sanctiunilor la timp in cazul nedepunerii declaratiilor.			
Activitatea de reprezentare in fata instantelor si organelor jurisdictionale				
3	<p>DGJ este directia responsabila cu reprezentarea ANI in fata instantelor judecatoresti si a organelor jurisdictionale, inclusiv in ceea ce priveste cererile de confiscare a averii, contestatiile formulate de persoanele verificate impotriva sanctionarii pentru nedepunerea la timp a declaratiilor sau impotriva actelor de constatare a conflictelor de interese sau a incompatibilitatilor. In ceea ce priveste sesizarea instantei pentru confiscarea averii nejustificate, aceasta se face direct de Inpectia de Integritate, ulterior, o copie a acestei cereri se transmite la DGJ. Nu exista o procedura formalizata/aprobata prin ordin al Presedintelui de informare a DGJ de catre Inpectia de Integritate, si nici Manualul procedurilor de lucru la nivelul Inpectiei de Integritate nu contine referiri la acest proces.</p> <p>Lipsa unei proceduri formalizate care sa contina termene precise de transmitere a informatiilor intre cele doua directii poate duce la pierderea unor drepturi procesuale.</p>	Major	<i>Recomandam formalizarea unei asemenea proceduri de transmitere a sesizarilor instantei pentru confiscarea averii nejustificate si a documnetelor suport.</i>	

Recomandari privind activitatea Directiei Generale Organizare si Resurse Umane

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
Angajarea				
1	<p>In cadrul ANI exista 3 categorii de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - functionari publici - functionari publici cu statut special - personal contractual in care intra si personalul contractual angajat la cabinetul demnitarului <p>Angajarea fiecărei categorii de personal se face potrivit actelor normative proprii. In ceea ce priveste concursurile pentru functiile de inspectori de integritate, in anul 2008 acestea au fost organizate de catre Directia Generala de Relatii Publice si Mass-Media, desi in baza ROF, DGORU este cea competenta sa organizeze asemenea concursuri.</p> <p>Desfasurarea unui concurs de ocupare a unei functii publice de catre personal fara specializare in domeniul resurselor umane poate duce la nerespectarea prevederilor legale, care poate constitui temei pentru anularea concursului.</p>	Mediu	<p><i>Recomandam exercitarea atributiilor conform ROF de catre DGORU in ceea ce priveste asistarea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor de inspectori de integritate.</i></p> <p>A se vedea si concluziile testelor de detaliu (recomandarea 4).</p>	
Pregatire profesionala – plan de training pentru 2008 si evaluarea actiunilor de pregatire				
2	<p>In cadrul interviurilor am fost informati ca planul de training pentru anul 2008 a fost elaborate la nivelul DGRPMM, cu sprijinul partenerilor din cadrul Proiectului Phare 2004 "Imbunatatirea luptei impotriva coruptiei". De asemenea, tot DGRPMM a fost directia care a urmarit implementarea planului de pregatire profesionala. DGORU a fost doar informata periodic asupra demersurilor facute in acest sens. O atare abordare duce la confuzie in ceea ce priveste atributiile departamentelor si la nerespectarea prevederilor ROF-ului in vigoare.</p>	Mediu	<p><i>Recomandam exercitarea atributiilor conform ROF de catre DGORU in ceea ce priveste elaborarea si implementarea planului de pregatire si formare profesionala.</i></p>	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
Adoptarea codului de conduita al personalului ANI si implementarea acestuia				
3	<p>In data de 04.01.2008 a fost aprobat Regulamentul Intern al ANI prin ordin al Presedintelui ANI nr. 28/4.01.2008. Acesta contine prevederi privind regulile de conduita aplicabile in institutie, drepturile si obligatiile angajatilor, organizarea timpului de lucru, abateri dispcipline, incompatibilitati si interdictii, accesul in institutie etc. Conform prevederilor Regulamentului Intern, dispozitiile acestuia devin aplicabile personalului de la data luarii la cunostinta a acestuia, prin semnatura, prin grija conducatorului departamentului. Listele cu semnaturile de luare la cunostinta se pastreaza din grija conducatorului departamentului, fara a fi comunicate catre DGORU. Nu exista o procedura formalizata privind distribuirea, luarea la cunostinta si semnarea regulamentului intern.</p> <p>Inexistenta unei proceduri de luare la cunostinta poate duce la imposibilitatea tragerii la raspundere in caz de incalcare a prevederilor Regulamentului Intern.</p>	Mediu	<p><i>Recomandam elaborarea si implementarea unei proceduri operationale in baza OMFP nr. 946/2005 privind modul de luare la cunostinta a prevederilor regulamentului intern care sa prevada:</i></p> <p><i>a) obligatiile si responsabilitatile departamentului de resurse umane in cadrul acestui proces;</i></p> <p><i>b) termenele la care se ia la cunostinta regulamentul de catre personalul ANI;</i></p> <p><i>c) controalele in functiune pentru verificarea cunoasterii regulamentului intern;</i></p> <p><i>d) desemnarea unui singur departament responsabil cu centralizarea semnatuurilor de luare la cunostinta.</i></p>	
Concluziile testelor de detaliu				
4	<p>Organizarea unui concurs pentru ocuparea posturilor de inspectori de integritate</p> <p>Am identificat procese verbale de sedinta ale comisiilor de corectare a lucrarilor si de contestatii de pe care lipseau semnaturi ale unor membri (e.g. procesul verbal de motivare a dosarelor respinse, borderoul de predare a lucrarilor scrise, proces verbal de solutionare a contestatiilor la proba scrisa).</p> <p>Nerespectarea procedurii de semnare a proceselor verbale de catre toti membrii comisiei poate duce la contestarea si chiar anularea procedurii de concurs.</p>	Major	<p><i>Recomandam ca procesele verbale aferente procedurii de concurs sa fie semnate de catre toti membrii comisiei.</i></p>	

Recomandari privind activitatea Directiei Generale de Investitii, Achizitii Publice si Servicii Interne

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
Procedura de atribuire a contractului de achizitii publice				
1	<p>Raportul procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica avand ca obiect "Autoturisme berline" 40/24.10.2009 nu este semnat de catre unul din membrii Comisiei de evaluare. Celelalte documente aferente dosarului de achizitie au fost semnate de catre toti membrii Comisiei de Evaluare.</p> <p>Nesemnarea de catre un membru al Comisiei pentru a certifica conformitatea raportului procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica poate avea ca efect contestarea si chiar anularea procedurii de achizitie publica.</p>	Major	<i>Recomandam ca respectarea modului de organizare si derulare a procedurilor de achizitie publica sa fie certificata prin semnatura tuturor membrilor Comisiei de Evaluare.</i>	
Procedura de arhivare				
2	<p>In anul 2008 nu a fost implementata o procedura de arhivare a documentelor la nivelul ANI.</p> <p>In lipsa unei proceduri de arhivare care sa reglementeze accesul restrictionat pe baza anumitor drepturi de vizualizare/copiere/utilizare, care sa permita monitorizarea unui istoric al utilizarii documentelor precum si categorisirea informatiilor in functie de gradul de clasificare exista riscul de sustragere a documentelor ceea ce poate contraveni regulilor de confidentialitate si duce la periclitarea bunului mers al cercetarilor realizate.</p>	Major	<p><i>Recomandam implementarea unei proceduri de arhivare care sa includa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Clasificarea informatiilor in functie de caracterul secret conform Legii 182/2002.</i> <i>• Restrictionarea accesului la informatii pe baza unor drepturi de vizualizare/copiere/utilizare;</i> <i>• Monitorizarea periodica a accesului la documente</i> 	
Procedura de prevenire si stingere a incendiilor				
3	<p>In cadrul ANI activitatea de PSI nu s-a realizat in anul 2008 deoarece nu a fost angajata o persoana care sa detina calificarea necesara.</p> <p>In lipsa unui instructaj adecvat privind prevenirea si stingerea incendiilor exista un risc crescut de:</p>	Major	<i>Recomandam angajarea/specializarea unei persoane in domeniul PSI sau externalizarea serviciului catre o terta parte.</i>	

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
	<ul style="list-style-type: none"> vătămare corporală a angajaților în caz de incendiu, distrugere a informațiilor clasificate; nonconformitate cu prevederile legale în domeniu ceea ce poate determina sancțiuni din partea organelor abilitate să verifice modul de îndeplinire a obligațiilor privind PSI. . 			
Lipsa etichetării mijloacelor fixe				
4	<p>Nu există o etichetare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cauza unor disfuncționalități ale soft-ului utilizat pentru etichetare ce cauzează neconcordanțe între baza de date și grupele de clasificare.</p> <p>În lipsa unei etichetări a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu un număr de identificare unic, există riscul pierderii/sustragerii acestora.</p>	Mediu	<i>Recomandăm particularizarea softului utilizat astfel încât să permită etichetarea fiecărui mijloc fix sau obiect de inventar.</i>	

ANEXA 11

Recomandari privind activitatea Directiei Generale Relatii Publice si Mass Media

Nr. crt.	Observatie	Impact	Recomandare	Raspunsul ANI
Procedura de aplicare a Legii nr. 544/2001				
1	<p>Nu am putut verifica daca informatiile ce se furnizeaza din oficiu in baza legii nr. 544/2001 au fost publicate pe site-ul ANI deoarece nu exista un camp „Istoric” care sa contina aceste informatii relative la anul 2008.</p> <p>Nepublicarea din oficiu a informatiilor de interes public atrage nerespectarea prevederilor legale in materie.</p>	Major	<p><i>Recomandam implementarea unei proceduri in sensul OMFP nr. 946/2005, care sa formalizeze activitatea desfasurata in practica a DGRMPP.</i></p> <p>De asemenea, sugeram luarea in considerare a introducerii in meniul de informatii de pe site-ul ANI a unui camp dedicat aplicarii Legii nr. 544/2001 unde sa se regaseasca structurat toate informatiile prevazute de lege, precum si un istoric al informatiilor de interes public care se publica din oficiu pentru anii anterior de activitate.</p>	

Despre Deloitte

Deloitte furnizeaza servicii clientilor din sectorul public si privat in urmatoarele domenii profesionale - audit, taxe, consultanta, consultanta financiara – deservind numeroase industrii. Prin intermediul retelei sale globale de firme membre, care activeaza in 140 de tari, Deloitte pune la dispozitia clientilor sai resursele internationale precum si priceperea locala pentru a-i ajuta sa exceleze indiferent de locul in care acestia isi desfasoara activitatea. Obiectivul celor 165 000 de profesionisti din Deloitte este acela de a deveni un standard de excelenta.

Profesionistii Deloitte sunt uniti de o cultura bazata pe colaborare, care promoveaza integritatea, calitatea exceptionala a serviciilor furnizate pentru fiecare segment de piata, precum si diversitatea. Expertii Deloitte beneficiaza de avantajul unui mediu de lucru in care se perfectioneaza in permanenta, se confrunta cu provocari diverse si evolueaza din punct de vedere profesional. Profesionistii Deloitte sunt dedicati consolidarii responsabilitatii corporatiste, formarii increderii publice si nu in ultimul rand influentarii intr-un mod pozitiv a comunitatilor din care fac parte.

Numele Deloitte se refera la organizatia Deloitte Touche Tohmatsu, o uniune de firme Swiss Verein, la firmele membre ale acesteia, in cadrul careia fiecare firma membra este o persoana juridica independenta. Pentru o descriere amanuntita a structurii legale a Deloitte Touche Tohmatsu si a firmelor membre, va rugam sa accesati www.deloitte.com/about . Pentru o descriere amanuntita a structurii legale a Deloitte Romania, va rugam sa accesati www.deloitte.com/ro/despre .

Deloitte Central Europe este o organizatie regionala de entitati grupate sub denumirea Deloitte Central Europe Holdings Limited, firma membra a Deloitte Touche Tohmatsu in Europa Centrala.

Serviciile sunt furnizate de catre Deloitte Central Europe Holdings Limited , sucursalele si firmele afiliate, care sunt persoane juridice separate si independente.

Sucursalele si firmele afiliate Deloitte Central Europe Holdings Limited sunt printre cele mai importante firme de servicii profesionale din regiune si ofera servicii printr-o echipa de peste 4000 de angajati, in mai mult de 30 de birouri din 17 tari

In Romania, serviciile sunt furnizate de catre Deloitte Audit S.R.L., Deloitte Tax S.R.L., Deloitte Consultanta S.R.L. si Reff & Asociatii (numite impreuna Deloitte Romania), care sunt afiliate Deloitte Central Europe Holdings Limited. Deloitte Romania este una dintre cele mai mari firme de servicii profesionale din Romania care furnizeaza servicii in urmatoarele domenii: audit, servicii fiscale, consultanta, consultanta financiara si servicii de evaluare a riscului, avand o echipa de peste 350 de profesionisti romani si expatriati.

Pentru mai multe informatii, va rugam sa vizitati site-ul Deloitte Romania la adresa www.deloitte.com/ro.