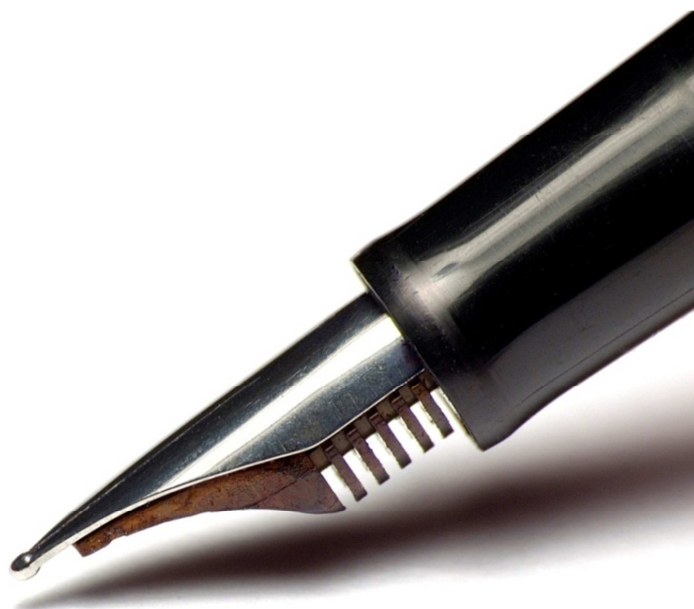


## **RAPORT FINAL**

## **AGENTIA NATIONALA DE INTEGRITATE**

**Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2011**

Bucuresti, Martie 2012



## Cuprins

1.	Sumar executiv.....	4
2.	Obiectivele și scopul proiectului.....	7
3.	Abordarea proiectului.....	7
3.1.	Faza de planificare.....	7
3.2.	Faza de dezvoltare a planului de audit.....	7
3.3.	Executarea Planului de Audit.....	8
4.	Faza de raportare a rezultatelor.....	10
5.	Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate .....	10
6.	Stadiul remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anilor 2009 și 2010 .....	11
7.	Evaluarea sistemului informatic.....	12
8.	Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate.....	14
8.1.	Managementul ANI.....	14
8.2.	Inspekția de Integritate .....	15
8.3.	Compartimentul de Audit Public Intern .....	18
8.4.	Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare.....	18
8.5.	Serviciul Resurse Umane.....	20
8.6.	Direcția Economică .....	21
8.7.	Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI .....	22
9.	Utilizarea prezentului raport .....	23
	ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate.....	24
	ANEXA 2 Lista procedurilor analizate .....	27
	ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului.....	36
	ANEXA 3B Lista documentelor analizate în cadrul evaluării sistemului informatic .....	39
	ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate .....	40
	ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010 .....	69
	ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 și 2010 (continuare) .....	86
	ANEXA 6 Recomandări privind activitatea Serviciului de Tehnologia Informației .....	115
	ANEXA 7 Recomandări privind procedurile operaționale întocmite la nivelul ANI .....	117

ANEXA 8 Recomandări privind activitatea operațională a Inspecției de Integritate .....	118
ANEXA 9 Recomandări privind activitatea operațională a Compartimentului Audit Intern .....	125
ANEXA 10 Recomandări privind activitatea operațională a Compartimentului Protecția Muncii.....	127
ANEXA 11 Recomandări privind activitatea operațională a Direcției Economice.....	128
ANEXA 12 Recomandări privind activitatea operațională a Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare .....	130
ANEXA 13 Recomandări privind procesul de management al riscurilor la nivelul ANI.....	131
ANEXA 14 Propunere de lege ferenda .....	133

# 1. Sumar executiv

## Introducere

Agencia Națională de Integritate (în continuare „ANI” sau „Agenția”) a angajat SC Deloitte Audit SRL (în continuare „Deloitte”) pe baza contractului nr. 13184 din 10 ianuarie 2012 (în continuare „Contractul”), pentru a presta servicii de audit extern al managementului ANI în conformitate cu cerința prevăzută de art. 32 alin. (1) din Legea nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI cu completările și modificările ulterioare (în continuare „Legea nr. 144/2007”).

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

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

## Obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunii de audit

Evaluarea calității managementului ANI s-a desfășurat în perioada 23 ianuarie – 28 februarie 2012, fiind realizată de către o echipă de specialiști Deloitte prin proceduri ce au inclus: interviuri, analiza documentației și teste de detaliu.

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

Misiunea de audit a fost efectuată în conformitate cu:

- Termenii de referință prezentați în oferta tehnică privind „Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2011”, anexă la Contract;
- Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe<sup>1</sup> (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed - upon procedures regarding financial information.
- Cadrul legislativ aplicabil ANI.

Perioada de referință în cadrul raportului este exclusiv anul 2011, dacă nu se precizează expres contrariul. Au existat situații în care ni s-a comunicat că observațiile constatate în cursul anului 2011 au fost remediate în cursul anului 2012. Am luat act de asemenea remedieri, dar nu am evaluat eficacitatea, eficiența sau conformitatea acestora cu cadrul normativ în vigoare.

## Aspecte specifice misiunii de audit aferente anului 2011

În ceea ce privește activitatea specifică Serviciului Tehnologia Informației menționăm faptul că în cursul anului 2011, a fost continuată și finalizată implementarea sistemului informatic de management integrat al declarațiilor de avere și interese (**SIMIDAI**). Astfel, în activitatea noastră, în ceea ce privește mediul informatic, a fost auditat noul sistem informatic **SIMIDAI** și funcționalitățile acestuia, precum și procesul de recuperare a datelor și a riscurilor aferente, pentru a putea aprecia modul în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care ANI le are de îndeplinit.

## Procedurile efectuate și constatările factice

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

---

<sup>1</sup> International Standards on Related Services

În baza procedurilor de audit efectuate, am obținut probe suficiente și corespunzătoare pentru a elabora un raport de audit conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures regarding financial information. Rezultatul auditului realizat constă într-un număr total de 21 observații și recomandări. În ceea ce privește observațiile identificate s-a urmărit încadrarea lor pe baza impactului pe care îl au asupra obiectivelor managementului ANI, 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 corective. Procedurile efectuate în aceasta misiune nu constituie nici audit financiar, nici revizuire și de aceea nu este exprimată nici o asigurare asupra situațiilor financiare ANI pentru anul încheiat la 31 Decembrie 2011.

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

Total recomandări pentru observații cu impact major	6
Total recomandări pentru observații cu impact mediu	6
Total recomandări pentru observații cu impact minor	9

De asemenea, am evaluat și stadiul de implementare a recomandărilor realizate în cadrul auditului extern al managementului ANI aferent anului 2009 care la 31.12.2010 nu aveau stadiul „implementat”, stadiul de implementare a recomandărilor aferente auditului anului 2010 precum și stadiul implementării măsurilor din cadrul Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate.

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

Total recomandări implementate	17
Total recomandări parțial implementate	24
Total recomandări neimplementate	10

## Concluzii

Concluziile și recomandările noastre în baza aplicării procedurilor agreeate și desfășurate conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures regarding financial information sunt prezentate în Anexele 4-13.

Notăm ca managementul ANI este preocupat de atragerea de fonduri europene, în scopul îmbunătățirii proceselor care stau la baza dezvoltării unei instituții eficiente în lupta împotriva corupției, prin mijloace administrative. În acest sens, menționăm 2 proiecte evaluate de către AM PODCA:

- Proiectul privind implementarea de Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor din cadrul ANI și facilitarea accesului electronic la informații de interes public, cofinanțat din Fondul Social European, Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, Axa prioritară 2 "Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare", Domeniul de intervenție 2.2. – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, ca implementator și beneficiar al acestuia. Obiectivul major al acestui proiect este de a dezvolta sistemul informatic integrat al inspectorilor, SIMIDAI.
- Proiectul în colaborare cu ANFP, privind "Dezvoltarea unui sistem integrat și unitar de integritate în funcția publică" PODCA - aflat în ultima fază de evaluare și aprobare.

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2011, am putut constata parametrii de funcționalitate ai ANI care au la bază eforturile depuse de managementul ANI pentru îmbunătățirea proceselor și eficientizarea activității în vederea atingerii obiectivelor planificate, eforturi concretizate în:

- standardizarea proceselor aferente activității desfășurate, prin elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru specifice operațiunilor desfășurate la nivelul instituției;
- implementarea măsurilor din cadrul Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate;
- obținerea certificării în managementul securității informaționale ISO 27001.

**Data**

**23 martie 2012**

**AUDITOR,**

**SC DELOITTE AUDIT SRL**

Adresa

Sos. Nicolae Titulescu nr. 4-8

Sector 1, București, România

## 2. Obiectivele și scopul proiectului

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

- Îmbunătățirea performanței managementului general al ANI prin îmbunătățirea și perfecționarea procedurilor de lucru existente;
- Perfecționarea capacităților profesionale ale personalului privind optimizarea și îmbunătățirea activităților de control așa cum este reglementat prin procedurile interne;
- Observarea și documentarea modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea ANI;
- Observarea și documentarea modului de organizare a ANI;
- Analiza eficacității organizării ANI în raport cu obiectivele sale;
- Observarea și documentarea sistemului de comunicare al ANI;
- Analiza încărcării cu personal a Agenției.

## 3. Abordarea proiectului

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

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

### 3.1. Faza de planificare

Pe parcursul fazei de planificare am parcurs următoarele etape:

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

Înainte de începerea efectivă a derulării proiectului, în data de 23 ianuarie 2012, am organizat la sediul ANI o întâlnire de inițiere a proiectului („Kick-off meeting”), având următoarele rezultate:

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

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

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

- **Identificarea ariilor auditate**, ca fiind atât direcțiile principale de activitate ale ANI (verificarea averilor, a conflictelor de interese și incompatibilităților) cât și activitățile funcționale (audit intern, economic, resurse umane, juridic și comunicare);

- **Stabilirea planului de interviuri** în scopul identificării riscurilor specifice, inclusiv formatul și conținutul fiselor de interviu cu personalul relevant. Pentru lista completă a interviurilor desfășurate a se vedea Anexa 1.
- **Stabilirea tehnicilor de audit utilizate**, prin:
  - Analiza preliminară a modului de luare a deciziilor, a proceselor desfășurate în anul 2011 ce vor fi supuse eșantionării; în baza acestei analize am elaborat strategia de testare astfel încât procesele supuse verificării să fie relevante pentru scopul acestui proiect;
  - Stabilirea formatului și conținutului testelor de detaliu.

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

La sfârșitul celor doua etape, la data 9 februarie 2012, am predat raportul inițial către conducerea ANI.

### 3.3. Executarea Planului de Audit

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

- a. Urmărirea funcționarii/permanențelor 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:
  - dezvoltarea unor procese pentru optimizarea timpilor de lucru,
  - diagrama și sistemul de raportare,
  - sistemul de luare a deciziilor,
  - circuitul documentelor intra și inter – instituțional,
  - procedurile operaționale scrise și formalizate, precum și cunoașterea, aplicarea și actualizarea acestora,
  - responsabilizarea optimă a personalului prin atribuțiile și răspunderile desemnate și asumate, delimitările și delegările de competență, diagrama de relații intra-instituțională. În cadrul acestei sub-activități a fost efectuată și o auditare a sistemului informatic al ANI, pentru evaluarea măsurii în care acesta răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care ANI le are de îndeplinit.

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

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

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

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

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



- **Verificarea documentelor primare** (proceduri, norme interne, ordine și note interne, minute, liste de verificare etc.), în scopul asigurării înțelegerii termenilor și condițiilor de importanță semnificativă atât individual cât și global pentru:

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

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

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

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

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

#### **I. Eșantionarea**

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

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

#### **II. Verificarea aplicării regulilor procedurale**

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

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

#### **III. Verificarea îndeplinirii atribuțiilor**

Principalele elemente de evaluare au fost:

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

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

## 4. Faza de raportare a rezultatelor

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

În ceea ce privește observațiile identificate s-a urmărit încadrarea lor pe baza impactului pe care îl au asupra obiectivelor managementului ANI, și anume: impact **Major**, **Mediu** sau **Minor**, pentru a crea o recomandare cât mai sugestivă în raport cu dimensiunea riscului pe care îl implică și cu urgența aplicării unor măsuri corective.

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

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

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

Total măsuri	Implementate	Parțial implementate*	Neimplementate*
40	24	8	8

*\*Notă: din cele 8 măsuri neimplementate 3 aveau termen de implementare stabilit pentru anul 2011, iar din cele 8 măsuri parțial implementate 6 aveau termen de implementare 2011.*

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

## 6. Stadiul remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anilor 2009 și 2010

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

Direcția/ Serviciul	Stadiu/ Impact	Implementat			Parțial Implementat			Neimplementat		
	Total recomandări	Major	Mediu	Minor	Major	Mediu	Minor	Major	Mediu	Minor
Serviciul Tehnologia Informației	19	3	3	1	1	6	1	2	2	-
Inspekția de Integritate	7	-	3	2	-	1	-	1	-	-
Compartimentul de Audit Public Intern	3	-	-	-	-	-	-	2	1	-
Direcția Juridică Control și Relații Publice	6	-	-	1	2	2	-	-	-	1
Direcția Generală Organizare și Resurse Umane	6	-	3	1	-	1	-	-	1	-
Direcția Generală Economică	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-
Proceduri Operaționale	8	-	-	-	-	2	6	-	-	-
Total	51	3	9	5	3	12	9	5	4	1

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

## 7. Evaluarea sistemului informatic

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

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

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

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

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

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

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

### **Evaluarea mediului IT și managementului securității sistemelor informatice**

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

Pentru evaluarea sistemului informatic au fost parcurse următoarele etape:

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

Evaluarea controalelor generale ale sistemului IT a presupus identificarea riscurilor potențiale care ar putea impacta în mod negativ funcționarea aplicației, precum și în evaluarea elementelor de control proiectate să diminueze aceste riscuri.

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

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

**În activitățile desfășurate în cadrul auditului SIMIDAI, am acordat o atenție deosebită evaluării:**

- funcționalităților sistemului informatic integrat, implementate în cursul anului 2011;
- procesului de recuperare a datelor și evaluării riscurilor aferente;
- zonelor critice și a datelor care trebuie recuperate;
- documentației și a procedurilor de recuperare;
- rolurilor personalului implicat în procesul de recuperare a datelor.

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

În cursul anului 2011, Agenția a finalizat implementarea sistemului SIMIDAI precum și implementarea unui Sistem de Management al Securității Informaționale precum și certificarea acestuia conform standardului ISO 27001. Guvernat de prevederile Standardului ISO/IEC 27001:2005, SMSI oferă un control mai bun conducerii asupra fluxurilor de informații din cadrul ANI și asigură un management unitar al aspectelor legate de securitatea IT prin controlul activ al resurselor și va reprezenta o unealtă utilă Agenției pentru a controla procesele interne și, în general, activitățile personalului ce interferează cu sau se bazează pe infrastructura IT a instituției.

Tot în cursul anului 2011 Agenția a elaborat un set de politici și proceduri ca parte a Sistemului de Management al Securității Informației care adresează activitățile realizate de către angajații Serviciului de Tehnologia Informației.

În ceea ce privește strategia pe termen scurt menționăm faptul că ANI și-a propus să eficientizeze activitatea de evaluare a declarațiilor de avere și interese (DAI). În acest sens, ANI a depus o solicitare de fonduri structurale, ce urmează să fie utilizate pentru implementarea unui nou proiect în continuarea dezvoltării SIMIDAI, care să îi asigure realizarea obiectivelor majore pentru îndepărtarea factorului subiectiv și timpilor morți din procesul evaluării cauzelor. Aceste obiective sunt concepute ca un sistem integrat, bazat pe o tehnologie IT de ultimă generație, care va pune la dispoziție formulare DAI electronice și on-line, automatizarea evaluării preliminare, precum și realizarea unui modul de analiză inteligentă a datelor.

## **Concluzie**

ANI a implementat un sistem informatic integrat cu un design special conceput care permite o abordare strategică și o viziune modernă pentru dezvoltarea și perfecționarea activității acestei instituții.

Astfel, în desfășurarea activității ANI un factor cheie îl reprezintă Sistemul Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de Avere și Interese (**SIMIDAI**) prin intermediul căruia este desfășurată activitatea principală a Agenției.

Acest sistem informatic are un impact major care a dus la eficientizarea activității managementului ANI prin automatizarea anumitor procese din cadrul ANI și asigurarea obiectivității în procesul de analiză și evaluare a declarațiilor de avere și de interese.

În urma evaluării Sistemului Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de Avere și Interese am constatat următoarele arii de îmbunătățire:

- Procesul de administrare a conturilor de utilizator precum și a celor cu acces privilegiat;
- Procesul de revizuire a log-urilor de securitate precum și a activităților utilizatorilor cu drepturi privilegiate;
- Implementarea unui Plan de Continuitate a Afacerii precum și un Plan de Recuperare în Caz de Dezastru;
- Monitorizarea nivelului de calitate al serviciilor oferite de terți conform acordurilor încheiate.

Pentru o listă completă a observațiilor identificate în cadrul acestui proces, a se vedea: Anexa 5A – Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern pentru anul 2010, și Anexa 6 – Recomandări privind securitatea informațiilor și procesul de backup.

## 8. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2011, am constatat o evoluție pozitivă în dezvoltarea proceselor manageriale ale ANI ca urmare a eforturilor depuse la nivel de management, pentru îmbunătățirea proceselor și eficientizarea activității pentru atingerea obiectivelor planificate.

În plus, am constatat faptul că managementul ANI:

- a implementat recomandările aferente observațiilor cu impact major rezultate în urma auditului extern al managementului ANI pentru anul 2009 și 2010.
- a dezvoltat o strategie pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, a conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate care urmează a fi implementată în perioada 2011-2014

### 8.1. Managementul ANI

Au fost analizate atribuțiile Președintelui ANI și ale Secretarului General prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al ANI (în continuare, „ROF”) aprobat și actualizat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010.

Conducerea instituției a adoptat o abordare modernă, bazată pe elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial în procesul decizional, dovedind totodată independența operațională și o atitudine pro-activă în conducerea Agenției către atingerea obiectivelor planificate.

#### 1. Președinte

Președintele ANI își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 144/2007, a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a ROF. Nu au fost constatate deficiențe între activitatea practică și prevederile ROF în ceea ce privește funcția de Președinte.

#### 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. Nu au fost constatate deficiențe între activitatea practică și prevederile ROF - ului în ceea ce privește funcția de Secretar General.

Pentru a evalua conformitatea activităților practice cu prevederile ROF - ului am organizat interviuri cu Președintele și cu Secretarul General. Ca urmare a acestor întâlniri și a analizelor ulterioare nu am identificat deficiențe în ceea ce privește managementul ANI. În plus, activitatea de management a fost îmbunătățită prin implementarea parțială a recomandărilor incluse în Raportul de audit extern al managementului ANI pe anul 2009 și 2010.

În urma interviurilor conduse cu reprezentanții structurilor funcționale ale ANI, a reieșit faptul că atât Președintele, cât și Secretarul General și-au asumat și îndeplinit atribuțiile specifice prevăzute în legislația în vigoare și în ROF, constatându-se un management eficient și performant. De asemenea, prin procedurile efectuate notăm faptul că managementul ANI s-a focalizat pe dezvoltarea capacității Inspecției de Integritate ca activitate de evaluare după următoarele principii: legalitatea, confidențialitatea, imparțialitatea, independența operațională, celeritatea, buna administrare și dreptul la apărare.

## 8.2. Inspecția de Integritate

Pe parcursul anului 2011, activitatea Inspecției de Integritate s-a desfășurat sub auspiciile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în MO nr. 621 din 2.09.2010.

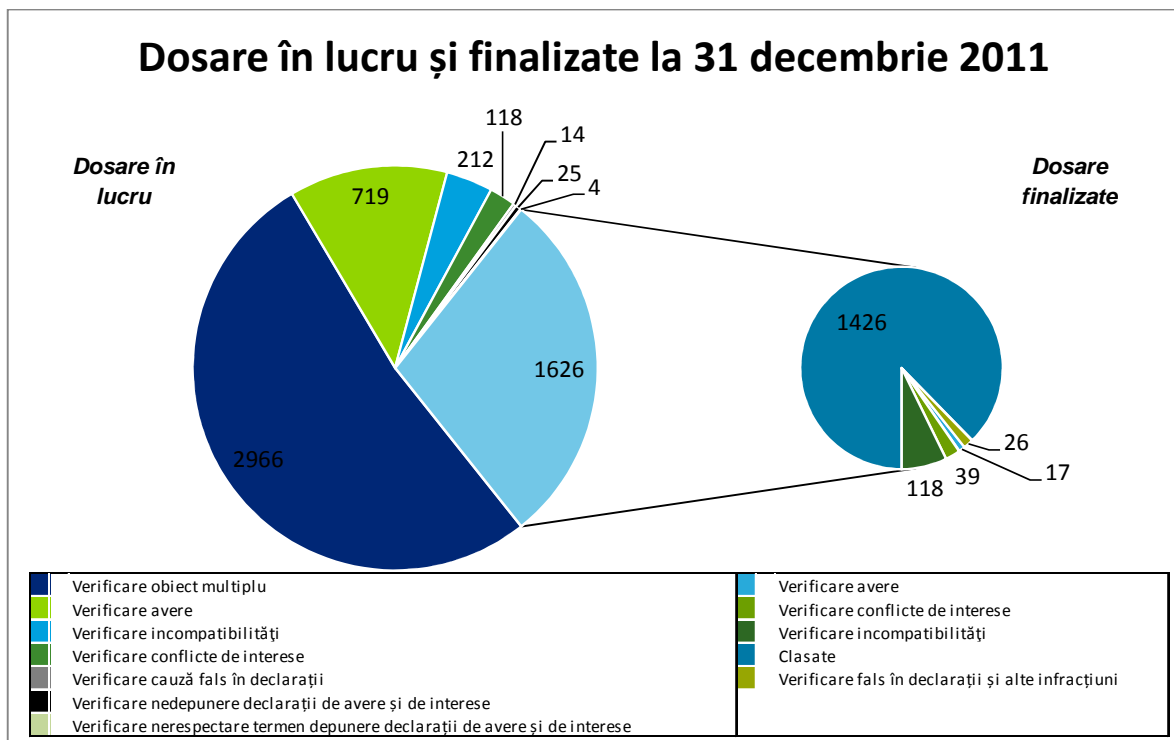
În vederea evaluării acțiunilor manageriale în cadrul Inspecției de Integritate, s-a procedat la izolarea unui eșantion pe baza următoarei proceduri de audit:

- a) a fost solicitată statistica privind numărul cauzelor verificate de către ANI în anul 2011, pe următoarea structură: dosare finalizate și dosare în lucru la data de 31 decembrie 2011. În cadrul fiecărei categorii de dosare, s-a solicitat defalcarea pe următoarele categorii: cauze privind averea, cauze privind conflictele de interese, cauze privind incompatibilitățile, cauze cu obiect multiplu, cauze privind fals în declarații, cauze cu obiect nedepunere declarații de avere și de interese și cauze privind nerespectarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și de interese.
- b) pe baza statisticii s-a determinat mărimea eșantionului supus analizei.
- c) a fost solicitată lista cauzelor ce au făcut obiectul procedurilor de evaluare ale ANI în anul 2011.
- d) pe baza listei cauzelor a fost selectat aleatoriu eșantionul de dosare supus analizei.

În urma realizării procedurilor prezentate mai sus a rezultat un eșantion format din 171 de cauze, după cum urmează:

Număr dosare finalizate în anul 2011 (1 ianuarie – 31 decembrie) <sup>2</sup>		Mărime eșantion
Verificare avere	17	5
Verificare conflicte de interese	39	5
Verificare incompatibilități	118	15
Verificare fals în declarații și alte infracțiuni	26	5
Dosare clasate	1426	25
Număr dosare în lucru la data de 31 decembrie 2011		Mărime eșantion
Verificare avere	719	25
Verificare conflicte de interese	118	15
Verificare incompatibilități	212	15
Verificare cauză fals în declarații	14	5
Verificare nedepunere declarații de avere și de interese	25	5
Verificare nerespectare termen depunere declarații de avere și de interese	4	1
Verificare obiect multiplu	2.966	25

<sup>2</sup> Aceste date se bazează pe statistica pusă la dispoziție de către Inspecția de Integritate în perioada auditului.



Pentru a evalua conformitatea procesului de redistribuire a cauzelor, la eșantioanele prezentate mai sus s-a adăugat un eșantion de 25 de dosare redistribuite.

Această modalitate de eșantionare a determinat ca eșantionul selectat în ceea ce privește dosarele pe diferite obiecte ale activității ANI (verificare avere, conflicte de interese și incompatibilități) să excedă numeric eșantionului de baza pe cele 3 activități indiferent de stadiul procesului de verificare (finalizat sau în lucru). Metodologia de testare a eșantionului a fost elaborată în urma înțelegerii și evaluării procedurilor operaționale. Am analizat conținutul procedurilor operaționale pentru a identifica procesele din cadrul Inspecției de Integritate și a determina criteriile relevante de stratificare a bazei de eșantionare prin prisma activităților specifice ale departamentului.

Astfel, documentele aflate în dosare analizate au fost verificate conform pașilor determinați pe baza procedurilor operaționale privind activitățile de verificare a averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților.

## Aspecte privind activitatea Inspecției de Integritate

### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind verificarea averii

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 107 dosare având ca obiect verificarea averii, din care:

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

### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind verificarea conflictelor de interese

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 29 dosare având ca obiect verificarea conflictului de interese, din care:

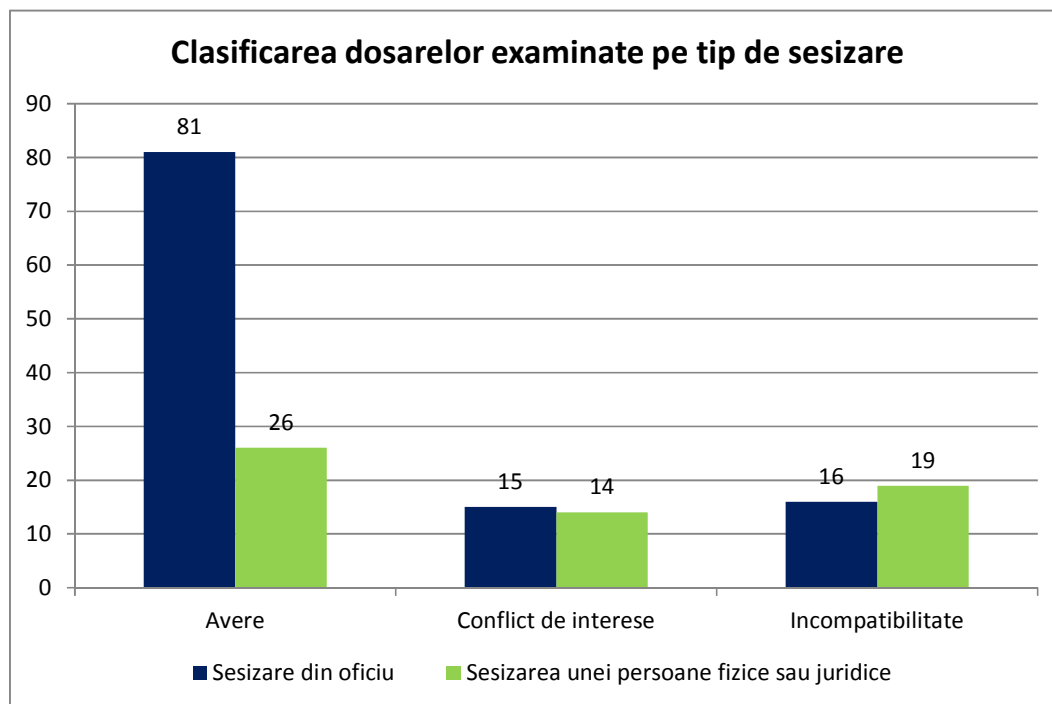
- 15 dosare provin din sesizarea din oficiu a ANI, iar
- 14 dosare provin din sesizarea unei persoane fizice sau juridice.



#### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind verificarea incompatibilităților

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 35 dosare având ca obiect verificarea stării de incompatibilitate, din care:

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



Pentru a obține o înțelegere asupra modului în care este utilizată aplicația SIMIDAI în procesul de verificare realizat de către Inspekția de Integritate am urmărit în aplicație toate etapele fluxului procesului de la înregistrarea sesizării până la finalizarea verificării și emiterea raportului de evaluare. Pentru toate observațiile identificate în urma analizei eșantionului de dosare am recomandat modalități de prevenire și detectare a acestora precum și de eficientizare a procesului prin utilizarea funcționalităților aplicației SIMIDAI.

Activitatea Inspekției de Integritate este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații și nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul Inspekției de Integritate, în afara celor notate în Anexele 5B și 8.

### 8.3. Compartimentul de Audit Public Intern

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

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

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

- Întocmirea planului anual de audit public intern;
- Întocmirea planului strategic de audit public intern;
- Întocmirea Programului de asigurare și îmbunătățire a calitatii;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- Realizarea misiunii de audit „Analiza activității de administrare infrastructură informatică”;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Menționăm ca în cazul acestui compartiment testarea nu s-a realizat pe baza unui eșantion selectat statistic deoarece activitatea desfășurată în cursul anului 2011 nu justifică o astfel de selecție. În acest sens am efectuat pentru fiecare proces testarea unei operațiuni de la inițiere până la finalizare.

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

Pe parcursul anului 2011 activitatea în cadrul CAPI a fost realizată de către o singură persoană, din motive de indisponibilitate a auditorului intern superior care s-a aflat în concediu de maternitate.

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

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

### 8.4. Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare

#### ***Compartimentului de Contencios Administrativ***

Au fost analizate atribuțiile Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare (în continuare, „DJCRPC”) prevăzute în ROF - ul aprobat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/2010. De asemenea, s-a efectuat o testare pe un eșantion de 15 dosare din cele 154 în lucru pe rolul instanțelor de judecată și în fața Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă curțile de apel la sfârșitul anului 2011, ocazie cu care s-au analizat și verificat următoarele aspecte procedurale:

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

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

Ca urmare a interviului și a analizelor efectuate s-a stabilit că activitatea DJCRPC, spre deosebire de anul 2010 a fost standardizată prin elaborarea unui număr de 13 proceduri operaționale privitoare la atribuțiile DJCRPC, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial. În ceea ce privește activitatea juridică, aceasta este reglementată de specificațiile din ROF și de alte

documente precum Note interne, Adrese, Ordine, dar si un număr de 6 proceduri operaționale specifice acestei activități.

Volumul de activitate al Compartimentului de Contencios Administrativ cunoaște un trend ascendent, iar resursele umane au rămas numeric identic ca în anii anteriori, ceea ce poate avea în timp un impact negativ asupra bunei administrări a cauzelor aflate pe rolul instanțelor și la comisiile de cercetare. În plus, din analiza activității acestei direcții, a reieșit faptul că acoperirea eficientă a responsabilităților și gestionarea problematicii specifice acestora s-a asigurat cu o schemă de personal minimă și cu un efort suplimentar al personalului existent.

Consideram ca un plus de valoare ar fi adus de organizarea de ședințe comune periodice între consilierii juridici de la DJCRP și inspectorii de integritate pentru a analiza problemele de drept si de forma cu privire la rapoartele întocmite de inspecție ridicate în fata organelor judiciare si pentru a dispune masurile necesare de imbunatatire a activitatii celor doua directii.

### ***Compartimentul de control***

Deși pentru Compartimentul de control din cadrul DJCRPC a fost dezvoltată o Strategie de control pentru anii 2011-2013, conform cerințelor ROF, în cursul anului acest compartiment nu a desfășurat nicio activitate. Mai mult, responsabilitățile acestui compartiment sunt procedurate parțial. Față de cele constate, managementul ANI va trebui sa reanalizeze responsabilitățile și activitățile acestui compartiment, precum și necesarul de resurse umane pentru funcționarea acestuia.

### ***Compartimentului Comunicare, Relații Publice și Strategie***

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului Comunicare, Relații Publice și Strategie (în continuare „CCRPS”) din cadrul ANI, atât prin prisma conformității lor cu prevederile ROF - ului, cât și a procedurilor operaționale. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2011 cu ROF - ul și legislația aplicabilă.

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

- elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 privind accesul la informații de interes public;
- monitorizarea presei;
- implementarea măsurilor din cadrul planului de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate.

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

Activitatea direcției este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații și nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestei direcții, în afara celor notate în Anexele 5B și 12.

## 8.5. Serviciul Resurse Umane

Au fost analizate atribuțiile care revin Serviciului Resurse Umane (în continuare „SRU”) în cadrul ANI în conformitate cu prevederile ROF - ului și procedurilor operaționale în care este documentată activitatea SRU. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2011 cu ROF - ul și legislația aplicabilă.

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

- menținerea dosarului profesional, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual;
- organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor și de promovare în cadrul ANI;
- primirea, înregistrarea, urmărirea declarațiilor de avere și interese pentru personalul propriu al ANI;
- întocmirea, avizarea și circuitul foilor de pontaj, inclusiv evidența concediilor de odihnă, medicale, ne-plătite, etc.;
- pregătire profesională – plan de training pentru 2011 și evaluarea acțiunilor de pregătire;
- evaluarea performanțelor personalului ANI;
- elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice pentru 2011;
- procedura de promovare;
- procedura privind încetarea raporturilor de serviciu;
- monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații ANI;
- activitatea Comisiei de disciplină de la nivelul ANI.

Menționez că în cazul acestui serviciu testarea s-a realizat în două modalități, în funcție de natura activității supuse evaluării:

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

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

În plus, în urma interviurilor realizate cu reprezentanții structurii și cu managementul ANI, precum și din analiza activității desfășurate de către SRU pe parcursul anului 2011, am constatat faptul că personalul încadrat are o bună pregătire profesională adecvată complexității sarcinilor de realizat.

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

### **Compartimentul Protecția Muncii**

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2011 cu ROF - ul și legislația aplicabilă și am organizat un interviu cu reprezentantul Compartimentului Protecția Muncii (în continuare „CPM”) pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

Activitatea serviciului este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații și nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestui serviciu, în afara celor notate în Anexele 5B și 10.

## 8.6. Direcția Economică

### Serviciul Financiar și Contabilitate – *Compartimentul Contabilitate*

Am analizat și evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2011 cu ROF - ul în vigoare și legislația aplicabilă și am organizat un interviu cu un Directorul Direcției Economice (în continuare „DE”) pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

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

- Stabilirea necesarului de credite pentru 2011;
- Elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli;
- Realizarea proiectului de investiții pe anul 2011;
- Procesul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- Controlul financiar preventiv propriu;
- Registrul de casă;
- Monitorizarea cheltuielilor cu personalul;
- Inventarierea patrimoniului.

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

### *Compartimentul de investiții și achiziții publice*

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului de Investiții și Achiziții Publice (în continuare „CIAP”) în cadrul ANI în conformitate cu prevederile ROF - ului și procedurilor operaționale în care este documentată activitatea CIAP. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2011 cu ROF - ul și legislația aplicabilă. În anul 2011 nu au existat modificări ale procedurilor operaționale comparativ cu anul 2010.

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

#### a) Achiziții publice

Am obținut situația achizițiilor publice demarate în anul 2011. În urma analizării acestei situații am constatat faptul că pe parcursul anului 2011 au fost achiziționate bunuri, servicii și lucrări prin proceduri de cerere de ofertă, licitație deschisă și prin cumpărare directă. Am realizat teste de detaliu asupra unui eșantion de bunuri, servicii și lucrări achiziționate prin procedura de cumpărare directă precum și asupra procedurii de achiziție a serviciilor de consultanță și certificare în domeniul securității (ISO 27000).

În acest sens, raportându-ne la numărul total al achizițiilor publice realizate în anul 2011 prin procedura de cumpărare directă am determinat mărimea eșantionului asupra căruia am realizat testele de detaliu (25 de achiziții). De asemenea, am realizat o stratificare a eșantionului astfel încât acesta să includă diferite tipuri de achiziții de bunuri și servicii și lucrări prin cumpărare directă.

Evaluarea achizițiilor incluse în eșantion a vizat conformitatea activităților desfășurate cu procedura operațională în vigoare în anul 2011.

#### b) Procedura de arhivare

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2011 cu ROF - ul în vigoare și legislația aplicabilă.

La nivelul anului 2011 compartimentul Arhivare nu a fost funcțional, poziția vacanta nefiind ocupată din luna iunie 2010.

Activitatea Direcției Economice este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații și nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestei direcții, în afara celor notate în Anexa 11.

## **8.7. Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI**

Pentru asigurarea conformității cu Standardul 11 din O.M.F.P. nr. 946/2005, în luna iunie 2010, la nivelul A.N.I. s-a înființat o Comisie care funcționează permanent cu atribuții și responsabilități în ceea ce privește gestionarea riscurilor identificate ca fiind asociate activităților desfășurate la nivelul fiecărei structuri funcționale a instituției.

Pentru evaluarea gradului de adecvare și a eficacității procesului de gestionare a riscurilor la nivelul ANI, am evaluat următoarele aspecte prin prisma acțiunilor realizate pe parcursul anului 2011:

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

Pentru realizarea acestor verificări am utilizat și raportul de audit intern emis de către CAPI “Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, la nivelul A.N.I.” în urma unei misiuni de audit care a vizat perioada 2009 – septembrie 2011 ca urmare a misiunii de audit realizată sub supravegherea UCAAPI.

În urma evaluării realizate nu au fost identificate alte observații și nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestui proces, în afara celor notate în Anexa 13.

## 9. Utilizarea prezentului raport

Prezentul Raport este destinat folosirii interne de către managementul ANI, în vederea comunicării acestuia către Consiliul Național 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 că am fi putut ajunge la constatări diferite, în cazul în care ni s-ar fi pus la dispoziție informații și documente suplimentare. Ne-am bazat pe cuprinsul documentelor și informațiilor furnizate nouă și am presupus că aceste informații și documente sunt corecte și complete.

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

Procedurile efectuate de Deloitte au fost agreate între ANI și Deloitte. Deloitte nu dă 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 apărute după data de 31.12.2011.

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

Unele dintre informațiile conținute în prezentul Raport ne-au fost furnizate din surse externe<sup>3</sup>. Nu am fost în măsură să testăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor obținute din aceste surse externe în toate cazurile. Prin urmare, nu acceptăm nici o responsabilitate și nici nu garantăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor furnizate de aceste surse.

Prezentul raport se referă numai la auditul managementului ANI în cursul anului 2011 așa cum a fost definit în caietul de sarcini și nu se extinde asupra situațiilor financiare ale ANI.

---

<sup>3</sup> Spre exemplu raportul Comisiei Europene privind stadiul îndeplinirii benchmark-urilor, monitorizarea presei etc

## ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate

Activitate desfășurată	Persoana de contact din cadrul ANI	Funcția actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu privind activitatea DJCRPC	<b>Adrian DUMITRU</b>	Director, Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare
Interviu privind managementul ANI	<b>Alexandru Cătălin MACOVEI</b>	Președinte
Interviu privind managementul ANI	<b>Horia GEORGESCU</b>	Secretar General
Interviu privind activitatea CCRPS	<b>Silviu POPA</b>	Consilier, Cabinetul Președintelui
Interviu privind activitatea STI	<b>Cristinela Grosu</b>	Șef Serviciu Tehnologia Informației
Interviu privind activitatea Serviciului Resurse Umane	<b>Madalina VARDARU</b>	Șef Birou, Serviciul Resurse Umane
Interviu privind activitatea Compartimentului Audit Public Intern	<b>Anne Marie ONCESCU</b>	Auditor superior - CAPI
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Mihai POPESCU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Romica DINICA</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Puita BECUT</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Silviu SOROCEANU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Catalin GULES – STANCIU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Cristina Ileana GRIGORE</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Livia NEGOESCU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Maria MODREA</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Nicoleta Elena CRETU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Mihaela IONESCU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate



**ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)**

<b>Activitate desfășurată</b>	<b>Persoana de contact din cadrul ANI</b>	<b>Funcția actuală a persoanei implicate / Departament</b>
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Alina TARNA</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Anca Tomulescu</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Ana-Luiza DOMNITEANU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Georgian MANOLACHE</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Romeo CRISTEA</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Daniela MINCU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Vasilica BRATU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Delia BALTARETU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Mihai FENTZEL</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Magdalena MIHAILA</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Ioana – Alina GULES – STANCIU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Anamaria ANGHELESCU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Elena GALAN</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Andrada BOCA</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Ligia MURESIANU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate

**ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)**

<b>Activitate desfășurată</b>	<b>Persoana de contact din cadrul ANI</b>	<b>Funcția actuală a persoanei implicate / Departament</b>
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Luisa BADIU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Vasilica BRATU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	<b>Nicoleta Elena CRETU</b>	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind prezentarea concluziilor și observațiilor preliminare	<b>Ilie ENE</b>	Director General, Inspecția de Integritate
Interviu privind prezentarea concluziilor și observațiilor	<b>Venera BUTNARESCU</b>	Compartimentul Protecția Muncii
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de activitatea specifica	<b>Gabriel PANAIT</b>	Compartimentul Investitii si Achizitii Publice
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de activitatea specifica	<b>Greta CONSTANTINESCU</b>	Directia Economica

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate

Procedura operațională	Data
<b>Inspekția de Integritate</b>	
PO 01/II – Activitatea de verificare a declarațiilor de avere și interese primite de la Registratura ANI	29.04.2008 05.10.2010
PO 02/II – Aplicarea sancțiunilor contravenționale pentru I. Nedepunerea DA/DI în termenele prevăzute de lege; II. Nedepunerea DA/DI rectificate în termenele prevăzute de lege; III. Nedecararea, în declarația de avere, a cuantumului veniturilor realizate, sau nedecararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri; IV. Nerespectarea de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, a obligațiilor ce le revin potrivit legii; V. Neîndeplinirea de către conducătorul entității respective, a obligațiilor prevăzute de lege; VI. Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau necontestarea încetării funcției publice, după caz, atunci când raportul de evaluare a rămas definitiv.	06.05.2009 01.10.2010
PO 03/II – Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice	21.05.2009 05.08.2010
PO 04/II – Evaluarea respectării dispozițiilor legale privind conflictele de interese în perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice	27.05.2009 01.10.2010
PO 05/II – Verificarea respectării dispozițiilor legale privind regimul incompatibilităților în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor ori demnităților publice	10.06.2009 05.08.2010
PO 06/II – Modalitatea de completare a declarațiilor de avere și de interese	12.06.2009 07.10.2010
PO 07/II – Redistribuirea lucrărilor repartizate inspectorilor de integritate, conform art. 9 alin 2 din Legea nr 176/01.09.2010	21.12.2009 30.09.2010
PO 08/II – Efectuarea expertizei extrajudiciare I. Efectuarea expertizei extrajudiciare cu acordul persoanei a cărei avere este supusă evaluării; II. Efectuarea expertizei extrajudiciare în situația în care persoana a cărei avere este supusă evaluării nu își dă acordul pentru efectuarea expertizei	01.10.2010
PO 09/II – Introducerea acțiunii în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese de către persoana supusă evaluării	22.12.2009 08.10.2010
PO 10/II – Circuitul documentelor între Inspekția de Integritate și Direcția Generală Juridică, Control și Relații Publice	05.10.2010
PO 11/II – Repartizarea aleatorie a cauzelor conform art. 9 alin 1 din Legea nr 176/2010	22.12.2009 01.10.2010
PO 12/II – Exercițarea atribuțiilor de control și îndrumare de către șefii de serviciu din cadrul Inspekției de Integritate	15.08.2011

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
<b>Serviciul Resurse Umane</b>	
PO 01/DGORU – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	07.04.2009
PO 02/DGORU – Numirea într-o funcție publică vacantă	05.05.2009
PO 03/DGORU – Întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă	26.02.2009
PO 04/DGORU – Desfășurarea concursului / examenului pentru ocuparea funcției de inspector de integritate	01.04.2009
PO 05/DGORU – Organizarea și desfășurarea concursului / examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI	29.03.2009
PO 06/DGORU – Definitivarea pe post a debutantului	05.05.2009
PO 07/DGORU – Programarea și acordarea concediului de odihnă a personalului ANI	20.05.2009
PO 08/DGORU – Delegarea atribuțiilor de serviciu în cadrul ANI	17.05.2009
PO 09/DGORU – Întocmirea, avizarea și înaintarea foilor colective de prezență (pontaj)	25.09.2009
PO 10/DGORU – Aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern ANI	21.12.2009
PO 11/DGORU – Promovarea în grad a funcționarilor publici	07.10.2010
PO 12/SRU – Elaborarea Planului Anual de Formare Profesională și a planului de măsuri privind perfecționarea profesională a personalului ANI	07.10.2010 22.09.2011
PO 13/DGORU – Înregistrarea și evidența Certificatelor de concediu medical în cadrul ANI	18.10.2010
PO 14/SRU – Întocmirea și aprobarea statului de funcții al ANI	19.10.2010 26.09.2011
PO 15/DGORU – Întocmirea și gestionarea dosarului profesional al funcționarului public	20.10.2010
PO 16/DGORU – Respectarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese de către personalul ANI	25.10.2010
PO 17/SRU – Întocmirea și actualizarea fișelor de post	26.10.2010 03.10.2011
PO 18/SRU – Aprobarea orelor suplimentare pentru personalul din cadrul ANI	28.10.2010 26.09.2011
PO 19/DGORU – Încetarea raporturilor de serviciu	09.11.2010
PO 20/SRU - Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual	26.09.2011
<b>Compartimentul Protecția Muncii</b>	
PO 01/CPM – Instruirea introductiv – generală în domeniul securității și sănătății în muncă	17.03.2009 05.08.2010
PO 02/CPM – Instruirea la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă	26.03.2009

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
<b>Compartimentul Protecția Muncii</b>	
PO 03/CPM – Instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă	26.03.2009
PO 04/CPM – Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă	05.05.2009
PO 05/CPM – Instruirea colectivă în domeniul securității și sănătății în muncă	11.05.2009
PO 06/CPM – Activitatea de cercetare, înregistrare, declarare și păstrare a unei evidențe a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale	23.06.2010 12.12.2011
PO 07/CPM – Elaborarea Planului de prevenire și protecție	21.06.2010 12.12.2011
PO 08/CPM – Evaluarea riscurilor	22.06.2010 12.12.2011
PO 09/CPM – Activitatea de elaborare a listei cu dotarea echipamentelor de protecție a salariaților	07.07.2010 12.12.2011
PO 10/CPM – Activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă	08.07.2010 12.12.2011
<b>Compartimentul Arhivă</b>	
PO 01/CA – Arhivarea documentelor	24.03.2009
<b>Serviciul Administrativ</b>	
PO 01/SA – Eliberarea, completarea, verificarea și calculul foi de parcurs	22.04.2009 04.10.2010
PO 02/SA – Testarea stării tehnice și de exploatare a autovehiculului înainte de plecarea în cursă	22.05.2009 04.10.2010
PO 03/SA – Organizarea, planificarea și realizarea lucrărilor de întreținere tehnică la autovehicule	20.05.2009 04.10.2010
PO 04/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului și dependințelor ANI	04.10.2010
PO 05/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului și dependințelor ANI prin colectarea selectivă a deșeurilor	04.10.2010
PO 06/SA – Întocmirea Notei de Recepție Și Constatare Diferențe	04.03.2011
PO 07/SA – Întocmirea Fișei de magazie	04.03.2011
PO 08/SA – Întocmirea Bonului de Consum	04.03.2011
<b>Cabinet Președinte / Vicepreședinte</b>	
PO 01/CP – Parcursul actelor pentru vizat și aprobat	25.03.2009 05.08.2010
PO 02/CP – Emiterea ordinelor	30.03.2009 05.08.2010
PO 03/CP – Înregistrarea și arhivarea documentelor	08.04.2009 05.08.2010
PO 04/CP – Transmiterea Ordinelor	10.04.2010 05.08.2010
PO 05/CP – Programarea audiențelor la Președinte	26.02.2009 05.08.2010

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
<b>Cabinet Președinte / Vicepreședinte</b>	
PO 06/CP – Evidența programului de lucru	04.05.2009 05.08.2010
<b>Serviciul Tehnologia Informației</b>	
PO 01/CAII – Distribuirea echipamentelor de tehnică de calcul și comunicații	30.03.2009 20.05.2010
PO 02/CAII – Instalare și configurare sistem de operare	20.05.2010
PO 03/CAII – Instalare și configurare a pachetelor software	20.05.2010
PO 04/CAII – Integrarea echipamentelor de TCC în rețea	20.05.2010
PO 05/CAII – Configurarea soluției de securitate pe o stație de lucru	20.05.2010
PO 06/CAII – Configurarea soluției de securitate în rețeaua de calculatoare	20.05.2010
PO 07/CAII – Consilierea în gestionarea datelor cu ajutorul pachetelor software	20.05.2010
PO 08/CAII – Elaborarea normelor de utilizare și funcționare a tehnicii de calcul și comunicații	20.05.2010
PO 09/CAII – Administrarea pachetelor de TCC	20.05.2010
PO 10/CAII – Elaborarea studiilor de oportunitate pentru achiziția de produse IT	20.05.2010
PO 11/CAII – Consilierea în elaborarea de specificații tehnice pentru achiziția de produse IT	20.05.2010
PO 12/CAII – Întocmirea de referate de necesitate pentru produse IT	20.05.2010
PO 13/CAII – Asigurarea serviciilor din domeniul TCC	20.05.2010
PO 14/CAII – Formularea de propuneri de proiectare și postare a tronsoanelor de cabluri IT	20.05.2010
PO 15/CAII – Asigurarea suportului tehnic pentru diferitele evenimente organizate la sediul ANI	20.05.2010
PO 16/CAII – Crearea și asigurarea identității vizuale la nivel corporativ a ANI	20.05.2010
PO 17/CAII – Elaborarea Manualului identității vizuale a ANI	20.05.2010
PO 18/CAII – Asigurarea actualizării și gestionării paginii web a ANI	20.05.2010
PO 19/CAII – Asigurarea și gestionarea conturilor personalizate de e-mail pe domeniul web "integritate.eu"	20.05.2010
PO 01/CIC – Implementarea măsurilor de securitate ANI	
<b>Compartimentul Audit Public Intern</b>	
PO 01/CAPI – Planul anual de audit	10.03.2009 10.06.2010
PO 02/CAPI – Raportul anual de audit public intern	25.03.2009
PO 03/CAPI – Gestionarea resurselor umane	13.03.2009
PO 04/CAPI – Desfășurarea misiunilor de audit public intern	25.03.2009
PO 05/CAPI – Pregătirea misiunii de audit public intern	25.03.2009

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
<b>Compartimentul Audit Public Intern</b>	
PO 05.1/CAPI – Ordinul de serviciu	16.03.2009
PO 05.2/CAPI – Declarația de independență	27.03.2009
PO 06/CAPI – Intervenția la fata locului	26.02.2009
PO 07/CAPI – Raportul misiunii de audit	31.03.2009
PO 08/CAPI – Urmărirea recomandărilor	17.03.2008
PO 09/CAPI – Supervizarea misiunilor	18.03.2008 25.06.2010
PO 10/CAPI – Evaluarea personalului	27.05.2008 20.09.2010
PO 11/CAPI – Raportarea trimestrială către UCASMFC	25.03.2009 05.07.2010
<b>Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare</b>	
PO 01/DJCRP – Redactarea actelor și reprezentarea ANI în fața instanțelor de judecată	26.03.2010
PO 02/DJCRP – Procedura privind avizarea contractelor în cadrul ANI	26.03.2010
PO 03/DJCRP – Procedura privind avizarea actelor interne în cadrul ANI	26.03.2010
PO 04/DJCRP – Înregistrarea / Arhivarea documentelor din cadrul DJCRP	26.03.2010
PO 05/DJCRP – Protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii	28.10.2010
PO 01/CC-DJCRP – Cercetarea prealabilă a faptelor sesizate ca abateri disciplinare a personalului ANI	06.10.2010
<b>Compartiment Comunicare, Relații Publice și Strategie</b>	
PO 01/CRPMM – Elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001	31.03.2009 06.10.2010
PO 02/CRPMM – Elaborarea materialelor de presă	04.05.2009 06.10.2010
PO 03/CRPMM – Realizarea activității de monitorizare a presei	04.05.2009 08.06.2010
PO 04/CRPMM – Organizarea acțiunilor protocolare (primiri, recepții, mese oficiale și de lucru, cadouri) la nivelul conducerii Agenției	04.05.2009 06.10.2010
PO 05/CRPMM – Organizarea deplasărilor interne, respectiv, internaționale ale reprezentanților ANI	04.05.2009
PO 06/CRPMM – Stadiul îndeplinirii măsurilor reținute în sarcina ANI pentru îndeplinirea Condiționalităților din cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare	11.05.2009 06.10.2010
PO 07/CRPMM – Elaborarea strategiei de comunicare a ANI	06.10.2010
<b>Direcția Economică</b>	
PO 01/DGE – Activitatea de control financiar preventiv propriu	21.09.2009 25.01.2010
PO 01/ANI – Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	05.04.2009 31.10.2010

Procedura operațională	Data
PO 01/S/DE – Primirea și difuzarea controlată a corespondenței în DE	12.07.2011



## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
<b>Direcția Economică</b>	
PO 01/F/DE – Fundamentarea și aprobarea Programului anual de investiții	08.10.2010
PO 01/C/DE – Evidența contabilă a mijloacelor fixe și a amortizării	08.10.2010
PO 02/F/DE – Fundamentarea necesarului lunar de credite în vederea solicitării deschiderii de credite bugetare	07.10.2010
PO 02/C/DE – Evidența contabilă a consumurilor de materiale	08.10.2010
PO 03/F/DE – Efectuarea virărilor de credite în cadrul bugetului de cheltuieli aprobat	12.10.2010
PO 04/C/DE – Evidența contabilă a garanțiilor materiale constituite în condițiile legii	08.10.2010
PO 04/F/DE – Deschiderea finanțării investițiilor aprobate prin bugetul de cheltuieli al Agenției	12.10.2010
PO 05/F/DE – Activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget de cheltuieli al Agenției	09.12.2010
PO 06/C/DE – Evidența contabilă privind cheltuielile cu salariile, pe structura clasificăției bugetare	01.09.2010
PO 06.1/F/DE – Activitatea de angajare a cheltuielilor	23.04.2009
PO 06.2/F/DE – Activitatea de lichidare a cheltuielilor	04.05.2009 15.07.2011
PO 06.3/F/DE – Activitatea de ordonanțare a cheltuielilor	06.05.2009
PO 06.4/F/DE – Activitate de plată a cheltuielilor	13.05.2009
PO 06.5/F/DE – Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate	03.06.2009 17.06.2010
PO 07/C/DE – Evidența contabilă a plăților efectuate prin bancă privind cheltuielile cu bunuri și servicii și cheltuielile de capital aferente exercițiului bugetar, pe structura clasificăției bugetare	01.09.2010
PO 7.1/F/DE – Întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi de personal	29.09.2010 21.07.2011
PO 08/F/DE – Evidența și păstrarea variantei originale a Contractelor și urmărirea derulării termenilor contractului	29.04.2009
PO 08.1/C/DE – Evidența contabilă a cheltuielilor privind deplasările în străinătate, pe structura clasificăției bugetare	01.09.2010
PO 08.2/C/DE – Evidența contabilă a documentelor privind încasările și plățile în lei, efectuate în numerar	07.10.2010
PO 09.1/F/DE – Efectuarea operațiunilor de casierie în lei	26.05.2009 21.06.2010 12.01.2011
PO 09.2/F/DE – Efectuarea operațiunilor de casierie în valuta	26.05.2009 01.06.2010
PO 10/C/DE – Activitatea de editare, lunar, trimestrial și anual, cu ajutorul soft-ului de contabilitate a registrului-jurnal, fișelor de cont și bilanței de verificare sintetică și analitică	08.10.2010
PO 10.1/F/DE – Completarea și verificarea Registrului de casă în lei	18.05.2009 24.06.2010

**ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)**

Procedura operațională	Data
<b>Direcția Economică</b>	
PO 10.2/F/DE – Completarea și verificarea Registrului de casă în valută	18.05.2009 09.08.2010
PO 11/F/DE – Întocmirea ordinelor de plată pentru plățile efectuate din conturile de cheltuieli și de disponibilități, deschise pe seama ANI la Trezoreria Statului, pe baza ordonanțelor de plată aprobate de ordonatorul principal de credite	29.04.2009
PO 11.1/C/DE – Evidența stocurilor de materiale consumabile în programul de gestiune comercială	29.04.2009 17.06.2010
PO 11.2/C/DE – Evidența imobilizărilor corporale și necorporale în Programul informatic Ciel imobilizări	01.09.2010
PO 11.3/C/DE – Evidența obiectelor de inventar în Programul informatic CIEL imobilizări	13.10.2010
PO 11.4/C/DE – Întocmirea Registrului numerelor de inventar (cod: 14-2-1)	12.10.2010
PO 11.5/C/DE – Scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință	07.10.2010
PO 12/C/DE – Întocmirea, semnarea, depunerea, componența și modul de completare a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ANI	02.09.2010
PO 12/F/DE – Întocmirea foilor de vărsământ și depunerea lor la Trezoreria Statului	14.05.2009
PO 13/F/DE – Ridicarea extraselor de cont de la Trezoreria Statului și de la Credit Europe Bank	25.08.2009
PO 14/C/DE – Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Agenției, valorificarea rezultatelor inventarierii și cuprinderea acestora în situațiile financiare anuale	30.10.2009
PO 15/C/DE – Întocmirea Registrului inventar	30.03.2009
PO 16.1/F/DE – Întocmirea Situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna ... anul ...	25.03.2009
PO 16.2/F/DE – Monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal	27.03.2009
PO 16.3/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat, cod 14.13.01.99/bs	05.08.2010
PO 16.4/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, cod 14.13.01.40	11.08.2010
PO 16.5/F/DE – Întocmirea și depunerea la trezorerie a Situației plăților planificate pentru decada ... din luna ... / anul ...	17.08.2010
PO 16.6/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor sociale de stat	10.12.2010
PO 16.7/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj	07.12.2010
PO 16.8/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de sănătate privind contribuția de asigurări sociale de sănătate	06.12.2010
PO 16.9/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate privind contribuția pentru concedii și indemnizații	06.12.2010
PO 16.10/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate	07.07.2011

**ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)**

<b>Procedura operațională</b>	<b>Data</b>
<b>Direcția Economică</b>	
PO 17/F/DE – Verificarea deconturilor de deplasări în țară și în străinătate	04.10.2010
PO 18/F/DE – Arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor financiar-contabile	20.12.2010
<b>Compartiment Investiții și Achiziții Publice</b>	
PO 01/SIAP – Achiziționarea prin procedura „Cererea de oferte” de produse / servicii / lucrări	21.05.2009 05.10.2010
PO 02/SIAP – Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică dpdv al specificațiilor tehnice	06.05.2009 05.10.2010
PO 03/SIAP – Circuitul facturii	22.06.2009
PO 04/SIAP – Achiziționarea prin cumpărare directă de produse / servicii / lucrări	12.01.2010
PO 05/SIAP – Elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice	30.07.2010 05.10.2010
PO 06/SIAP – Achiziționarea prin procedura „licitație deschisă” de produse / servicii / lucrări	05.10.2010
PO 07/SIAP – Întocmirea documentației de atribuire în cadrul procedurilor de achiziții publice	26.10.2010
<b>Registratura Generală</b>	
PO 01/RG – Primirea, sortarea, verificarea și distribuirea corespondenței de la Compania Națională Poșta Română și Curierat în cadrul ANI	19.12.2011
PO 02/RG – Pregătirea și expedierea corespondenței	19.12.2011
PO 03/RG – Circuitul petițiilor la nivelul ANI	19.12.2011
PO 04/RG – Circuitul și înregistrarea corespondenței solicitate în cursul evaluărilor de către Inspekția de Integritate	19.12.2011
PO 05/RG – Prelucrarea Declarațiilor de Avere și de Interese	19.12.2011

### ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului

Nr. Crt.	Tip	Nume document
1	{M} <sup>4</sup>	Regulament de Organizare și Funcționare al Agenției Naționale de Integritate 2011
2	{M}	Ordin al Președintelui ANI privind aprobarea ROF al ANI, publicat în Monitorul Oficial #35/14.01.2011
3	{M}	Ordin al Președintelui ANI privind aprobarea Regulamentului Intern al Agenției Naționale de Integritate
4	{M}	Ordin al Președintelui ANI privind modificarea structurii organizatorice și a statului de funcții al ANI
5	{M}	Ordin al Președintelui ANI privind aprobarea Strategiei de Training a personalului ANI 2011 – 2014 și a Planului de Acțiune
6	{M}	Strategia de Training a personalului ANI 2011 – 2014
7	{M}	Notă internă privind avizarea și aprobarea proiectului planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul ANI și a proiectului planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul ANI
8	{M}	Notă internă privind avizarea și aprobarea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul ANI actualizat
9	{M}	Analiza nevoilor de training pe structuri ANI
10	{M}	Ordin al Președintelui ANI privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese
11	{M}	Situația concediilor de odihnă 2010 și 2011
12	{M}	Registrul de evidență al funcționarilor publici
13	{M}	Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2011 la nivelul ANI, inclusiv reactualizat, și notele interne de aprobare a acestui
14	{M}	Planul anual de achiziții publice pe anul 2011, inclusiv referatele de modificare a planului și Planurile modificate / actualizate pe parcursul anului 2011
15	{M}	Bugetul ANI pe anul 2011, inclusiv adresele primite și transmise către Ministerul Finanțelor Publice privind repartizarea pe trimestre a prevederilor bugetare, virări de credit aprobate, credite bugetare, modificări în volumul și structura bugetului ANI, modificări Program de investiții publice
16	{M}	Declarația gestionarului, întocmită înainte de începerea procesului de inventariere la 31 decembrie 2011
17	{M}	Lista dosarele aflate în responsabilitatea Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare
18	{M}	Rapoartele de activitate ale ANI emise pe parcursul anului 2011
19	{M}	Lista solicitărilor și a răspunsurilor aferente referitoare la informații de interes public primite la nivelul CRPC în anul 2011

<sup>4</sup> {M}-documentul a fost primit în copie

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

Nr. Crt.	Tip	Nume document
20	{O} <sup>5</sup>	Tabel privind luarea la cunoștință de către personalul ANI a Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe structurile din cadrul ANI
21	{O}	Situația nominală a participanților la programele de funcționare în anul 2011, pe structurile din cadrul ANI
22	{O}	Notă internă privind Stadiul realizării măsurilor planificate referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul ANI
23	{O}	Note interne privind avizarea și aprobarea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul ANI actualizat și adresele de înaintare a actualizărilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici
24	{O}	Situația concursurilor organizate de ANI în anul 2011
25	{O}	Situația personalului de grad profesional debutant din cadrul ANI în anul 2011
26	{O}	Lista personalului contractual din cadrul ANI în anul 2011
27	{O}	Tabel privind luarea la cunoștință de către personalul ANI a Codului de Conduită Etică și Profesională a personalului ANI, pe structurile din cadrul ANI
28	{O}	Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului ANI
29	{O}	Dosar resurse umane cuprinzând documentația suport referitoare la cursurile și seminariile la care au participat angajați ai ANI în anul 2011
30	{O}	Tabel privind luarea la cunoștință de către personalul ANI a Regulamentului Intern al ANI, pe structurile din cadrul ANI
31	{O}	Regulament Intern al ANI
32	{O}	Lista personalului din cadrul ANI promovat, în anul 2011, în grad profesional
33	{O}	Dosare profesionale funcționari publici și personal contractual selectați pentru testare
34	{O}	Dosare concursuri angajare și promovare organizate la nivelul ANI în anul 2011
35	{O}	Documente suport aferente pontajelor întocmite la nivelul ANI în lunile Martie 2011 și August 2011
36	{O}	Documente suport aferente încetării raportului de muncă la nivelul ANI în anul 2011, pentru cazurile selectate
37	{O}	Documente suport aferente cercetărilor disciplinare realizate referitoare la personalul ANI în anul 2011
38	{O}	Documente suport aferente selecției efectuate asupra Fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă
39	{O}	Instrucțiuni proprii de securitate a muncii pentru activitatea de birou pe anul 2011
40	{O}	Instrucțiuni proprii de securitate a muncii pentru îngrijitor pe anul 2011
41	{O}	Instrucțiuni proprii de securitate a muncii pentru conducători auto pe anul 2011
42	{O}	Norme interne de securitate și sănătate în muncă aferente anului 2011
43	{O}	Planul de prevenire și protecție întocmit pe anul 2011
44	{O}	Situații financiare ale ANI la data de 30.09.2011

<sup>5</sup> {O} – documentul original a fost examinat de către echipa de audit

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

Nr. Crt.	Tip	Nume document
45	{O}	Adresele înaintate de către Ministerul Finanțelor Publice privind numirea persoanei responsabile cu realizarea controlului financiar preventiv delegat, operațiunile care sunt supuse vizei CFPD și limitele valorice
46	{O}	Lista poziției „Alte cheltuieli de investiții” defalcate pe categorii de bunuri pe anul 2011, inclusiv actualizările corespunzătoare
47	{O}	Cerere de admitere la finanțare a investițiilor pentru anul 2011, inclusiv actualizările corespunzătoare
48	{O}	Ordinul Președintelui ANI privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
49	{O}	Registrul de casă al ANI pe anul 2011
50	{O}	Documentele justificative aferente unui eșantion de 25 de plăți realizate pe parcursul anului 2011
51	{O}	Rapoarte și situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul anului 2011
52	{O}	Documente justificative privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, inclusiv Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și Rapoartele privind activitatea de control financiar preventiv în anul 2011
53	{O}	Ordinul Președintelui ANI privind numirea comisiei de inventariere și efectuarea inventarierii patrimoniului ANI la data de 31 decembrie 2011
54	{O}	Listele de inventariere la 31.12.2011
55	{O}	Registrul inventar la data de 31.12.2011
56	{O}	Lista achizițiilor publice realizate la nivelul ANI în anul 2011
57	{O}	Dosarele aferente achizițiilor publice selectate pentru testare de la nivelul SIAP
58	{O}	Planul anual de audit public intern pentru anul 2011, precum și actualizările realizate pe parcursul anului
59	{O}	Dosarele misiunii de audit public intern selectate pentru testare de la nivelul CAPI
60	{O}	Dosarele selectate pentru testare din lista dosarelor aflate în responsabilitatea DJCRPC
61	{O}	Solicitățile primite, precum și răspunsurile aferente referitoare la informații de interes public selectate pentru testare de la nivelul CRPC
62	{O}	Documentația aferenta procesului de achiziție „Servicii de consultanță și certificare în domeniul securității informaționale”
63	{M}	Ordinul președintelui de aprobare a Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate.
64	{M}	Documente aferente unui eșantion de 25 de achiziții realizate prin metoda cumpărării directe (referate de necesitate, note justificative, contracte)
65	{O}	Registrul unic al riscurilor
66	{O}	Situațiile centralizatoare trimestriale, privind stadiul implementării S.C.M., au fost întocmite în conformitate cu Anexa 3, Cap. I din O.M.F.P. nr. 946/2005, republicat și înaintate, după avizare și aprobare, către persoana delegată a M.F. – U.C.A.S.M.F.C. cu confirmarea primirii de către aceasta

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

Nr. Crt.	Tip	Nume document
1	{M}	Contract subsecvent Star Storage S14 12.01.2011
2	{M}	Contract subsecvent Star Storage 26.02.2010
3	{M}	Contract servicii întreținere echipamente firewall – E-Factor Solutions
4	{M}	Contract servicii întreținere echipamente tehnică de calcul – Alliance Computers SRL 453/15.02.2011
5	{M}	Contract acces internet Vodafone 213/ 24.01.2011
6	{M}	Contract servicii întreținere centrală telefonică T&T Consulting 249 / 26.01.2011
7	{M}	Politica POL-01/SI Politica Sistemului de Management al Securității Informației
8	{M}	Politica POL-02/SI Politica de Management al Continuității Activității
9	{M}	Politica POL-06/SI Politica de Securitate fizică
10	{M}	Procedura Generală de Sistem PS – 02 CONTROLUL DOCUMENTELOR
11	{M}	Procedura Generală de Sistem PS – 03 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR
12	{M}	Procedura Generală de Sistem PS – 04 AUDITUL INTERN
13	{M}	Procedura Generală de Sistem PS – 05 NECONFORMITĂȚI, ACȚIUNI CORECTIVE ȘI PREVENTIVE
14	{M}	Procedura Operațională PO–01/SI MANAGEMENTUL RISCURILOR DE SECURITATE A INFORMAȚIILOR
15	{M}	Procedura operațională PO 02/SI MANAGEMENTUL INCIDENTELOR
16	{M}	Procedura Operațională PO–03/SI MANAGEMENTUL RESURSELOR INFORMAȚIONALE
17	{M}	Procedura Operațională PO–04/SI MANAGEMENTUL SCHIMBĂRIILOR

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.1. Achiziționarea, livrarea și instalarea produselor hardware destinate simplificării procedurii de completare, arhivare și analiza automată a documentelor	2011 – 2014	<p><b>Componenta de securitate a datelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acces la baze de date securizat;</li> <li>➤ Acces la informație monitorizat și auditat;</li> <li>➤ Protecție asigurată împotriva tentativelor de acces fraudulos la nivelul bazelor de date;</li> </ul> <p><b>Componenta de tipologie rețea:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rețea privată internă;</li> <li>➤ Rețea externă securizată;</li> <li>➤ Comunicație între rețele;</li> </ul> <p><b>Componenta de protecție și acces:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicație SSL criptată accelerată;</li> <li>➤ Protecție la nivel de aplicații;</li> <li>➤ Distribuția încărcării la nivel de trafic rețea;</li> <li>➤ Servere și stocare;</li> <li>➤ Capacitate extinsă de stocare online a sistemului existent;</li> <li>➤ Declarații stocate pe termen lung în dispozitive de stocare de tip „nearline”;</li> <li>➤ Infrastructura hardware ce va acomoda soluția propusă.</li> </ul>	<p><b>Partial implementat</b></p> <p>Reteaua privata interna si cea externa sunt separate neexistand comunicatie intre ele..</p>



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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.2. Îmbunătățirea procesului de completare a declarațiilor de avere și de interese, simplificarea procedurilor de lucru și îmbunătățirea procesului de evaluare prin utilizarea tehnologiilor software avansate	2011 – 2014	<p><b>Componenta de e-Forms - Formulare inteligente</b></p> <p>Formulare inteligente pentru completarea electronică a declarațiilor implementate;</p> <p>Semnătură electronică cu certificat digital calificat utilizată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Certificat digital pentru semnare declarație implementat la nivelul instituțiilor</i></li> <li>➤ <i>Certificatul digital al instituției utilizat de fiecare angajat</i></li> <li>➤ <i>Procedura de verificare a semnăturii în momentul procesării declarației implementată</i></li> </ul> <p>Semnătura de tip marcă temporală pentru fiecare declarație arhivată aplicată (expirarea unei perioade predefinite de timp - ex: 90 zile)</p> <p><b>Componenta de Monitorizare surse deschise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procedură de căutare în surse multiple de informație, cu agregarea rezultatelor într-o interfață unitară, implementată;</li> <li>➤ Monitorizarea de site-uri Web;</li> <li>➤ Monitorizare agenții de știri (fluxuri RSS etc.)</li> </ul>	<p><b>Neimplementat</b></p> <p>În cursul anului 2011 nu au fost implementate astfel de facilități în procesul de completare electronică și a procesului de evaluare a declarațiilor de avere.</p> <p>Pentru unul din obiectivele ce va fi implementat printr-un proiect finanțat prin fonduri structurale ANI a semnat un contract de finanțare la începutul anului 2012.</p>

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.2. Îmbunătățirea procesului de completare a declarațiilor de avere și de interese, simplificarea procedurilor de lucru și îmbunătățirea procesului de evaluare prin utilizarea tehnologiilor software avansate		<p><b>Componenta de Analiză inteligentă a datelor</b></p> <p>Analiza automată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Rapoarte și analize realizate pe baza datelor colectate;</i></li> <li>➤ <i>Proces de urmărire a indicatorilor de performanță stabili la nivel instituțional implementat</i></li> <li>➤ <i>Utilizare alte surse de date pentru raportare;</i></li> </ul> <p>Analiza vizuală:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Model investigațional vizual pe baza datelor colectate și a surselor de date externe (ANAF, ONRC etc.)</i></li> </ul>	
	1.1.3. Analiza factorilor de risc și a sectoarelor vulnerabile	2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Factori de risc identificați;</li> <li>➤ Sectoare vulnerabile identificate;</li> <li>➤ Analize de risc integrate în S.I.M.I.D.A.I.</li> </ul>	<p><b>Partial implementat</b></p> <p>La momentul actual nu se realizează o prioritizare a dosarelor verificate pe baza unei analize a factorilor de risc aferenți sesizărilor primite.</p> <p>Spre sfarsitul anului 2011 (septembrie), ANI a demarat procesul de elaborare a unei analize la nivelul administrației publice locale (89 de entități analizate), cu scopul identificării potențialelor conflicte de interese si incompatibilitati. Astfel, analiza a fost finalizata si aprobata in anul 2012, urmand ca procedurile de evaluare</p>

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
				<p>specifice sa se desfășoare pe parcursul acestui an.</p> <p>De asemenea, conform informațiilor oferite de reprezentanții ANI, pe parcursul anului 2011, Agenția a purtat o serie de discuții preliminare cu experți ai Bancii Mondiale în vederea realizării unor analize a factorilor de risc și a sectoarelor vulnerabile în sensul îmbunătățirii activității evaluării declarațiilor de avere și de interese.</p>

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.4. Asigurarea continuității în privința publicității declarațiilor de avere și de interese prin reluarea procedurii de licitație a Sistemului Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de avere și de interese	2013 – 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procedura de licitație reluată</li> <li>➤ Contract atribuit</li> </ul>	<b>Neimplementat</b> Termenul de implementare este 2013-2014.
1.2. Creșterea celerității procedurilor de evaluare	1.2.1. Utilizarea și îmbunătățirea procedurilor operative standardizate de evaluare	Martie 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Check-list investigațional îmbunătățit</li> </ul>	<b>Implementat</b> Departamentul de Inspecție de Integritate a standardizat toate procedurile de lucru corespunzător pașilor de investigație prevăzuți în lege și există o preocupare pentru permanenta lor adaptare la modificările care apar pe măsura folosirii continue a Sistemul Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de Avere și de Interese (S.I.M.I.D.A.I.)

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
1.2. Creșterea celerității procedurilor de evaluare	1.2.2. Instruirea inspectorilor de integritate în vederea utilizării de tehnologii informatice – procesare flux de lucru prin intermediul S.I.M.I.D.A.I.	Martie 2011	➤ 5 sesiuni de training	<p><b>Implementat</b></p> <p>Sistemul Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de Avere și de Interese (S.I.M.I.D.A.I.) a reprezentat o prioritate strategică a Agenției Naționale de Integritate, în sensul optimizării tuturor modulelor operative ale activității desfășurate de inspectorii de integritate.</p> <p>În data de 24.02.2011, a fost finalizat modulul informatic al aplicației S.I.M.I.D.A.I., care gestionează fluxurile de lucru ale inspectorilor, din momentul primirii unui caz și până la finalizare.</p> <p>În vederea implementării acestui modul, au fost efectuate două <i>sesiuni de training și de lucru pe mediu de test cu inspectorii de integritate</i>, în perioada 24.02.2011 – 25.02.2011. La aceste sesiuni au participat toți inspectorii de integritate.</p> <p>La data de 02.06.2011, a avut loc la sediul Agenției, o sesiune <i>de instruire destinată inspectorilor de integritate pe modulul de rapoarte inspectori</i>. La sesiune au participat 31 de inspectori de integritate.</p>

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
1.3. Pregătirea și formarea profesională continuă a inspectorilor de integritate și a personalului Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare, departamente implicate direct sau indirect în evaluarea sau monitorizarea cazurilor instrumentate de A.N.I.	1.3.1. Instruirea personalului A.N.I. în vederea utilizării noilor tehnologii informatice aferente proiectului „ <i>Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public</i> ”	2011- 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 curs de formare profesională/ certificare oficială analiza date și informații/ 5 inspectori de integritate instruiți;</li> <li>➤ 2 vizite de studiu;</li> <li>➤ 5 sesiuni de training - familiarizare procese de lucru „work-flow” / 10 persoane instruite.</li> </ul>	<b>Implementat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ În vederea implementării modulelor informatice ale aplicației S.I.M.I.D.A.I., în perioada 23-25 Februarie 2011 au fost efectuate sesiuni de training și de lucru pe mediu de test cu inspectorii de integritate.</li> <li>➤ La data de 02.06.2011, a avut loc la sediul Agenției o sesiune de instruire destinată inspectorilor de integritate pe modulul de rapoarte inspectori. La sesiune au participat 31 inspectori.</li> <li>➤ Workshop Prevenirea conflictelor de interese, instrumente si masuri - Înaltul Inspectorat pentru Declararea Si Auditul Activelor, Tirana (Albania)- au participat 2 inspectori de integritate;</li> <li>➤ Seminar organizat de către SAR “Legislația achizițiilor publice in Romania”</li> </ul>
	1.3.2. Instruirea inspectorilor de integritate nou angajați, pe palierele informatice și procedurale	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minimum 2 sesiuni de training/ inspector nou angajat</li> </ul>	<b>Implementat</b> <p>În anul 2011 a fost angajat un inspector integritate care a participat la seminarii pe următoarele teme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seminar Legislația achizițiilor publice în Romania – organizat de către SAR;</li> <li>➤ Curs Permisul european de conducere a computerului Complet – ECDL</li> <li>➤ Seminar - Proiect Creșterea capacității sistemului judiciar romanesc pentru a aborda averile nejustificate - SAR / INM</li> </ul>

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
1.3. Pregătirea și formarea profesională continuă a inspectorilor de integritate și a personalului Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare, departamente implicate direct sau indirect în evaluarea sau monitorizarea cazurilor instrumentate de A.N.I.	1.3.3. Instruirea inspectorilor de integritate în domeniul „ <i>formare de formatori</i> ”, în vederea instruirii de către aceștia a personalului nou angajat, de a susține schimbul de experiență și de bune practici la nivel internațional etc.	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 inspectori instruiți pe Programul „<i>formare de formatori</i>”;</li> <li>➤ Personal nou angajat instruit pe palierele informatice și procedurale</li> </ul>	<p><b>Parțial implementat</b></p> <p>În luna noiembrie 2011, Agenția Națională a Funcționarilor Publici a solicitat Agenției Naționale de Integritate desemnarea a doi formatori din cadrul instituției, care să susțină una din temele de interes major, dezbătute în cadrul programului de perfecționare „<i>Management Public Modern pentru Aleșii Locali</i>” și anume „<i>Incompatibilitatea și conflictul de interese privind aleșii locali</i>”.</p> <p>Întrucât nu toate autorități locale au dat curs invitației Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a desemna formatori, programul de perfecționare destinat aleșilor locali a fost anulat.</p> <p>La nivelul anului 2011, angajații Agenției Naționale de Integritate nu au fost implicați în alte programe de tip formare de formatori.</p>
1.4. Monitorizarea parcursului cauzelor înainte de Agenție instituțiilor / autorităților competente	1.4.1. Monitorizarea parcursului și a finalității cauzelor înaintate de Agenție instituțiilor/ autorităților competente prin utilizarea modului de raportare – <i>end to end process</i> , din cadrul S.I.M.I.D.A.I.	Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Statistici realizate;</li> <li>➤ Matrice de raportare din S.I.M.I.D.A.I. actualizată zilnic</li> </ul>	<p><b>Neimplementat</b></p> <p>La momentul actual monitorizarea parcursului și a finalității cauzelor înaintate de Agenție instituțiilor/ autorităților competente se realizează în afara aplicației SIMIDAI.</p> <p>La momentul actual se realizează analiza modului în care se poate realiza integrarea bazei de date care se folosește în prezent cu aplicația SIMIDAI.</p> <p>Pentru anul 2012, ANI are ca obiectiv implementarea unui sistem informatic integrat pentru suportul administrativ. Printre modulele</p>

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
				<p>acestui sistem informatic se afla si un modul de juridic care va comunica printr-un DWH (DataWareHouse) cu SIMIDAI, astfel incat monitorizarea dosarelor finalizate de ANI si inaintate institutiilor abilitate in luarea de decizii finale sa poata fi realizata atat de directia juridica, cat si de inspectori. La ora actuala, aceasta monitorizare se face prin utilizarea unui excel (unei Baze de date) cu acces atat catre inspectori, cat si catre juridic, prin intermediul unui fileshare.</p>



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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
1.4. Monitorizarea parcursului cauzelor înainte de Agenție instituțiilor / autorităților competente	1.4.2. Dezvoltarea și consolidarea bazei de date privind cauzele A.N.I., aflate pe rolul instanțelor, parchetelor și a comisiilor de disciplină, dosarele juridice pe categorii de litigii, precum și soluțiile dispuse de entitățile judiciare, jurisdicționale și instituționale	Permanent	➤ Bază de date realizată	<b>Implementat</b> La nivelul DJCRP exista o baza de date, complexă care gestionează toate cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești. Permanentă actualizare a acestei baze de date este controlată de coordonatorul Direcției, Baza de date nu este parte integrantă a SIMIDAI.
	1.4.3. Analiza datelor și a rapoartelor statistice obținute în urma monitorizării și identificarea problemelor de drept privind aplicarea legilor incidente	Trimestrial	➤ Rapoarte de analiza efectuate	<b>Neimplementat</b> La nivelul anului 2011 au avut loc discuții informale la nivelul Direcției Juridice cu privire la aceste aspecte.
1.5. Proiectarea eficiență a resurselor Agenției pentru dinamizarea activității operative	1.5.1 Planificarea prioritară a activității de evaluare în urma identificării zonelor vulnerabile	Permanent	➤ Rapoarte de evaluare ➤ Analize pe zone de risc	<b>Partial implementat</b> La momentul actual nu se realizează o prioritizare a dosarelor verificate pe baza unei analize a factorilor de risc aferenți sesizărilor primite. Spre sfarsitul anului 2011 (septembrie), ANI a demarat procesul de elaborare a unei analize la nivelul administrației publice locale (89 de entități analizate), cu scopul identificării potențialelor conflicte de interese si incompatibilitati. Astfel, analiza a fost finalizata si aprobata in martie 2012, urmand ca procedurile de evaluare specifice sa se desfasoare pe parcursul acestui

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
				an.
1.5. Proiectarea eficiență a resurselor Agenției pentru dinamizarea activității operative	1.5.2. Fundamentarea bugetului Agenției în funcție de necesitățile stringente	Permanent	➤ Buget asigurat	<b>Implementat</b> Prin legea bugetului de stat pentru anul 2011 nr 286-28.12.2010 a fost aprobat bugetul de venituri si cheltuieli al ANI în sumă de 11,024,000 RON. La jumătatea lunii aprilie s-a solicitat suplimentarea bugetului cu 7,384,000 RON din care s-a aprobat suma de 2,700,000 RON.
2.1. Îmbunătățirea și procesului de comunicare a informațiilor de interes public	2.1.1. Extinderea capacității de informare a cetățenilor și instituțiilor interesate de serviciile oferite de Agenție, prin dezvoltarea facilităților de tip Portal	2011- 2014	<b>Componenta Dezvoltare Portal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upgrade platforma existentă Portal la o platformă de tip Enterprise Portal;</li> <li>➤ Găzduire portal și site în aceeași locație;</li> <li>➤ Formulare inteligente în vederea completării ulterioare, publicate;</li> <li>➤ Sinteze, rapoarte și situații statistice destinate publicului</li> </ul> <b>Componenta de Servicii de digitizare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conversia electronică a declarațiilor</li> </ul>	<b>Parțial implementat</b> Extinderea capacității de informare a cetățenilor prin dezvoltarea activităților de tip Portal a fost implementată de Agenție în anul 2011. Componenta Dezvoltare Portal este planificată a se desfășura pentru anul 2012 prin mutarea web-site-ului în aceeași locație cu Portalul. Componenta de dezvoltare Portal este planificata a se realiza prin proiectul finantat din fonduri structurale, in baza contractului de finantare nr. 300/ 09.02.2012 incheiat intre ANI si MAI AM PO DCA, in perioada 2012-2014.
	2.1.2. Publicarea, pe Site-ul A.N.I., a rapoartelor de evaluare și a hotărârilor judecătorești rămase Acte, hotărâri și decizii publicate definitive, precum și a deciziilor comisiilor de disciplină rămase definitive.	Permanent	➤ Acte, hotărâri și decizii publicate	<b>Implementat</b> Pe site-ul ANI sunt publicate rapoartele de evaluare și hotărârile judecătorești rămase acte, hotărâri și deciziile publicate definitive, precum și deciziile comisiilor de disciplină rămase definitive.

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
2.1. Îmbunătățirea și procesului de comunicare a informațiilor de interes public	2.1.3. Publicarea pe Site-ul A.N.I. a stadiului dosarelor aflate pe rolul instanței, în cauzele privind verificarea (evaluarea) averii, conflictelor de interese și	Permanent	➤ Secțiunea „Dosare instanță” actualizată permanent	<b>Implementat</b> În urma verificărilor realizate am constatat că ultima actualizare a secțiunii „Dosare instanță” datează din 20 februarie 2012. Actualizarea se realizează săptămânal.
	2.1.4. Îmbunătățirea procesului de acces la informații privind modalitatea de depunere/completare a declarațiilor de avere și de interese prin utilizarea liniilor telefonice directe	Mai 2011	➤ Persoane responsabile desemnate ➤ Lista numerelor de telefon și a persoanelor responsabile postată pe site	<b>Implementat</b> Pe site-ul ANI sunt publicate datele de contact ale Președintelui, secretarului General și ale tuturor direcțiilor ANI.
2.2. Creșterea gradului de înțelegere a mecanismelor utilizate în declararea corectă a averilor și a intereselor	2.2.1. Actualizarea și îmbunătățirea Ghidului privind completarea declarațiilor de avere și de interese	Permanent	➤ Ghid actualizat și publicat pe site-ul A.N.I.	<b>Implementat</b> Pe site-ul ANI este publicat Ghidul privind completarea declarațiilor de avere și de interese actualizat în luna noiembrie 2010 după intrarea în vigoare a legii 176/2010.
	2.2.2. Elaborarea tutorialelor video pentru completarea declarațiilor de avere și de interese	Ianuarie 2012	➤ Tutoriale video postate pe site-ul A.N.I.	<b>Neimplementat</b> La momentul auditului pe site-ul ANI nu erau postate tutoriale video pentru completarea declarațiilor de avere și de interese
	2.2.3. Actualizarea și îmbunătățirea secțiunii de întrebări frecvente (F.A.Q.)	Permanent	➤ Secțiune actualizată și publicată pe site-ul A.N.I.	<b>Implementat</b> Ultima actualizare a secțiunii FAQ a avut loc pe 25 Octombrie 2010.

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabiliți de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
2.2. Creșterea gradului de înțelegere a mecanismelor utilizate în declararea corectă a averilor și a intereselor	2.2.4. Instruirea persoanelor din instituțiile/ autoritățile publice, responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declararea averilor și a intereselor	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 50 sesiuni de instruire;</li> <li>➤ 1.000 persoane responsabile instruite</li> </ul>	<p><b>Implementat</b></p> <p>În cadrul proiectului “Creșterea responsabilității în administrația publică și Consolidarea capacității ANI” realizat în parteneriat cu SAR au avut loc sesiuni de instruire cu persoanele, responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declararea averilor și a intereselor.</p> <p>La data de 16 martie 2011, Agenția Națională de Integritate, în cooperare cu Societatea Academică din România (S.A.R.), au publicat „Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese”, realizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.</p>
2.3. Stimularea atitudinii civice a cetățenilor, care să conducă la formularea de sesizări adresate Agenției Naționale de Integritate	2.3.1. Dezvoltarea facilităților Portalului public al declarațiilor de avere și de interese	2011-2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Componenta dezvoltare Portal</li> <li>➤ Portal existent îmbunătățit - ergonomie, look &amp; feel;</li> </ul>	<p><b>Implementat</b></p> <p><i>Recomandăm stabilirea unor indicatori cuantificabili care să permit evaluarea obiectivă a gradului de implementare a măsurilor de acțiune.</i></p>
	2.3.2 Diseminarea informațiilor cu privire la modalitățile de sesizare a Agenției	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Materiale informative postate pe site</li> </ul>	<p><b>Implementat</b></p> <p>Pe site-ul ANI la secțiunea sesizări <a href="http://www.integritate.eu/home/sesizari.aspx">http://www.integritate.eu/home/sesizari.aspx</a> sunt prezentate modalitățile de sesizare a ANI.</p>

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
2.3. Stimularea atitudinii civice a cetățenilor, care să conducă la formularea de sesizări adresate Agenției Naționale de Integritate	2.3.3 Acordarea asistenței de specialitate persoanelor fizice sau juridice care formulează sesizări	Permanent	➤ Numărul de răspunsuri (în scris și telefonice) la solicitările și petițiile adresate Agenției	<b>Implementat</b> În dosarele analizate am identificat adrese prin care persoanele care au transmis sesizări erau conciliate cu privire la elementele care trebuie incluse în sesizări pentru ca pe baza acestora să se poată demara procesul de evaluare.
2.4. Consolidarea standardelor de integritate și etică ale funcției publice românești la nivelul celor stabilite în celelalte state membre ale Uniunii Europene.	2.4.1. Implementarea proiectului „Dezvoltarea unui sistem integrat și unitar de integritate în funcția publică”	24 luni de la data aprobării proiectului	➤ funcționari publici cu standarde de cunoștință și expertiză îmbunătățite; ➤ 1.200 funcționari publici instruiți în programul de formare în domeniul eticii: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ certificate de calificare;</li> <li>○ 20 funcționari publici instruiți în domeniul formării de formatori;</li> <li>○ Sisteme de integritate definite;</li> <li>○ Sistem informatic de monitorizare a activității consilierilor de etică;</li> <li>○ Vizită de studii;</li> <li>○ Campania de conștientizare „FII ETIC, FII INTEGRU!”;</li> <li>○ Spot TV;</li> </ul>	<b>Neimplementat</b> Finanțarea acestui proiect, ai cărui beneficiari sunt Agenția Națională a Funcționarilor Publici și ANI prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative este în curs de evaluare.

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabiliți de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
2.5. Cooperarea cu magistrații din cadrul Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în privința instrumentării cazurilor înaintate de Agenție	2.5.1. Organizarea de întâlniri formale între inspectorii de integritate și magistrații desemnați în Comisiile de cercetare a averii, cu scopul familiarizării cu procedurile investigative utilizate de inspectorii de integritate	Decembrie 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Numărul de întâlniri organizate</li> <li>➤ Schimb de bune practici realizat</li> </ul>	<p><b>Implementat</b></p> <p>Proiect “Creșterea capacității sistemului judiciar românesc pentru a aborda averile nejustificate” finanțat de Ambasada Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord în România și Ambasada Statelor Unite ale Americii în România.</p> <p>Parteneri: Societatea Academică Română, Agenția Națională de Integritate, Institutul Național al Magistraturii</p> <p>Obiectivul proiectului: Creșterea capacității sistemului judiciar românesc în sensul abordării unitare a legislației în domeniul activității de evaluare a declarațiilor de avere și de interese, precum și al averilor nejustificate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Au avut loc consultații cu reprezentanții SAR, ai ANI și ai magistraturii de pe lângă Comisiile de Cercetare a Averilor de pe lângă Curțile de Apel sau din cadrul Secțiilor de Contencios Administrativ și Fiscal ale Curților de Apel</li> <li>➤ În data de 9 august – discuții preliminare cu Consiliul Superior al Magistraturii</li> <li>➤ octombrie - Institutul Național al Magistraturii au fost stabilite: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ curricula de training,</li> <li>○ trainerii,</li> <li>○ calendarul evenimentelor.</li> </ul> </li> </ul>

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
				<p>În perioada 14 noiembrie – 9 decembrie s-au realizat 5 sesiuni de pregătire a unui număr de 80 magistrați din cadrul Comisiilor de Cercetare a Averilor de pe lângă Curțile de Apel sau din cadrul Secțiilor de Contencios Administrativ și Fiscal ale Curților de Apel.</p> <p>De asemenea, CSM (Consiliul Superior al Magistraturii) a redactat un plan de acțiune privind indeplinirea recomandărilor Comisiei Europene din Raportul privind Mecanismul de Cooperare și Verificare, remis în luna iulie a anului 2011.</p> <p>O parte din obiectivele din plan se referă la cooperarea cu ANI. Până la sfârșitul anului 2011, o singură măsură din planul CSM a fost implementată și anume, încheierea unui protocol de colaborare, în data de 21.12.2011, între ANI și CSM.</p> <p>Obiectivul acordului constă în consolidarea componentelor de prevenție și de conștientizare în activitatea de combatere a corupției prin creșterea mecanismelor de acțiune proactive adecvate.</p>

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
2.5. Cooperarea cu magistrații din cadrul Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în privința instrumentării cazurilor înaintate de Agenție	2.5.2. Organizarea de mese rotunde între conducerea A.N.I., conducerea Consiliului Superior al Magistraturii și cea a Curților de Apel, în scopul identificării problemelor ce pot apărea în instrumentarea cazurilor transmise Comisiilor de cercetare a averii	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Numărul de întâlniri organizate</li> <li>➤ Probleme identificate</li> </ul>	<p><b>Implementat</b></p> <p>Prin proiectul “<i>Creșterea capacității sistemului judiciar românesc pentru a aborda averile nejustificate</i>”, desfășurat de ANI în cooperare cu Societatea Academică Română și Institutul Național al Magistraturii, s-a avut în vedere îmbunătățirea activității operative și asigurarea unei monitorizări active a parcursului cazurilor aflate pe rolul Comisiilor de Cercetare a Averilor sau a instanțelor de judecată.</p> <p>Întâlnire de lucru cu reprezentanții Consiliul Superior al Magistraturii</p> <p>Având în vedere recomandările cuprinse în Raportul Comisiei Europene către Parlamentul European și Consiliul European, din data de 20.07.2011, la data de 26 septembrie 2011, managementul ANI a organizat o întâlnire de lucru cu reprezentanții Consiliul Superior al Magistraturii, în cadrul căreia a fost discutată posibilitatea de a întocmi un plan de acțiune integrat, asumat de către toate instituțiile vizate de MCV, care va răspunde recomandărilor Comisiei Europene în domeniul reformei justiției.</p>



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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
2.5. Cooperarea cu magistrații din cadrul Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în privința instrumentării cazurilor înaintate de Agenție	2.5.3. Elaborarea în cooperare cu Consiliul Superior al Magistraturii de ghiduri orientative privind procedurile de instrumentare a cazurilor de confiscare a averii, pentru magistrații și procurorii din Comisiile de cercetare a averii de pe lângă Curțile de Apel	Decembrie 2011	➤ Ghiduri elaborate și diseminate magistraților și procurorilor	<b>Neimplementat</b> Urmare a punctelor de vedere comune ale magistraților și ale inspectorilor de integritate concluzionate în cadrul sesiunilor de discuții, va fi elaborat un ghid care va ajuta părțile implicate în interpretarea legii în acest domeniu. Ghidurile vor fi distribuite electronic celor 15 Curți de Apel. Conform discuțiilor cu reprezentanții ANI nu au fost încă elaborate aceste ghiduri intrucat, pentru a beneficia de o abordare comprehensiva, se va aștepta emiterea de către instanțe a unor decizii pe cazurile în care ANI a constatat diferențe nejustificate între avere și venituri.
3.1. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice și organizații nonguvernamentale de la nivel național și internațional, în scopul pregătirii profesionale a personalului operativ	3.1.1. Menținerea unei legături permanente cu instanțele de judecată și organele de cercetare penală, conform art. 19, alin. (2) din Legea nr. 176/2010	Trimestrial	➤ Numărul de informări trimestriale transmise de către organele fiscale și organele de urmărire penală asupra măsurilor luate în dosarele transmise de Agenție	<b>Parțial implementat</b> În vederea îndeplinirii aceste măsuri, la data de 01.11.2011, Agenția a încheiat un protocol de colaborare cu Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție. Scopul acestui protocol este consolidarea activității operaționale a ANI și investigațiilor efectuate de către parchete în ceea ce privește sesizările transmise de ANI. Prin acest protocol se dorește asigurarea unei practici unitare în cazurile în care procurorii sunt sesizați de către ANI, reducerea timpului de lucru, analiza soluțiilor emise de procurori. În conformitate cu dispozițiile legii, ANI poate solicita Procurorului General de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție examinarea

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
				<p>legalității soluțiilor, indicând dispozițiile încălcate.</p> <p>Organele fiscale și cele de urmărire penală nu au transmis informări trimestriale centralizate cu privire la măsurile luate.</p>

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
3.1. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice și organizații nonguvernamentale de la nivel național și internațional, în scopul pregătirii profesionale a personalului operativ	3.1.2. Emiterea unor puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aflate în dezbateră publică/ pe rolul comisiilor parlamentare de specialitate, pe domeniul de activitate al A.N.I.	Permanent	➤ Numărul punctelor de vedere emise	<p><b>Implementat</b></p> <p>La solicitarea Departamentului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului României, Agenția își exprimă în mod constant punctul de vedere în legătură cu proiectele de acte normative care reglementează activitatea ANI</p> <p>Astfel, la nivelul anului 2011, Agenția Națională de Integritate a transmis 4 puncte de vedere în legătură cu proiectele de acte normative ce au privit activitatea instituției:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propunere legislativă privind reglementarea activităților de lobby in Romania;</li> <li>➤ Propunere legislativă pentru modificarea si completarea Legii 176/2010 privind integritatea in exercitarea funcțiilor si demnităților publice;</li> <li>➤ Amendamentele Comisiei juridice de disciplina si imunități a camerei Deputaților la propunerea legislativa pentru modificarea si completarea Legii 176/2010 privind integritatea in exercitarea funcțiilor si demnităților publice;</li> <li>➤ Propunere legislativă privind completarea Legii 144/2007 privind înființarea si organizarea si funcționarea ANI</li> </ul>

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
				republicata, cu modificările și completările ulterioare

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
	3.1.3 Identificarea necesarului de pregătire profesională al personalului operativ prin intermediul Strategiei de Training	Anual, primul trimestru	Date centralizate privind necesarul de pregătire profesională	<p><b>Implementat</b></p> <p>În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Serviciul Resurse Umane, în colaborare cu Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Strategie, a desfășurat, în perioada <b>04 – 15 ianuarie 2011</b>, o cercetare la nivelul</p> <p>ANI în scopul definirii necesităților de formare și specializare profesională a personalului</p> <p>instituției și a identificării “<b>zonelor de risc</b>” – unde activitățile de training ar trebui prioritizate pe parcursul anului 2011.</p> <p>Cercetarea s-a efectuat prin intermediul unui chestionar, care a cuprins un set de 23 de întrebări structurate astfel încât să poată oferi o imagine de ansamblu cu privire la activitățile de training la care au participat angajații Agenției în anul 2010, precum și la așteptările și doleanțele individuale ale personalului instituției în planul formării profesionale.</p> <p>În urma centralizării și analizării datelor obținute în urma cercetării, Serviciul Resurse Umane, în colaborare cu Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Strategie au elaborat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strategia de training a personalului Agenției Naționale de Integritate pentru anul 2011;</li> <li>2. Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici pentru anul 2011;</li> <li>3. Proiectul Planului anual de perfecționare</li> </ol>

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
				profesională a funcționarilor publici pentru anul 2011.

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
3.1. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice și organizații nonguvernamentale de la nivel național și internațional, în scopul pregătirii profesionale a personalului operativ	3.1.4. Identificarea posibilor furnizori de training și demararea procedurilor de achiziție a serviciilor, departajate pe domenii de interes	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Furnizori de training identificați</li> <li>➤ Servicii achiziționate</li> </ul>	<b>Implementat</b> In anul 2011 s-au realizat sesiuni de instruire: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Training management proiect - Best Smart Consulting SRL;</li> <li>➤ Auditor al sistemelor informatice Simtex Organismul de Certificare</li> <li>➤ British Council</li> <li>➤ Academia Europeana pentru Taxe, Economie si Drept</li> <li>➤ MMFES &amp; MEC</li> <li>➤ Forum Media Publishing</li> <li>➤ Grup management SRL</li> <li>➤ ANAF</li> </ul>
	3.1.5. Implementarea parteneriatelor	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de training realizat</li> <li>➤ Întreg personalul operativ instruit</li> </ul>	<b>Implementat</b> La data de 9 august si 10 noiembrie 2011 au avut loc 2 întâlniri de lucru organizate in baza protocolului de cooperare încheiat între ANI si ONPCSB. Obiectivele întâlnirilor au constat in realizarea schimbului de bune practici si studii de caz din prisma activităților desfășurate de către fiecare instituție precum si identificarea celor mai bune metode de creștere a cooperării interinstituționale, in domeniul prevenirii combaterii corupției și spălării banilor.

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
3.2. Cooperarea cu instituțiile Uniunii Europene, în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate	3.2.1. Schimb de informații cu privire la evoluțiile instituționale, realizat cu instituțiile externe cu care Agenția are încheiate protocoale de colaborare	Semestrial	➤ Rapoarte de progrese transmise instituțiilor partenere	<b>Implementat</b> Astfel de raportări către Comisia Europeană s-au realizat în anul 2011.
	3.2.2. Îmbunătățirea colaborării cu misiunile diplomatice în România prin transmiterea cu regularitate a rapoartelor de progrese și invitarea acestora la evenimentele în care Agenția este implicată	Permanent	➤ Numărul de rapoarte transmise/ misiune diplomatică/ an ➤ Participări ale reprezentanților misiunilor străine la București/ eveniment	<b>Parțial implementat</b> ANI transmite la solicitarea Ministerului Justiției rapoarte de progres în conformitate cu recomandările Comisiei Europene în cadrul mecanismului de cooperare și verificare. ANI transmite misiunilor diplomatice comunicatele de presă privind rezultatele activității operative sau administrative. În anul 2011 au avut loc o serie de întâlniri informale între reprezentanții ambasadelor Marii Britanii SUA, Germaniei cu conducerea ANI. În anul 2011 ANI nu a organizat evenimente publice care să prilejuiască prezența reprezentanților misiunilor diplomatice străine.
	3.2.3. Facilitarea accesării Portalului declarațiilor de avere și de interese de către mediile externe (jurnaliști, instituții, oficiali străini etc.)	Semestrul 1 2011	➤ Secțiuni ale Portalului Declarațiilor de avere și de interese traduse în limba engleză	<b>Implementat</b> Site-ul ANI include Secțiuni ale Portalului Declarațiilor de avere și de interese traduse în limba engleză.



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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
3.3. Creșterea capacității operative a Agenției prin intermediul colaborării cu societatea civilă	3.3.1. Realizarea unei legături active cu mediile societății civile, în special pe Componentele de informare, training, prevenție și identificare a bunelor practici	Permanent	➤ Numărul de acțiuni comune organizate (proiecte în parteneriat, mese rotunde privind acordarea de consultanță etc.)	<p><b>Implementat</b></p> <p>În perioada 14 noiembrie – 9 decembrie, în baza proiectului „<i>Creșterea capacității sistemului judiciar românesc pentru a aborda averile nejustificate</i>” dezvoltat de ANI în parteneriat cu Societatea Academica din Romania, s-au realizat 5 sesiuni de pregătire a unui număr de 80 magistrați din cadrul Comisiilor de Cercetare a Averilor de pe lângă Curțile de Apel sau din cadrul Secțiilor de Contencios Administrativ și Fiscal ale Curților de Apel.</p> <p>În perioada 22 – 23 Noiembrie 2011 – a avut loc seminarul „Legislația achizițiilor publice în România” – derulat în cadrul programului <i>Inițiativa pentru o Justiție Curată (IJC)</i>, un proiect al Societății Academice din România (SAR) și al Fundației Freedom House România, finanțat de Ambasada Statelor Unite ale Americii în România prin programul Granturilor pentru Democrație.</p> <p>Speakeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Frederic TEILLET – Magistrat francez, Ministerul Justiției din România</li> <li>➤ Cicerone STAN – Director General – Direcția de Supraveghere și evaluare, ANRMAP</li> <li>➤ Georgiana TUDOR – Judecător, Tribunalul București</li> <li>➤ Sorin FUSEA – Specialist, Direcția Națională Anticorupție</li> </ul>

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabiliți de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
				<p>➤ Daniel MORAR – Procuror șef, Direcția Națională Anticorupție</p> <p>Din partea Agenției Naționale de Integritate au participat 12 inspectori de integritate.</p>

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
3.3. Creșterea capacității operative a Agenției prin intermediul colaborării cu societatea civilă	3.3.1. Realizarea unei legături active cu mediile societății civile, în special pe Componentele de informare, training, prevenție și identificare a bunelor practici			Printre temele abordate în cadrul seminarului, se numără: ➤ Practica instanțelor penale franceze în materia achizițiilor publice ➤ Nereguli privind achizițiile publice identificate de ANRMAP ➤ Implicațiile penale ale nerespectării legislației achizițiilor publice în România ➤ Problematika și tratarea judiciară a fraudei și corupției în achizițiile publice
	3.3.2. Realizarea în parteneriat cu societatea civilă a unor studii de cercetare cu privire la cauzele generatoare de conflicte de interese sau a stărilor de incompatibilitate, completarea eronată a declarațiilor de avere și de interese etc.	Iunie 2012	➤ Studiu de cercetare realizat	<b>Neimplementat</b> La nivelul anului 2011, nu s-au realizat studii de cercetare cu privire la cauzele generatoare de conflicte de interese sau a stărilor de incompatibilitate.

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabilit de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2011
3.4. Implementarea Recomandărilor din Raportul de evaluare GRECO <i>privind faptele de corupție și transparența finanțării partidelor politice în România</i> , emis în cadrul celei de-a treia runde de evaluare și adoptat la Strasbourg în decembrie 2010.	3.4.1 Stabilirea contactului și demararea procedurilor de cooperare și coordonare, la nivel operațional și executiv, cu Autoritatea Electorală Permanentă, Curtea de Conturi, Agenția Națională de Administrare Fiscală.	Mai 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Corespondența oficială realizată la nivel interinstituțional</li> <li>➤ Protocoale de colaborare semnate</li> </ul>	<p><b>Parțial implementată</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Protocol de colaborare semnat cu Autoritatea Electorală Permanentă</li> <li>➤ Protocol semnat cu Agenția Națională de Administrare Fiscală</li> <li>➤ Întâlnire de lucru a experților tehnici în perioada 11-18 mai 2011 Stadiul îndeplinirii Recomandării X din Raportul GRECO</li> <li>➤ 14 decembrie 2011 - Masa rotundă "Transparență și anticorupție în finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale" cu Autoritatea Electorală Permanentă</li> </ul>

## ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
1	<p>ANI nu a dezvoltat o politică sau procedură cu privire la securitatea IT. Activitățile IT sunt guvernate prin ordine și normative interne emise de conducere care acoperă diverse arii cu privire la securitatea IT.</p> <p>Lipsa unei proceduri de securitate poate duce la breșe de securitate, pierderi de date sau întârzieri în activitățile desfășurate. În cazul unui incident major, procedura ar trebui să fie structura de bază a sistemului de securitate, care să permită stabilirea atribuțiilor și responsabilităților personalului, dar și reconstruirea sistemului prin îmbunătățirea sa permanentă în concordanță cu situațiile reale ce apar.</p> <p>Atunci când nu există un proces formalizat de instruire a utilizatorilor cu privire la Politica de securitate și atunci când aceștia nu semnează pentru a confirma faptul că au luat cunoștință de prevederile Politicii de securitate, poate exista riscul ca în cazul unui incident de securitate utilizatorul implicat să nu poată fi responsabilizat.</p>	Major	<p><i>Recomandăm ANI să implementeze Politica de Securitate a Informațiilor la nivelul întregii Agenții, în care să includă toate măsurile și normele dispuse până acum și să acopere toate ariile cu privire la securitatea informațiilor. Toți angajații ANI trebuie să semneze pentru luarea la cunoștință a politicii și pentru respectarea regulilor de securitate. Fiecare utilizator ar trebui să fie familiar cu conținutul politicii și ar trebui să semneze un document care să probeze înțelegerea și acceptarea acesteia.</i></p> <p><i>De asemenea, recomandăm ANI să implementeze un program activ de instruire și informare a utilizatorilor cu privire la regulile care trebuie respectate pentru asigurarea securității informațiilor.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Implementat</b></p> <p>În cursul anului 2011, ANI a implementat un Sistem de Management al Securității Informaționale ocazie cu care a dezvoltat politici si proceduri cu privire la securitatea IT.</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
2	<p>În timpul auditului nostru am observat că ANI are un proces implementat prin care se realizează diversele schimbări cu privire la mediul IT. În cazul achizițiilor, procesul este în conformitate cu legea achizițiilor publice.</p> <p>Cu toate acestea am constatat că acest proces nu este descris formal într-o politică de management al schimbărilor cu privire la IT.</p> <p>De asemenea, am constatat că nu există un jurnal al schimbărilor care să conțină toate modificările făcute în mediul de producție.</p> <p>Un mediu în care nu există o procedură sau o politică de management al schimbărilor nu poate oferi asigurări că schimbările efectuate asupra sistemelor sunt în concordanță cu cerințele și intențiile Conducerii.</p>	Major	<p><i>Conducerea trebuie să ia în considerare dezvoltarea și implementarea unei proceduri formalizate de management al schimbărilor. Astfel, schimbările și modificările efectuate vor putea fi mai bine controlate. Detalii ce pot fi incluse în acest document sunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ciclul de viață al proceselor de implementare și dezvoltare software precum: inițierea, definirea de specificații funcționale formale, dezvoltarea / modificarea, testarea, implementarea și acceptanța finală.</i></li> <li><i>Standardele de calitate pe care dezvoltatorii trebuie să le îndeplinească: standarde de programare, documentare, testare, etc. Aceste standarde se aplică atât pentru activitățile de dezvoltare internă, cât și pentru dezvoltările software efectuate de terțe părți.</i></li> <li><i>Implementarea unei segregări eficace între funcția de dezvoltare software și activitățile operaționale în cadrul Serviciului de Tehnologia Informației.</i></li> <li><i>Necesitatea completării și actualizării documentației de sistem, relevante pentru a asigura continuitatea și întreținerea sistemelor.</i></li> </ul> <p><i>Aceste controale ar trebui aplicate în mod unitar activităților de dezvoltare software, atât interne cât și externe, precum și modificărilor efectuate asupra aplicațiilor.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Implementat</b></p> <p>În cursul anului 2011, ANI a implementat un Sistem de Management al Securității Informaționale ocazie cu care a dezvoltat o procedură de management al schimbărilor prin care este descris procesul schimbărilor ce pot apare în dezvoltarea și exploatarea infrastructurii resurselor informaționale ale Agenției Naționale de Integritate, precum și mecanismele de control, monitorizare și evaluare a fluxului modificărilor pentru a reduce impactul negativ pe care l-ar putea avea anumite modificări asupra utilizatorilor și a celorlalte procese.</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
3	<p>ANI nu are o procedură care să definească normele și regulile ce trebuie aplicate în administrarea utilizatorilor aplicațiilor și sistemelor IT. În cazul unui nou angajat, cererea pentru echipamentul hardware și instalarea diverselor aplicații este cerută de șeful direct, această activitate nefiind formalizată.</p> <p>Pe parcursul anului 2009 a fost dat un Ordin (nr. 707/2009) cu privire la implementarea unor norme în cazul angajaților care părăsesc ANI. Cu toate acestea, pe parcursul anului 2008, în cazul unui angajat care pleca din Agenție, Direcția de Tehnologia Informației nu era notificată în mod formal de Direcția de Resurse Umane sau de șeful direct al respectivului angajat.</p> <p>Un proces neadecvat de administrare a utilizatorilor poate duce la acces neautorizat la date și anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fără o procedură formalizată de administrare a utilizatorilor, ANI nu se poate asigura că activitățile de administrare a utilizatorilor sunt realizate corespunzător.</li> <li>fără a utiliza cereri formalizate, Conducerea nu se poate asigura că activitatea de administrare a utilizatorilor este făcută consistent și că numai utilizatorii aprobați au acces la sistemele IT.</li> </ul>	Mediu	<p><i>Recomandăm ANI să implementeze Procedura de Administrare a Utilizatorilor.</i></p> <p><i>Crearea conturilor de utilizatori și alocarea drepturilor de acces trebuie realizată numai pe baza unei cereri formale de la superiorul direct al persoanei pentru care se creează contul sau se alocă drepturile în sistem. Cererile de creare de conturi și/sau alocare drepturi de acces, trebuie păstrate ca evidență a aprobării de către Conducere a activităților de administrare a utilizatorilor.</i></p> <p><i>Departamentul de Resurse Umane trebuie să informeze persoanele responsabile cu administrarea utilizatorilor în momentul în care un angajat părăsește ANI sau își schimbă rolul în organizație, pentru a dezactiva / modifica contul / conturile de utilizator.</i></p> <p><i>Drepturile de acces (rolurile) trebuie să fie formal aprobate de către Conducerea ANI.</i></p> <p><i>Conturile de utilizatori și drepturile de acces trebuie să fie periodic revizuite și inadvertențele între drepturile de acces și responsabilitățile utilizatorilor trebuie raportate Conducerii.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Parțial Implementat</b></p> <p>În cursul anului 2011, ANI a implementat un Sistem de Management al Securității Informaționale dar prin care nu a fost definită o procedură care să adreseze exclusiv procesul de administrare al conturilor de utilizator.</p> <p>În activitatea practică există o procedură de administrare a utilizatorilor, dar nu este formalizată într-un manual de proceduri.</p> <p>Au fost însă definite formal anumite proceduri care specifică ce aplicații vor fi instalate pe calculatoarele noilor angajați sau ce drepturi vor avea aceștia la crearea conturilor de sistem..</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
4	<p>Pentru accesul pe stațiile de lucru nu este definită o politică de parole care să fie configurată astfel încât parolele să îndeplinească anumite condiții de complexitate.</p> <p>Am fost informați că aplicația CIEL a fost instalată și configurată conform contractelor nr 90/01.04.2008 și nr. 3129/30.03.2009.</p> <p>Cu toate acestea am constatat că pentru aplicația CIEL politica de parole prevede o lungime minimă de cinci (5) caractere și nu există alte setări cu privire la complexitatea parolei.</p> <p>Toate parolele utilizatorilor aplicației CIEL sunt cunoscute de administratorul de rețea.</p> <p>Lipsa unor reguli care să impună un nivel corespunzător de complexitate al parolelor poate conduce la acces neautorizat la datele și sistemele critice ale ANI.</p> <p>Atunci când o parolă e cunoscută de mai multe persoane nu se poate asigura non-repudiarea tranzacțiilor, iar Conducerea nu poate ști cu certitudine cine a folosit un anumit cont la un moment dat de timp.</p>	Major	<p><i>Următoarele reguli pentru parole, general acceptate ca standard de securitate, ar trebui luate în considerare de conducerea ANI pentru implementare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Perioada maximă de valabilitate: 45 până la 60 de zile;</i></li> <li>• <i>Perioada minimă de valabilitate: 1 zi;</i></li> <li>• <i>Sistemul ar trebui să țină minte ultimele 12 parole folosite;</i></li> <li>• <i>Parola ar trebui să îndeplinească cerințe de complexitate (minim 3 caractere din următoarele grupuri: litere minuscule, majuscule, cifre și caractere speciale);</i></li> <li>• <i>Maximul admis de încercări eșuate de autentificare: 3;</i></li> <li>• <i>Numai un utilizator privilegiat cu drepturi administrative să poată debloca un cont blocat;</i></li> <li>• <i>Parola trebuie schimbată de către utilizator la prima accesare a sistemului.</i></li> </ul> <p><i>Regulile de parole menționate anterior trebuie impuse de către sistemele informatice (aplicații și sisteme de operare).</i></p> <p><i>De asemenea, personalul IT nu trebuie să cunoască parolele altor angajați, iar utilizatorii trebuie instruiți să păstreze confidențialitatea parolelor, pentru a evita accesul personalului neautorizat la resursele informatice.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b>  <b>Parțial Implementat</b></p> <p>Politica de parole pentru Active Directory și implicit și pentru accesul în aplicația SIMIDAI are activați următorii parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada maximă de valabilitate: 42 zile;</li> <li>• Perioada minimă de valabilitate: 1 zi;</li> <li>• Sistemul memorează ultimele 24 parole folosite;</li> <li>• Lungimea parolei 7 caractere;</li> <li>• Parola îndeplinește cerințe de complexitate;</li> <li>• Nu este definit un maxim admis de încercări eșuate de autentificare.</li> </ul> <p>În rețeaua publică nu este activată opțiunea de blocare a ecranului după un timp predefinit de inactivitate.</p>



**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
(continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
5	<p>ANI nu are definită o procedură cu privire la activitatea de backup în care să fie definite sistemele în scop, regularitatea cu care se face această activitate precum și perioada de stocare a copiilor de siguranță.</p> <p>Lipsa unei politici de backup nu poate da siguranța că activitatea de backup se desfășoară în conformitate cu cerințele conducerii.</p>	Mediu	<p><i>Conducerea ar trebui să implementeze o activitate de evaluare cu privire la importanta sistemelor în desfășurarea activității ANI.</i></p> <p><i>În urma acestei evaluări, se vor defini sistemele pentru care este nevoie de activitatea de backup, iar pentru fiecare din ele se va decide frecvența cu care se va face backup-ul precum și perioada pentru care se vor păstra copiile de siguranță. Această politică ar trebui să fie aprobată de Conducere, precum și de deținătorii de date.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Neimplementat</b></p> <p>Pentru sistemul SIMIDAI există un proces de backup realizat de Star Storage.</p> <p>Pentru restul datelor din sistemul informatic al Agenției, altele decât cele din SIMIDAI, nu exista un proces definit și nici o procedură care să formalizeze procesul de backup la nivelul întregii Agenții.</p>
6	<p>În urma revizuirii dotărilor din camera serverelor am observat următoarele deficiențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lipsesc senzorii de detecție foc care să activeze un sistem de alarmă sau să declanșeze un sistem de stingere a incendiilor;</li> <li>• nu există mecanisme automate de stingere a incendiilor, există un stingător manual în vecinătatea camerei serverelor;</li> <li>• nu există podele înălțate;</li> <li>• nu există un sistem de monitorizare a temperaturii și umidității;</li> <li>• există mochetă și birouri de lemn.</li> </ul> <p>La momentul auditului camera serverelor era folosită pentru stocarea unor cutii de carton.</p> <p>Prezența cutiilor de carton, precum și a birourilor de lemn coroborat cu neexistența unui sistem de detectare și stingere a incendiului crește riscul unui posibil incendiu.</p>	Mediu	<p><i>Recomandăm ca încăperea în care sunt instalate serverele să fie prevăzută cu următoarele facilități:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• senzori fum / foc;</li> <li>• sistem de stingere automată a incendiilor;</li> <li>• sistem de monitorizare și adaptare a temperaturii și umidității;</li> <li>• podele înălțate.</li> </ul> <p><i>Recomandăm ANI să înlăture toate materialele inflamabile, precum birourile de lemn și cutiile de carton.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Parțial Implementat</b></p> <p>Începând cu sfârșitul anului 2009 camera serverelor a fost schimbată.</p> <p>Noua încăpere în care sunt instalate serverele este prevăzută cu sistem climatizare, senzori de fum / foc, cu un sistem antiefracție și cu un sistem de control acces. Camera serverelor este dotată cu ferestre către exterior, parchet, birou de lemn, și calorifere. De asemenea, prin camera serverelor trece o țeavă cu apă destinată alimentării caloriferelor.</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologie Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
7	<p>ANI nu are o procedură formalizată cu privire la activitatea de revizuire a log-urilor de securitate și măsurile ce se impun în cazul identificării unor evenimente de securitate.</p> <p>Activitatea de revizuire a log-urilor se întâmplă în mod neregulat sau în cazul unui incident, iar procesul nu este formalizat.</p> <p>Anumite incidente care periclitează integritatea datelor pot trece neobservate și pot degenera în situații critice cu impact major, din cauza lipsei monitorizării log-urilor sistemelor, care permit sau au implementate deja astfel de facilități.</p> <p>De asemenea, fără o revizuire regulată a log-urilor, există riscul ca tranzacțiile eronate sau fraudulente să rămână nedetectate.</p> <p>Fără o evidență formală a efectuării acestor activități de monitorizare, conducerea ANI nu se poate asigura că monitorizarea este realizată consistent și regulat, asigurând într-un mod eficient protecția datelor / informațiilor.</p>	Mediu	<p><i>Conducerea ANI ar trebui să ia în considerare implementarea unei politici care să reglementeze activitatea de monitorizare a log-urilor și care să specifice măsurile care se impun în cazul identificării unor evenimente de securitate.</i></p> <p><i>Totodată, toate incidentele identificate pe parcursul acestei monitorizări trebuie înregistrate și raportate periodic conducerii Serviciului de Tehnologie a Informației.</i></p>	<p><b>Stadiu 31.12.2011</b>  <b>Partial implementat</b></p> <p>Pe parcursul anului 2011 nu a existat o politică formalizată prin care să se definească procedurile legate de activitatea de revizuire a log-urilor de securitate și măsurile ce se impun în cazul identificării unor evenimente de securitate.</p> <p>Cu toate acestea, ANI a achiziționat un echipament care monitorizează traficul din rețea către exterior, acesta comunică rapoarte de incidente zilnic pe email șefului de serviciu IT.</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
8	<p>ANI nu are implementat un Plan de continuitate a activității în caz de dezastre.</p> <p>Atunci când nu există un Plan de continuitate al activității în caz de dezastre, există riscul ca, în caz de nevoie, procesul de recuperare să nu poată asigura reluarea proceselor de activitate într-un mod eficient și într-un timp rezonabil.</p> <p>De asemenea, atunci când componentele Planului de continuitate a activității în caz de dezastre nu sunt testate, există riscul ca procesul de recuperare a datelor să nu fie complet și să nu se desfășoare într-un timp optim în vederea restaurării sistemelor critice.</p>	Major	<p>Conducerea ANI ar trebui să dezvolte și implementeze un Plan de continuitate a activității în caz de dezastre care să conțină următoarele informații detaliate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista cu persoanele implicate și datele lor de contact (nume, adresă, telefon, etc.) precum și ordinea de contactare a acestora;</li> <li>• lista detaliată a soft-ului necesar și a setărilor ce trebuie făcute, precum și un set de instrucțiuni de instalare și configurare a acestui soft;</li> <li>• procedura detaliată de restaurare a bazelor de date;</li> <li>• conexiuni de date (rețea locală și internet) precum și setări și instrucțiuni cu privire la configurația acestora.</li> </ul> <p>De asemenea, conducerea ANI ar trebui să considere implementarea unui proces de testare al componentelor Planului de continuitate a activității în caz de dezastre.</p> <p>Rezultatele testelor ar trebui analizate, iar dacă este cazul, Planul de continuitate a activității ar trebui actualizat corespunzător.</p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Neimplementat</b></p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
9	<p>În cadrul ANI nu există o procedură și un proces formalizat de tratare a incidentelor IT. Raportarea acestora se face de către utilizatori prin telefon sau e-mail.</p> <p>Incidentele IT nu sunt înregistrate în nici un registru sau bază de date și nu există implementat nici un proces de analiză a acestora. Acestea sunt rezolvate local fără a fi înregistrate și aduse la cunoștința Conducerii.</p> <p>Atunci când activitatea de raportare a incidentelor IT nu este formalizată, există riscul ca procesul de rezolvare a acestora să nu poată fi urmărit până la soluționare.</p> <p>De asemenea, în lipsa unei activități formalizate cu privire la înregistrarea incidentelor IT, nu există un istoric al problemelor întâmpinate, care să constituie o bază pentru soluționarea rapidă a viitoarelor incidente IT.</p>	Minor	<p><i>ANI ar trebui să considere dezvoltarea și implementarea unei Politici de Management al Incidentelor IT care să adreseze incidentele apărute cu privire la mediul IT.</i></p> <p><i>Toate excepțiile semnalate trebuie înregistrate, soluționate și analizate. Conducerea ANI trebuie să se asigure că toate excepțiile sunt soluționate în timp util pentru a asigura o bună funcționalitate a sistemului informatic.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b>  <b>Parțial Implementat</b></p> <p>Pe parcursul anului 2011 nu a existat un proces intern formalizat de tratare a incidentelor IT.</p> <p>În activitatea practică este implementat un proces de management al incidentelor IT dar aceasta nu este formalizat.</p> <p>Exista un help-desk pus la dispoziție pentru sistemul informatic SIMIDAI</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
10	<p>La sosirea unui nou angajat în Agenție, Serviciul de Tehnologia Informației se ocupă cu repartizarea unui calculator precum și cu instalarea aplicațiilor necesare. Am constatat că această activitate are loc fără cererea formală a șefului direct și fără a avea definit un catalog în care să fie descrise aplicațiile ce trebuie instalate pe computerele angajaților în funcție de departamentul din care aceștia fac parte.</p> <p>Atunci când nu există un catalog aprobat de management care să specifice care sunt aplicațiile ce trebuie instalate pe calculatoarele noilor angajați, există riscul ca unii utilizatori să aibă instalate aplicații pentru care să nu fie eligibili.</p>	Mediu	<p><i>Conducerea Serviciului de Tehnologia Informației ar trebui să facă o evaluare a aplicațiilor ce trebuie instalate pe stațiile de lucru pentru fiecare departament.</i></p> <p><i>În urma acestei evaluări ar trebui să fie elaborat un catalog în care să fie descrise aplicațiile ce trebuie instalate pe computerele angajaților în funcție de departamentul din care aceștia fac parte.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Implementat</b></p> <p>În cursul anului 2011 a fost definită o configurare de bază pentru stațiile de lucru care este aplicată la venirea unui nou angajat în Agenție. Astfel în funcție de poziția și departamentul în care acesta va activa este selectată o configurație specifică, predefinită.</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
11	<p>Nu există un proces formalizat prin care direcția IT să monitorizeze apariția actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare.</p> <p>Agencia nu are implementată o rețea care să fie guvernată de un software de management al rețelei și nici un sistem informatic integrat prin care direcția IT să monitorizeze apariția actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare. Din acest considerent, eventualele update-uri ale Windows-ului sunt descărcate și instalate direct pe stațiile de lucru, fără a efectua în prealabil o testare de compatibilitate cu softurile deja instalate.</p> <p>Urmând procedeul descris, există riscul ca anumite actualizări aplicate să ducă la o incompatibilitate între sistemul de operare și alte softuri instalate pe calculatoarele ANI, putând provoca pierderi de date, inoperabilitatea sistemului sau scurgeri de date.</p>	Mediu	<p><i>Conducerea Serviciului de Tehnologia Informației ar trebui să implementeze un proces consistent de urmărire a patch-urilor de la producătorii de software. Înainte de implementarea în producție a unui patch acesta ar trebui să fie testat într-un mediu de test astfel încât să poată fi detectată orice incompatibilitate cu alte softuri instalate. Procesul trebuie să fie formalizat.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b>  <b>Parțial Implementat</b></p> <p>Această activitate este realizată doar pentru aplicația Inspecției de integritate care este administrată de Star Storage. Pentru rețeaua publică nu există un proces formalizat prin care direcția IT să monitorizeze apariția actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
12	<p>ANI dispune din 2009 de un regulament privind accesul fizic.</p> <p>Cu toate acestea, pe parcursul anului 2008, ANI nu avea disponibil un regulament formalizat prin care să definească regulile cu privire la accesul și circulația persoanelor în incinta ANI.</p> <p>Un mediu în care nu există proceduri și politici de securitate cu privire la accesul fizic nu poate oferi asigurări că normele cu privire la accesul fizic sunt respectate de toți angajații. De asemenea, lipsa unui regulament privind accesul fizic nu poate oferi certitudinea că această activitate este consistentă și în concordanță cu cerințele și intențiile Conducerii.</p>	Minor	<p><i>Conducerea ar trebui să considere revizuirea și actualizarea constantă a unui regulament prin care se definesc regulile cu privire la accesul și circulația persoanelor în incinta ANI.</i></p> <p><i>Acest regulament trebuie avizat de conducere și revizuit constant astfel încât să fie pertinent.</i></p> <p><i>De asemenea, utilizatorii trebuie instruiți cu privire la acest regulament, pentru a evita accesul personalului neautorizat în incinta ANI sau la resursele informatice.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Implementat</b></p> <p>ANI dispune de un regulament privind accesul fizic în Agenție.</p> <p>De asemenea în cursul anului 2011 a fost emis Ordinul 224/ 12.05.2011 privind circulația și accesul fizic în ANI.</p>
13	<p>În Active Directory opțiunea de screen saver / blocarea ecranului după o perioadă prestabilită de inactivitate nu este definită.</p> <p>Dacă o stație de lucru nu este protejată de o politică eficientă de blocare a ecranului și de protecție prin afișarea meniului de logare, există riscul unui acces neautorizat ce poate fi obținut mult mai ușor. De asemenea, poate fi ușor încălcată confidențialitatea utilizatorului iar datele critice de lucru pot fi alterate.</p>	Mediu	<p><i>Serviciul de Tehnologia Informației ar trebui să ia în considerare definirea eficientă a politicii de protecție prin parolă a ecranului stațiilor de lucru pentru utilizatori, prin activarea opțiunii de blocare a ecranului când stația este în perioada de inactivitate pentru o anumită durată de timp.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Parțial Implementat</b></p> <p>În Active Directory opțiunea protecției prin parolă a ecranului stațiilor de lucru ale utilizatorilor prin activarea opțiunii de blocare a ecranului când stația este în perioada de inactivitate pentru o anumită durată de timp, nu este activată pentru rețeaua publică.</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010  
(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
14	În Active Directory politica de parole nu are activată opțiunea de blocare a conturilor după un număr prestabilit de parole eronate. Dacă politica de parole nu este eficient definită, există riscul unui acces neautorizat ce poate fi obținut mai ușor de către alte persoane decât cele asociate contului, informațiile critice putând fi alterate, datele stocate devenind astfel nesigure.	Mediu	<i>Serviciul de Tehnologia Informației ar trebui să ia în considerare definirea unei politici eficiente de blocare a conturilor după un număr prestabilit de încercări eronate de introducere a parolelor. De asemenea, o politică de parole ar trebui definită și aprobată de către management astfel încât toate setările și parametrii definiți să fie în conformitate cu intențiile conducerii.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Partial implementata</b> Recomandarea este implementata pentru reseaua privata dar neimplementata pentru reseaua publica.



**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
15	<p>La nivelul Agenției există un ordin (nr. 707/2009) care definește procesul și ghidează operațiunile care trebuie efectuate în cazul în care un angajat pleacă din Agenție.</p> <p>Cu toate acestea, pentru doi utilizatori selectați (Stănescu Emilia – arhivar și Vișan Benone – inspector de integritate) au fost identificate conturi încă active la nivel de Active Directory în rețeaua publică după data încetării contractului de muncă. Contul inspectorului de integritate de mai sus, a fost identificat ca fiind activ în rețeaua privată în Active Directory și implicit și în aplicația SIMIDAI.</p> <p>Conturile identificate au fost inactivate în urma auditului.</p> <p>Lipsa controlului asupra conturilor angajaților plecați din Agenție poate crește riscul de realizare a unor acțiuni neautorizate, care nu respectă procedurile interne și intențiile managementului.</p> <p>În lipsa unei evaluări formalizate și periodice a conturilor de utilizator și a drepturilor de acces definite în cadrul sistemelor folosite, există riscul ca în cazul angajaților plecați, conturile de utilizatori ale acestora să rămână active în sistem putând fi utilizate de către alte persoane pentru a iniția acțiuni neautorizate.</p>	Major	<p><i>Conducerea Agenției ar putea lua în considerare revizuirea conturilor de utilizatori și a drepturilor de acces corespunzătoare, pentru a identifica privilegiile de acces extinse sau conturile încă active după plecarea din Agenție.</i></p> <p><i>Revizuirea conturilor utilizatorilor ar trebui să fie efectuată periodic, cel puțin anual, pentru a asigura faptul că toți utilizatorii care nu mai sunt angajați ai Agenției au conturile dezactivate la nivelul sistemelor de rețea și al aplicațiilor financiare.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Neimplementat</b></p> <p>Pentru 3 utilizatori selectați au fost identificate conturi încă active la nivel de Active Directory în rețeaua publică după data încetării sau suspendării contractului de muncă (concediu maternitate, transfer, pensionare).</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
16	<p>La nivelul Active Directory atât în rețeaua publică cât și în rețeaua privată am constatat existența de conturi generice (ex.: anifs_user, inspector, inspector admin, registrator, inspectori203, inspectori205, inspectori207, etc.).</p> <p>Nu există o documentație formalizată care să detalieze utilitatea acestora pentru a se asigura faptul că managementul aprobă definirea și activitatea acestora.</p> <p>Folosind conturi generice, utilizatorii pot realiza activități neautorizate, fără posibilitatea asignării responsabilității acestor acțiuni către o singură persoană.</p> <p>În momentul în care responsabilitatea nu poate fi asignată unui singur utilizator identificabil, există un risc crescut ca datele să nu fie fiabile, acest lucru putând duce la informații nesigure / neclare înregistrate în sistemele informatice critice.</p>	Mediu	<p><i>Conducerea Agenției ar putea lua în considerare faptul ca fiecare angajat să fie asignat unui singur cont individualizat, căruia să îi fie asociată și o parolă complexă.</i></p> <p><i>În cazul în care managementul acceptă un set de utilizatori generici ca parte a configurației sistemelor de lucru, aceste conturi ar trebui definite formal, detaliate și aprobate în mod corespunzător pentru a se asigura faptul că managementul este conștient de existența și utilitatea acestora.</i></p> <p><i>Conturile generice active ar trebui să fie revizuite în mod periodic pentru a determina faptul că activitățile înregistrate pot fi atribuite unui singur angajat, ușor identificabil.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Implementat</b></p> <p>La nivelul Active Directory atât în rețeaua publică cât și în rețeaua privată au fost eliminate conturile generice.</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
17	<p>În urma evaluării procesului de backup, am constatat că păstrarea arhivelor copiilor de siguranță se face doar pe o perioadă de o lună.</p> <p>În momentul în care se asigură retenția copiilor de siguranță pe o perioadă scurtă de timp, există posibilitatea ca în cazul unor probleme semnificative / întreruperi operaționale de sistem, care necesită restaurarea unui set de date mai vechi, acestea să nu mai poată fi restaurate, rezultând pierderea informațiilor critice de lucru.</p> <p>De asemenea, procesul de reluare și continuare a procedurilor de lucru ar fi îngreunat de reprocesarea tuturor datelor de lucru, în cazul în care acestea sunt disponibile în format fizic.</p>	Mediu	<p><i>Conducerea Agenției ar putea lua în considerare extinderea perioadei de păstrare a copiilor de siguranță.</i></p> <p><i>Necesitatea retenției arhivelor de backup ar putea fi discutată cu responsabilii de procese pentru a se determina corespunzător criticalitatea acestora și nevoia / utilitatea lor, pentru evaluarea și determinarea unei perioade corespunzătoare de păstrare a copiilor de siguranță a datelor de lucru.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Implementat</b></p> <p>Perioada maximă de retenție a copiilor de siguranță a fost extinsă la 3 luni.</p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
18	<p>Nu există o locație alternativă de păstrare a copiilor de siguranță a datelor de lucru și a sistemelor operaționale.</p> <p>Arhivele de backup sunt scrise pe casete care sunt ținute constant în dispozitivul de management al casetelor de backup situat în camera serverelor.</p> <p>Fără menținerea unor copii de siguranță într-o altă locație decât cea de lucru, managementul nu poate fi asigurat de faptul că în cazul unei întreruperi semnificative a activității de lucru, reluarea procedurilor operaționale se realizează în timp util.</p> <p>De asemenea, indisponibilitatea casetelor de backup crește riscul de întârzieri în recuperarea aplicațiilor și informației în cazul unei întreruperi majore de sistem.</p>	Mediu	<p><i>Conducerea Agenției ar putea lua în considerare stabilirea unei locații de păstrare a copiilor de siguranță, alta decât locația de lucru, pentru a putea fi disponibile în cazul unui eveniment critic.</i></p> <p><i>În plus, transferul casetelor de backup către locația stabilită ar trebui să fie realizat în mod formalizat, asigurându-se responsabilizarea securității informațiilor pe parcursul transferului (predare-primire casete).</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b>  <b>Neimplementat</b></p>

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009 și 2010**  
**(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Evaluarea Deloitte
19	<p>Am constatat că, din cauza volumului mare de date din sistem, joburile de backup durează foarte mult timp, uneori până la 2-3 zile.</p> <p>Din acest motiv și din cauza faptului că există un singur drive care scrie backup-ul, celelalte joburi de backup intră într-o coadă de așteptare, perioada menționată mai sus, neavând o copie de siguranță.</p> <p>Atunci când soluția de backup nu este dimensionată corespunzător există posibilitatea indisponibilității reluării în timp util a procedurilor de lucru în cazul unor probleme semnificative/ întreruperi critice de sistem, determinând întârzierea gravă sau chiar imposibilitatea reluării activității.</p> <p>În plus, datorită unei perioade scurte de retenție a arhivelor de backup, pe o perioadă de o lună, există riscul ca în caz de nevoie, date mai vechi de o lună să nu fie disponibile pentru restaurare.</p>	Major	<p><i>Conducerea Agenției ar putea lua în considerare efectuarea unei analize prin care să dimensioneze cât mai exact necesitățile activității de backup. În funcție de rezultatele analizei, managementul ar putea lua în calcul reorganizarea soluției de backup, evaluarea job-urilor definite pentru a asigura copii complete de siguranță a datelor în orice moment.</i></p> <p><i>De asemenea, ar putea fi extins spațiul de lucru prin achiziționarea unor noi echipamente de lucru dedicate procesului de backup și care să răspundă și să acopere nevoile procesului de backup.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Implementat</b></p> <p>Prin schimbarea sistemului de backup a fost redus semnificativ timpul de rulare a joburilor de backup.</p>

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluare Deloitte 31.12.2011
<b>Procedurile operaționale</b>				
1	Indicatorii de performanță prezentați în procedurile operaționale nu sunt cuantificabili și nu este consemnată responsabilitatea monitorizării acestor indicatori. Aceasta observație se aplică tuturor procedurilor operaționale existente la nivelul ANI în anul 2009.	Mediu	<p><i>Recomandăm ca indicatorii de performanță prezentați în proceduri să fie formulați astfel încât să aibă următoarele caracteristici:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Specific activității la care se referă;</i></li> <li>➤ <i>Măsurabil pentru a se putea determina gradul de realizare în mod obiectiv;</i></li> <li>➤ <i>Realizabil;</i></li> <li>➤ <i>Relevant pentru activitatea vizată;</i></li> <li>➤ <i>Monitorizat în timp oportun pentru a putea detecta și corecta eventuale abateri/performance scăzute.</i></li> </ul> <p><i>Pentru o mai mare efectivitate a acestor indicatori ar trebui specificată în proceduri responsabilitatea monitorizării performanțelor departamentelor vis a vis de acești indicatori.</i></p>	<p><b>Parțial Implementat</b></p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2011, am constatat faptul că această observație, precum și recomandarea aferentă, se aplică și în cazul noilor proceduri.</p> <p>Totuși am constatat că performanța activității departamentelor ANI este monitorizată săptămânal și trimestrial prin rapoarte de activitate ce includ indicatori de performanță.</p>

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluare Deloitte 31.12.2011
<b>Procedurile operaționale</b>				
2	Am constatat lipsa definițiilor la capitolul „Abrevieri și definiții” în proceduri printre care se includ: PO 01/DGORU; PO 02/DGORU; PO 04/DGORU; PO 05/DGORU; PO 07/DGORU; PO 08/F/DGE; PO 14/C/DGE; PO 15/C/DGE; PO 6.4/F/DGE; PO 10/FDGE; PO 12/F/DGE; PO 9/F/DGE; PO 13/F/DGE; PO 07/ CAPI; PO 08/CAPI; PO 09/CAPI; PO 10/CAPI; PO 01/CP; PO 02/CP; PO 05/CP; PO 06/CP; PO 05/II (versiunea 01); P 09/II (versiunea 02); PO II/02 (versiunea 01); PO 03/II (versiunea 02); PO02/CPM; PO03/CPM; PO04/CPM; PO05/CPM.	Minor	<i>Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.</i>	<b>Parțial implementat</b> În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că următoarele proceduri trebuie în continuare actualizate corespunzător: PO 01/DGORU; PO 02/DGORU; PO 04/DGORU; PO 05/DGORU; PO 07/DGORU; PO 08/F/DGE; PO 14/C/DGE; PO 15/C/DGE; PO 12/F/DGE; PO 13/F/DGE; PO 07/ CAPI; PO 08/CAPI; PO 09/CAPI; PO 10/CAPI; PO 01/CP; PO 02/CP; PO 05/CP; PO 06/CP; PO02/CPM; PO03/CPM; PO04/CPM; PO05/CPM; PO 02/II; PO 03/II; PO 05/II.

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluare Deloitte 31.12.2011
3	<p>Am constatat lipsa indiciilor privind persoanele responsabile cu activitățile prezentate la capitolul „Activități principale în pași cronologici” în proceduri printre care se includ:</p> <p>PO CRPMM 01; PO 04 DGORU; PO 09/DGORU; PO 6.4/F/DGE; PO 11/F/DGE; PO II/01 (versiunea 01); PO II/02 (versiunea 01); PO 07/II (versiunea 02); PO 13/F/DGE, PO 14/C/DGE; PO15/C/DGE.</p>	Minor	<p><i>Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Activități principale în pași cronologici”. Totodată recomandăm ca în prezentarea principalelor activități ale proceselor descrise în proceduri să se evite folosirea unor formulări impersonale de genul „se verifică”, „se comunică” etc. și să se înlocuiască cu formulări din care sa reiasă informații privind persoana care inițiază activitatea, rezultatul activității și care este destinatarul acestuia.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b>  <b>Parțial Implementat</b></p> <p>Avand in vedere ca recomandarile privind procedurile nu sunt de natura sa modifice fluxul procesului iar in urma testelor efectuate in ultimii doi ani nu am identificat deficiente care sa fie consecinta acestor observatii consideram ca in acest an impactul cauzat de lipsa acestor mentiuni in procedurile operationale este minor si constituie un aspect formal, de prezentare.</p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că următoarele proceduri trebuie în continuare actualizate corespunzător:</p> <p>PO 11/F/DGE- la capitolul Resurse umane implicate sunt mentionate Presedintele ANI, Directorul general al DGE si Seful serviciului Financiar contabil; din prezentarea celor 10 activitati ale procedurii nu reiese care din aceste resurse este implicata in ce pas;</p> <p>PO 14/C/DGE- nu sunt mentionate explicit persoanele care efectueaza activitatile procedurale; la capitolul Resurse umane implicate este mentionat: ordonatorul principal de credite si personalul DGE; avand in vedere faptul ca Directia economica include doua servicii (Financiar Contabilitate si Administrativ) si doua compartimente (Investitii si Achizitii si Arhiva) este necesara precizarea punctuala (pozitia/ serviciul/ compartimentul din care face parte) a personalului implicat in activitatile din cadrul procedurii;</p> <p>PO15/C/DGE- la capitolul resurse umane implicate se mentioneaza „persoana care intocmeste acest document”. Procedura ar trebui sa mentioneze cel putin compartimentul/ serviciul din care face parte persoana implicata in activitatea procedurata.</p>



## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Procedurile operaționale</b>				
4	<p>La capitolul „Evenimente pe parcursul activității procedurate” în prezentarea acțiunilor alternative am constatat că există proceduri în care nu se menționează explicit cursul activităților în fiecare caz. Printre aceste proceduri se includ:</p> <p>PO CRPMM 03; PO CRPMM 06; PO DGORU 02; PO 04 DGORU; PO 05 DGORU; PO 06 DGORU; PO 9/F/DGE; PO 16.2/F/DGE; PO 11/F/DGE; PO 02/CAPI; PO 07/CAPI; PO 08/CAPI; PO 09/CAPI; PO 10/CAPI; PO 01/R; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R; PO 07/II</p>	Minor	<p><i>Recomandăm ca în cazul în care se prezintă căi alternative de acțiune pe parcursul activității procedurate să se menționeze explicit cursul acțiunii în fiecare caz. De asemenea recomandăm evitarea formulărilor vagi, de genul: „dacă cererea este aprobată procedura continuă, dacă nu, procedura se încheie”.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b>  <b>Parțial Implementat</b></p> <p>Avand in vedere ca recomandarile privind procedurile nu sunt de natura sa modifice fluxul procesului iar in urma testelor efectuate in ultimii doi ani nu am identificat deficiente care sa fie consecinta acestor observatii consideram ca in acest an impactul cauzat de lipsa acestor mentiuni in procedurile operationale este minor si constituie un aspect formal, de prezentare.</p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale recomandăm ca următoarele proceduri să se actualizeze corespunzător cu mențiunea explicită a fluxului operațional:</p> <p>PO 02/DGORU; PO 05/DGORU; PO 06/DGORU; PO 9/F/DGE; PO 16.2/F/DGE; PO 11/F/DGE; PO 02/CAPI; PO 07/CAPI;</p> <p>In plus notam urmatoarele aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PO 01/C/DGE; la capitolul „Evenimente pe parcursul activității procedurate” se mentioneaza „documentele prezentate pentru inregistrarea in contabilitate nu sunt aprobate de ordonatorul principal de credite, vizate” fara a se mentiona caile de urmat in acest caz</li> <li>➤ PO 04/C/DGE; la capitolul „Evenimente pe parcursul activității procedurate” se mentioneaza „documentele prezentate pentru inregistrarea in contabilitate nu sunt aprobate de ordonatorul principal de</li> </ul>

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
				<p>credite, vizate" fara a se mentiona caile de urmat in acest caz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PO 8.2/C/DGE; la capitolul „Evenimente pe parcursul activității procedurate” se mentioneaza Documentele prezentate pentru inregistrarea in contabilitate nu sunt aprobate de ordonatorul principal de credite, fara a se mentiona care sunt caile de urmat in acest caz</li> <li>➤ PO 10/C/DGE- la capitolul „Evenimente pe parcursul activității procedurate” se mentioneaza fisa postului, obligativitatea data de prevederile legale in vigoare</li> </ul>
5	Am constatat că lipsesc informații la capitolul „Activități alternative în cadrul activității procedurate” în proceduri printre care se includ: PO- CRPMM-04; PO 04 DGORU; PO DGORU 05; PO 09/CAP; PO 10/CAP; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R; PO 03/CP; PO 04/CP; PO 11/II (versiune 01); PO-04/CPM	Minor	<i>Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Activități alternative în cadrul activității procedurate”, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.</i>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Parțial Implementat</b></p> <p>Avand in vedere ca recomandarile privind procedurile nu sunt de natura sa modifice fluxul procesului iar in urma testelor efectuate in ultimii doi ani nu am identificat deficiente care sa fie consecinta acestor observatii consideram ca in acest an impactul cauzat de lipsa acestor mentiuni in procedurile operationale este minor si constituie un aspect formal, de prezentare.</p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător.</p> <p>Cu toate acestea, procedurile operaționale elaborate pe parcursul anului 2010, enumerate mai jos, trebuie în continuare actualizate în cadrul capitolului menționat:</p> <p>In cazul procedurilor PO 12/C/DGE; PO 16.3/F/DGE; PO 16.4/F/DGE conform procedurii nu exista activitati alternative in cadrul activitatii procedurate. Una dintre activitatile alternative care</p>

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
				ar putea fi inclusa este: in urma unui control al Ministerului Finantelor Publice daca sunt identificate erori ale declaratiilor se aplica sanctiuni aplicabile faptei de fals in acte publice.

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Procedurile operaționale</b>				
6	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Reguli/ constrângeri” în proceduri printre care se includ: PO- CRPMM-04; PO 04 DGORU; PO 05; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R; PO 05/CP; PO - II/01 (versiunea 1); PO - 07/II (versiunea 02); PO - 04/II (versiunea 01); PO -09/II (versiunea 02); PO-12/II.	<b>Mediu</b>	<i>Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Reguli/ constrângeri”, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt. Pentru o mai mare efectivitate, aceste reguli ar trebui să fie specifice și prevăzute cu termene de respectare iar responsabilitatea monitorizării respectării lor ar trebui explicit menționată.</i>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b>  <b>Parțial Implementat</b></p> <p>Avand in vedere ca recomandarile privind procedurile nu sunt de natura sa modifice fluxul procesului iar in urma testelor efectuate nu am identificat deficiente care sa fie consecinta acestor observatii consideram ca in acest an impactul cauzat de lipsa acestor mentiuni in procedurile operationale este mediu.</p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător.</p> <p>Cu toate acestea, procedura operațională PO 10/C/DGE trebuie în continuare actualizată în cadrul capitolului menționat.</p> <p>Pe parcursul acestei proceduri se mentioneaza reguli si constrangeri dar la capitolul “Reguli si constrangeri” apare este consemnat că “nu au fost identificate”.</p> <p>In plus fata de regulile mentionate deja in procedura si care ar trebui prezentate la rubrica Reguli si constrangeri ar mai putea fi incluse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ verificarile nu trebuie realizate de catre persoana care a operat inregistrările contabile;</li> <li>➤ nu sunt permise (softul de contabilitate nu trebuie sa permita) inserări,</li> </ul>

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
				<p>modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;</p> <p>➤ Softul de contabilitate nu permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deschiderea a două conturi cu același simbol;</li> <li>• modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;</li> <li>• suprimarea unui cont în cursul exercițiului financiar curent sau aferent exercițiului financiar precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;</li> <li>• editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații;</li> </ul> <p>➤ Seful Serviciului Contabil nu închide luna iar Directorul Economic nu aproba listele de verificare până când nu sunt corectate toate erorile.</p>
7	<p>Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Conexiuni cu alte activități” în următoarele proceduri:</p> <p>PO- CRPMM-01; PO- CRPMM-03;  PO- CRPMM-04; PO- CRPMM-05;  PO- CRPMM 06; PO-DGORU 02;  PO 04 DGORU; PO 05 DGORU;  PO-DGORUI 01; PO 03/R; PO 03/CP;  PO 04/CP; PO - II/02 (versiunea 01)</p>	Minor	<p><i>Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Conexiuni cu alte activități”, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b>  <b>Parțial Implementat</b></p> <p>Având în vedere că recomandările privind procedurile nu sunt de natură să modifice fluxul procesului iar în urma testelor efectuate în ultimii doi ani nu am identificat deficiențe care să fie consecința acestor observații considerăm că în acest an impactul cauzat de lipsa acestor mențiuni în procedurile operationale este minor și constituie un aspect formal, de prezentare.</p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale am</p>

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
				<p>constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător.</p> <p>Cu toate acestea, procedurile operaționale elaborate pe parcursul anului 2010, enumerate mai jos, trebuie în continuare actualizate în cadrul capitolului menționat:</p> <p>PO 16.3/F/DGE; PO 16.4/F/DGE; PO 18/F/DGE</p> <p>Procedurile 16.3 si 16.4 nu sunt de sine statatoare. Ele preiau rezultatele altor activitati care sunt descrise in alte proceduri. Scopul capitolului "Conexiuni cu alte activitati" este sa mentioneze aceste relationari. In cazul acestor proceduri conexiunea se face cu procedura 6/C/DGE Evidenta contabila privind cheltuielile cu salariile pe structura clasificatiei bugetare).</p> <p>Procedura PO 18/F/DGE ar trebui sa aiba conexiuni cu toate procesele care genereaza documentele care fac obiectul arhivarii. Mențiunea ca "nu au fost identificate conexiuni cu alte activitati" nu este aplicabila.</p>
8	<p>Am constat lipsa detalierii informațiilor privind factorii de decizie în proceduri printre care se includ:</p> <p>PO- CRPMM-03; PO 03/R; PO 04/CP</p>	Minor	<p><i>Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă privind factorii de decizie.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Parțial Implementat</b></p> <p>Avand in vedere ca recomandarile privind procedurile nu sunt de natura sa modifice fluxul procesului iar in urma testelor efectuate in ultimii doi ani nu am identificat deficiente care sa fie consecinta acestor observatii consideram ca in acest an impactul cauzat de lipsa acestor mentiuni in procedurile operationale este minor si constituie un aspect formal, de prezentare.</p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că următoarea procedură trebuie în continuare actualizată corespunzător:</p> <p>PO 03/CRPMM- Consideram ca un proces</p>

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
				decizional in cadrul procesului de monitorizare a presei ar putea fi legat de stabilirea/ modificarea criteriilor de căutare, a site-urilor pe care se realizează monitorizarea presei etc.

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>				
9	În urma testelor realizate am constatat că personalul încadrat în Compartimentul de Audit Public Intern este insuficient comparativ cu volumul de activitate aferent. Acesta a constituit și unul din motivele pentru care Planul de Audit a fost modificat de 3 ori în decursul anului 2009 prin excluderea unor arii din planul de audit aprobat inițial. În Normele metodologice se specifică faptul că actualizarea planului de audit se face în funcție de modificările legislative sau organizatorice care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului. Indisponibilitatea echipei de audit pentru realizarea misiunilor planificate nu ar trebui să constituie motiv pentru eliminarea unor arii din planul de audit. Unul din factorii care au împiedicat remediarea acestei situații a fost că în anul 2009, din cauza restricțiilor bugetare finanțarea unui număr suplimentar de posturi în cadrul ANI nu a fost posibilă.	Major	<i>Recomandăm să se realizeze suplimentarea personalului din cadrul CAPI pentru a face posibilă desfășurarea activității în condiții optime și respectarea planului de audit.</i>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Neimplementat</b></p> <p>În urma testelor realizate asupra activității CAPI în cursul anului 2011, am constatat faptul că personalul încadrat în Compartimentul de Audit Public Intern este insuficient comparativ cu volumul de activitate aferent. Acesta a constituit și unul din motivele pentru care Planul de Audit a fost modificat de 3 ori în decursul anului 2011 prin excluderea unor arii din planul de audit aprobat inițial.</p> <p>In anul 2011 din cei doi auditori interni din cadrul CAPI unul a fost in concediu de creștere a copilului in perioada februarie 2011- 31 decembrie 2011, in aceste condiții pe lângă neacoperirea volumului de activitate planificat, misiunile de audit intern nu au beneficiat nici de supervizare.</p>



## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>				
10	Conform "Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI" și procedurii operaționale privind declararea independenței auditorilor, înaintea fiecărei misiuni de audit membrii echipei de audit trebuie să completeze declarația de imparțialitate care trebuie să fie contrasemnată de către Președintele ANI. În urma verificărilor am constatat că în cadrul misiunii "Organizarea, planificarea și raportarea în activitatea de investiții și achiziții publice efectuată pe parcursul anului 2009" declarația de imparțialitate a auditorului intern nu a fost semnată de către Președintele ANI. În lipsa unei confirmări din partea Președintelui a imparțialității persoanei desemnate cu responsabilitatea procedurilor de audit există riscul ca anumite situații de imparțialitate să rămână nedetectate ceea ce ar putea avea impact asupra rezultatului final al auditului, fiind în contradicție și cu legislația aferentă auditului public intern.	Mediu	<i>Recomandăm respectarea prevederilor normelor metodologice privind declararea independenței auditorilor.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Neimplementat</b> <p>În urma evaluărilor realizate asupra activității CAPI în cursul anului 2011, am constatat faptul că în cadrul misiunii „Analiza activității de administrare infrastructură informatică” efectuată pe parcursul anului 2011, auditorul intern responsabil cu realizarea misiunii de audit intern nu a semnat declarația de independență.</p>

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>				
11	Conform "Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI" și procedurii "Evaluarea performanțelor profesionale individuale" auditorii trebuie să parcurgă cel puțin 15 zile de pregătire profesională pe an. Din cauza restricțiilor bugetare, deși pentru personalul CAPI erau prevăzute cursuri de perfecționare în „Planul de pregătire și perfecționare al personalului ANI pentru anul 2009”, auditorii interni nu au urmat niciun curs de perfecționare în acest an. Am constatat că a existat o solicitare din partea CAPI privind participarea la cursuri pentru obținerea Permisului European de Conducere a Computerului însă până la sfârșitul anului 2009 nu a fost primit un răspuns de la DGORU.	<b>Major</b>	<i>Recomandăm să se respecte prevederile legale privind pregătirea profesională a auditorilor interni.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Neimplementat</b> În urma interviurilor susținute cu reprezentantul CAPI, am înțeles faptul că din cauza restricțiilor bugetare auditorii interni nu au urmat niciun curs de perfecționare profesională în cursul anului 2011.
<b>Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – Observații privind procedurile operaționale</b>				
12	Am constatat lipsa unor proceduri operaționale care să formalizeze următoarele procese aferente DJRPC, deși acestea au fost avute în vedere în procesul de procedurare demarat la nivelul ANI: ➤ Procedura ce reglementează activitatea Compartimentului de Control. Totodată, deși în ROF se prevede elaborarea unui plan anual de control intern aprobat de Președintele ANI, pentru perioada auditată acest plan nu a fost emis și nici nu s-au întocmit note sau rapoarte care să formuleze propuneri de optimizare a activității administrative și de management a structurilor controlate.	<b>Major</b>	<i>Recomandăm formalizarea procedurilor ce reglementează activitatea Compartimentului de control și elaborarea planului anual de activitate a acestui compartiment.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Parțial implementat</b> Pe parcursul anului 2011 a fost întocmită procedura Referitoare la cercetarea prealabilă a faptelor sesizate ca abateri disciplinare a personalului ANI.

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – Observații privind procedurile operaționale</b>				
13	Procedura PO01/DJCRPC cu privire la redactarea actelor și reprezentarea ANI în fața instanțelor de judecată nu prevede modalitatea de alegere a executorului judecătoresc în situația în care partea care a pierdut procesul nu se conformează de bună voie hotărârii judecătorești rămase definitive și irevocabile. Totodată, procedura nu conține prevederi referitoare la posibilitatea medierii în faza de executare silită a hotărârii judecătorești, deși este o alternativă mai rapidă și mai puțin costisitoare de soluționare a conflictelor/litigiilor.	Minor	<i>Recomandăm completarea procedurii cu prevederi referitoare la modalitatea de alegere a executorului judecătoresc și cu posibilitatea folosirii medierii, în cauzele și situațiile prevăzute de Legea nr. 96/2006 privind organizarea activității de mediere, precum și în situațiile prevăzute în Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor ("Legea micii reforme").</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Neimplementat</b> În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că procedura operațională nu a fost actualizată conform recomandării Deloitte.
14	Ca urmare a modificării prevederilor ROF-ului prin adaptarea sa la noile prevederi legislative, DJCRPC asigură secretariatul Consiliului, sens în care se impune reactualizarea Ordinului nr 270/10.06.2008 al Președintelui ANI.	Minor	<i>Recomandăm reactualizarea Ordinului nr 270/10.06.2008 al Președintelui ANI prin adaptarea sa la noile prevederi ale ROF - ului ca urmare a desființării Direcției Generale de Relații Internaționale prin integrarea în DJCRPC.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Implementat</b> În urma interviului susținut cu Directorul Departamentului am înțeles faptul că Ordinul Președintelui a fost actualizat conform recomandării Deloitte. În plus, am examinat Ordinul Președintelui ANI nr. 5 / 04.01.2011 privind unele măsuri organizatorice referitoare la activitatea de secretariat a Consiliului Național de Integritate, precum și Ordinului Președintelui ANI nr. 382 / 08.11.2011 de modificare și completare a Ordinului nr. 5 / 04.01.2011.

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – Observații privind activitatea desfășurată</b>				
<b>15</b>	În urma interviurilor efectuate am constatat că numărul personalului în cadrul Direcției Generale Juridice este subdimensionat comparativ cu necesitățile impuse de volumul de activitate al acestei structuri care a crescut substanțial în cursul anului 2009 față de anul 2008. În anul 2009 Compartimentul Contencios a avut în lucru 705 dosare active în toată țara.	<b>Major</b>	<i>Recomandăm să se realizeze suplimentarea personalului din cadrul Direcției Juridice Control și Relații Publice pentru a face posibilă desfășurarea activității în condiții optime prin angajarea de personal nou sau realocarea personalului existent.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Parțial implementat</b> Pe parcursul anului 2011 s-au obținut fonduri pentru finanțarea a încă două posturi de jurist în cadrul ANI, procedura de angajare fiind în curs de derulare.
<b>16</b>	Conform informațiilor obținute în urma interviului cu directorul DGJRP, nu a fost implementată o evidență informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, ceea ce face dificilă monitorizarea în timp real, generându-se un risc crescut de omisiune a unor termene, cu consecințe nedorite asupra rezultatelor finale ale acțiunilor legale ce poate avea un impact negativ asupra imaginii ANI. În prezent, evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor este menținută într-un fișier Excel.	<b>Mediu</b>	<i>Recomandăm ca gestionarea dosarelor juridice să se realizeze într-un modul informatic integrat care să permită monitorizarea termenelor, statusurilor dosarelor și acționarea în timp util.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Parțial implementat</b> În urma analizei de impact efectuată la nivelul ANI s-a constatat că gestionarea dosarelor juridice nu poate fi integrată în sistemul SIMIDAI, fiind mai eficientă dezvoltarea unui sistem informatic separat, sens în care s-a demarat procedura de obținere a fondurilor în vederea contractării unui astfel de sistem.

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – Observații privind activitatea desfășurată</b>				
17	<p>Am constatat lipsa unor proceduri operaționale care să formalizeze următoarele procese aferente DJRP, deși acestea au fost avute în vedere în procesul de procedurare demarat la nivelul ANI: Procedura privind elaborarea ordinelor ce țin de activitatea DJCRP; Procedura privind avizarea documentelor emise de către direcțiile și compartimentele ANI; Procedura de lucru privind păstrarea dosarelor juridice și a celorlalte înscrisuri emise care privesc activitatea DJCRP; Procedura ce reglementează activitatea Compartimentului de Control.</p> <p>Lipsa unor proceduri în care să fie formalizate: circuitul informațiilor, relațiile cu celelalte departamente, responsabilitățile aferente acestor procese și indicatori de performanță poate duce la practici neunitare la nivelul DJCRP, precum și la imposibilitatea de a avea o bază obiectivă de evaluare a performanței activității din cadrul DJCRP.</p>	Mediu	<i>Recomandăm formalizarea procedurilor ce reglementează activitatea Direcției Juridice Control și Relații Publice.</i>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b>  <b>Parțial implementat</b></p> <p>Pe parcursul anilor 2010 si 2011 au fost elaborate majoritatea procedurilor operaționale conform recomandărilor Deloitte, mai puțin procedurile de reglementare a activității Compartimentului de Control, pentru care s-a constatat emitea unei singure proceduri referitoare la activitatea de Cercetarea prealabilă a faptelor sesizate ca abateri disciplinare a personalului ANI.</p>

**ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Serviciul Resurse Umane – Observații privind procedurile operaționale</b>				
<b>18</b>	În cadrul procedurilor „Elaborarea Planului Anual de Formare Profesională și a planului de măsuri privind perfecționarea profesională a personalului ANI” și „Întocmirea și aprobarea statului de funcții al ANI”, elaborate pe parcursul anului 2010, nu sunt menționate termenele de realizare ale activităților procedurate și nici periodicitatea cu care se realizează aceste activități.	<b>Mediu</b>	<i>Recomandăm includerea în procedurile operaționale a termenelor de realizare a activităților procedurate pentru ca activitatea de monitorizare – control să fie înlesnită.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Implementat</b> În urma examinării procedurii operaționale am constatat faptul că aceasta a fost actualizată conform recomandării Deloitte.
<b>19</b>	În cadrul procedurii „Aprobarea orelor suplimentare pentru personalul din cadrul ANI” se face referire la <i>Comisia Paritară</i> fără a fi definit acest concept și fără a preciza care sunt atribuțiile și responsabilitățile acesteia.	<b>Minor</b>	<i>Recomandăm actualizarea procedurii operaționale astfel încât acest termen să fie definit, iar atribuțiile și responsabilitățile comisiei să fie prezentate.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Implementat</b> În urma examinării procedurii operaționale am constatat faptul că aceasta a fost actualizată conform recomandării Deloitte.

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Serviciul Resurse Umane – Observații privind activitatea desfășurată</b>				
20	<p>Am constatat că următoarele procese desfășurate în cadrul SRU nu au fost formalizate prin proceduri în cursul anului 2009 deși au fost avute în vedere în procesul de procedurare demarat în cadrul ANI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprobarea orelor suplimentare;</li> <li>➤ Încetarea raporturilor de serviciu;</li> <li>➤ Procesul de promovare în grad și avansare în treaptă;</li> <li>➤ Asigurarea respectării prevederilor Legii 144/2007 de către angajații ANI;</li> <li>➤ Întocmirea și avizarea statului de funcții;</li> <li>➤ Întocmirea și menținerea dosarelor profesionale;</li> <li>➤ Întocmirea și actualizarea fișelor de post;</li> <li>➤ Evidența concediilor medicale;</li> <li>➤ Acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;</li> <li>➤ Monitorizarea respectării codului de conduită.</li> </ul> <p>Lipsa unor proceduri în care să fie formalizate: circuitul informațiilor, relațiile cu celelalte departamente, responsabilitățile aferente acestor procese și indicatori de performanță poate duce la practici neunitare la nivelul SRU precum și la imposibilitatea de a avea o bază de evaluare a activității SRU.</p>	Mediu	<p><i>Recomandăm procedurarea acestor procese pentru a asigura standardizarea desfășurării acestor activități în cadrul SRU, formalizarea circuitului documentelor și definirea responsabilităților și a diagramei de relații cu celelalte departamente.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b>  <b>Parțial implementat</b></p> <p>Au fost procedurate procesele enumerate mai puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorizarea respectării codului de conduită;</li> <li>➤ Acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal.</li> </ul> <p>La momentul realizării misiunii de audit, am primit spre examinare propunerea privind procedura de monitorizare a respectării codului de conduită care urmează a fi înaintată spre aprobare Președintelui ANI în perioada următoare.</p>

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Serviciul Resurse Umane – Observații privind activitatea desfășurată</b>				
21	În urma examinării rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților ANI pentru un eșantion de angajați, am constatat că indicatorii de performanță incluși nu îndeplinesc criteriile de specificitate, caracterul măsurabil și prevederea termenelor de realizare. Printre indicatorii de performanță incluși în raportul de evaluare a unui inspector de integritate debutant se includ: număr de lucrări realizate în termen; număr de verificări realizate; număr de sesizări soluționate; număr de expertize dispuse în lucrări; realizarea în timp a planului; număr de sesizări și lucrări soluționate; corectitudinea raportărilor; număr de lucrări promovate în instanță și admise. În aceste cazuri indicatorii sunt prezentați ca și mărimi absolute, în timp ce o prezentare în mărime relativă prin raportare la baza de evaluare ar oferi o imagine reală asupra performanțelor persoanei supusă evaluării (ex: număr de lucrări realizate în termen din total număr lucrări, număr de lucrări promovate în instanță și admise din total număr lucrări etc.). Indicatorii „realizarea în timp a planului” și „corectitudinea raportărilor” nu sunt specifici și cuantificabili. Printre indicatorii de performanță incluși în raportul de evaluare a unui expert IT se numără: actualizarea site-ului ANI; realizarea unor evenimente fără incidente tehnice majore; elaborarea de strategii în domeniul politicilor de securitate a datelor; funcționarea în parametri optimi a calculatoarelor; funcționarea în parametri optimi	Mediu	<p><i>Recomandăm ca indicatorii de performanță incluși în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat ANI, cu excepția funcționarilor publici care intra sub incidența Legii 188/1999, să fie concepuți astfel încât să aibă următoarele caracteristici menite să asigure un grad înalt de obiectivitate și transparență a procesului de evaluare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Să fie specifici activității la care se referă;</i></li> <li>➤ <i>Să fie măsurabili pentru a li se putea determina gradul de realizare;</i></li> <li>➤ <i>Să fie realizabili;</i></li> <li>➤ <i>Să fie relevanți pentru activitatea vizată;</i></li> <li>➤ <i>Să fie monitorizat în timp oportun pentru a putea detecta și corecta eventuale abateri/ performanțe scăzute.</i></li> </ul> <p><i>Recomandăm coroborarea acestor indicatori cu cei menționați în procedurile operaționale aferente fiecărui proces din cadrul ANI.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Neimplementat</b></p> <p>În urma examinării rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru perioada 01.01.2011 – 31.12.2011, ale angajaților ANI pentru un eșantion format din 3 angajați, am constatat faptul că indicatorii de performanță incluși nu îndeplinesc criteriile de specificitate, caracter măsurabil și prevedere a termenelor de realizare.</p> <p>De asemenea, recomandăm ca acești indicatori să fie Anexă la raportul de evaluare.</p>



## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Serviciul Resurse Umane</b>				
	a soft-urilor IT; configurarea și instalarea echipamentelor de TCC pentru Inspecția de Integritate. Printre indicatorii de performanță incluși în raportul de evaluare al unui angajat din cabinetul vicepreședintelui se numără: gradul de îndeplinire a standardelor de performanță executate; volumul lucrărilor sau activităților; număr de contestații/ reclamații primite; aprecierea calității serviciilor prestate; asumarea responsabilității. Acești indicatori nu sunt măsurabili, specifici și prevăzuți cu termene de realizare. În lipsa unor indicatori de performanță specifici, măsurabili și prevăzuți cu termene de realizare realiste există probabilitatea ca procesul de evaluare al acestor indicatori să fie marcat de o lipsă de obiectivitate și transparență care pot duce la distorsionarea rezultatului final.			

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Compartimentul Protecția Muncii – Observații privind procedurile operaționale</b>				
22	<p>În cadrul proceduri operaționale „Activitatea de cercetare, înregistrare, declarare și păstrare a unei evidențe a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale”, „Elaborarea Planului de prevenire și protecție”, „Evaluarea riscurilor”, „Activitatea de elaborare a listei cu dotarea echipamentelor de protecție a salariaților”, „Activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă”, întocmite pe parcursul anului 2010, nu sunt precizate următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persoanele responsabile cu realizarea activităților procedurate, precum și persoanele responsabile cu exercitarea activității de control;</li> <li>- Termenele de realizare a activităților, precum și periodicitatea.</li> </ul>	Mediu	<p><i>Recomandăm actualizarea procedurilor operaționale astfel încât acestea să includă prevederi referitoare la persoanele responsabile și termenele de realizare a activităților.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Implementat</b></p> <p>În urma examinării procedurii operaționale am constatat faptul că aceasta a fost actualizată conform recomandării Deloitte.</p>
23	<p>În cadrul procedurilor operaționale „Evaluarea riscurilor” și „Activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă” se face referire la <i>Modelul de fișă de evaluare a riscurilor</i> atașat HG 1425/2006. În urma examinării HG menționate am constatat că aceasta nu cuprinde în Anexele sale un astfel de model.</p>	Mediu	<p><i>Recomandăm actualizarea procedurilor operaționale prin înlăturarea referințelor către HG 1425/2006 – Modelul de fișă de evaluare a riscurilor.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Implementat</b></p> <p>În urma examinării procedurii operaționale am constatat faptul că aceasta a fost actualizată conform recomandării Deloitte.</p>

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Inspecția de Integritate – Observații privind procedurile operaționale</b>				
24	În procedurile operaționale ale Inspecției de Integritate nu se prevăd termenele în care inspectorul de integritate trebuie să completeze declarațiile de independență și termenele de efectuare ale unor alte acte procedurale, ceea ce poate avea impact negativ asupra activității ANI, prin nerespectarea principiului celerității și ritmicității soluționării cauzei. Ca urmare, poate avea loc o creștere a riscului de redistribuire a dosarelor, ceea ce împiedică buna administrare a acestora din motive imputabile inspectorilor de integritate.	Mediu	<i>Recomandăm introducerea în toate procedurile operaționale a unor prevederi referitoare la termene rezonabile de efectuare ritmica a actelor procedurale și necesitatea monitorizării respectării acestor termene de către conducerea Inspecției de Integritate.</i>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b></p> <p><b>Parțial implementat</b></p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că, în procedura „Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice” a fost introdus termenul de 48 de ore pentru întocmirea Declarației de Imparțialitate și Independență de la distribuirea cauzei, respectiv a generării Raportului de repartizare aleatorie.</p> <p>Cu toate acestea, acest termen nu se regăsește în celelalte proceduri care prevăd întocmirea unei astfel de Declarații.</p>

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Inspecția de Integritate – Observații privind procedurile operaționale</b>				
25	În procedura referitoare la Aplicarea sancțiunilor contravenționale (PO 02/II) și în conformitate cu prevederile art. 29 alin 1 din Legea nr. 176/2010, se prevede faptul că se poate dispune declanșarea din oficiu a procedurii de evaluare, sens în care inspectorul de integritate trebuie să întocmească o notă. Pentru asigurarea uniformității practice la nivelul Inspecției de Integritate a fost elaborat un formular tipizat din care nu rezultă necesitatea completării motivelor pentru care s-a dispus declanșarea evaluării. În urma interviurilor cu conducerea Direcției, dar și cu inspectorii de integritate, s-a constatat că există criterii obiective pe baza cărora se dispune sesizarea din oficiu pentru declanșarea evaluării, dar nu au fost formalizate în procedură și nici nu sunt enumerate în nota întocmită de inspectorul de integritate în acest sens. În lipsa acestor prevederi din procedură există riscul creării unei aparențe de subiectivitate în alegerea cauzelor în care să se dispună declanșarea evaluării.	Major	<i>Recomandăm completarea procedurii operaționale referitoare la aplicarea sancțiunilor contravenționale cu criterii obiective de declanșare din oficiu a procedurii de evaluare și motivarea notei întocmite de către inspectorul de integritate în acest sens.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Neimplementat</b> În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că procedura operațională nu a fost actualizată conform recomandării Deloitte.

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Inspekția de Integritate – Observații privind dosarele verificate</b>				
<b>26</b>	În 2 din cele 25 de dosare soluționate de către Inspekția de Integritate înainte de modificările legislative intervenite ca urmare a Deciziei Curții Constituționale și examinate în cadrul activității de audit, am constatat faptul că adresele / actele / documentele de la dosar au fost întocmite de către 2 inspectori de integritate fără a fi atașată la dosar o rezoluție de redistribuire / repartizare.  Aceași situație a fost întâlnită și în 2 din cele 70 de dosare în lucru la 31 decembrie 2010 examinate, ceea ce conduce la concluzia că lipsește actul de redistribuire a dosarului către alt inspector.	<b>Mediu</b>	<i>Recomandam implementarea în procedurile operaționale a unor controale interne în responsabilitatea Șefilor de Serviciu, care să urmărească existența îndeplinirii tuturor pașilor din procedurile operaționale de lucru și a existenței documentelor aferente la dosarul cauzei.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Implementat</b> În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că pe parcursul anului 2011 a fost implementată procedura privind Exercitarea atribuțiilor de control și îndrumare a Șefilor de servicii.
<b>27</b>	În 2 din cele 70 de dosare în lucru la 31 decembrie 2010 examinate, în care am constatat faptul că dosarul a rămas în nelucrare mai mult de 30 zile lucrătoare și nu a fost realizată procedura de redistribuire a dosarului.	<b>Mediu</b>	<i>Recomandăm implementarea unor prevederi în procedurile de lucru cu privire la monitorizarea dosarelor lăsate în nelucrare pentru a identifica acele cazuri în care aceasta se întâmplă în mod nejustificat și a lua măsuri corective în acest sens.</i>	<b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Implementat</b> În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că pe parcursul anului 2011 a fost implementată procedura privind Exercitarea atribuțiilor de control și îndrumare a Șefilor de servicii.

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Inspekția de Integritate – Observații privind dosarele verificate</b>				
<b>28</b>	<p>În 3 din cele 70 de dosare în lucru la 31 decembrie 2010 examinate, am constatat lipsa Notei cu propunere de sesizare din oficiu întocmită de către inspectorul de integritate și aprobată de către conducerea Inspekției de Integritate.</p> <p>În urma interviurilor susținute cu inspectorii de integritate am înțeles faptul că aceste dosare au fost redeschise odată cu reluarea activității Inspekției de Integritate, iar procedurile de evaluare au fost realizate de către inspectorii cărora aceste dosare le-au fost repartizate aleatoriu inițial.</p>	<b>Mediu</b>	<p><i>Recomandăm implementarea în procedurile operaționale a unor controale interne operative în responsabilitatea Șefilor de Serviciu prin care să se impună respectarea prevederilor din procedură..</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Implementat</b></p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că pe parcursul anului 2011 a fost implementată procedura privind Exercitarea atribuțiilor de control și îndrumare a Șefilor de servicii.</p>
<b>29</b>	<p>În 6 din cele 70 de dosare în lucru la 31 decembrie 2010 examinate, am constatat faptul că nu a fost transmisă Adresa către locul de muncă prin care se solicită datele de identificare ale persoanei evaluate, în condițiile în care întocmirea acestui document este un pas procedural.</p> <p>În urma interviurilor cu inspectorii de integritate și cu conducerea Inspekției de Integritate a reieșit faptul că acest pas procedural nu este întotdeauna obligatoriu dacă din actele aflate la dosarul cauzei rezultă aceste informații.</p>	<b>Minor</b>	<p><i>Recomandăm amendarea procedurilor operaționale cu mențiunea îndeplinirii acestui act procedural ca o activitate opțională, impusă doar ca urmare a necesității completării informațiilor lipsă.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Implementat</b></p> <p>În urma examinării procedurii operaționale am constatat faptul că procedura operațională a fost amendată conform recomandării Deloitte.</p>

## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Inspekția de Integritate – Observații privind dosarele verificate</b>				
30	<p>În 6 din cele 70 de dosare în lucru la 31 decembrie 2010 examinate, am constatat faptul că nu a fost transmisă Adresa către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date prin care se solicită datele de identificare ale persoanei evaluate, în condițiile în care întocmirea acestui document este un pas procedural.</p> <p>În urma interviurilor cu inspectorii de integritate și cu conducerea Inspekției de Integritate a reieșit faptul că acest pas procedural nu este întotdeauna obligatoriu dacă din actele aflate la dosarul cauzei rezultă aceste informații.</p>	Minor	<i>Recomandăm amendarea procedurilor operaționale cu mențiunea îndeplinirii acestui act procedural ca o activitate opțională, impusă doar ca urmare a necesității completării informațiilor lipsă.</i>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Implementat</b></p> <p>În urma examinării procedurii operaționale am constatat faptul că procedura operațională a fost amendată conform recomandării Deloitte.</p>
<b>Direcția Economică – Observații privind procedurile operaționale</b>				
31	<p>În cadrul procedurilor operaționale întocmite pe parcursul anului 2010, enumerate mai jos, nu sunt precizate: persoanele responsabile cu realizarea activităților procedurate, precum și persoanele responsabile cu exercitarea activității de control, și nici termenele de realizare a activităților și periodicitatea.</p> <p>PO 01/F/DGE; PO 02/F/DGE; PO 03/F/DGE; PO 04/F/DGE; PO 05/F/DGE; PO 7.1/F/DGE; PO 16.3/F/DGE; PO 16.4/F/DGE; PO 16.5/F/DGE; PO 17/F/DGE; PO 18/F/DGE; PO 01/C/DGE; PO 02/C/DGE; PO 04/C/DGE; PO 06/C/DGE; PO 07/C/DGE; PO 8.1/C/DGE; PO 8.2/C/DGE; PO 10/C/DGE; PO 11.2/C/DGE; PO 11.3/C/DGE; PO 11.4/C/DGE; PO 11.5/C/DGE; PO 12/C/DGE</p>	Minor	<i>Recomandăm actualizarea procedurilor operaționale astfel încât acestea să includă prevederi referitoare la persoanele responsabile și termenele de realizare a activităților.</i>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Parțial implementat</b></p> <p>Având în vedere ca recomandările privind procedurile nu sunt de natura să modifice fluxul procesului iar în urma testelor efectuate nu am identificat deficiențe care să fie consecința acestor observații considerăm că în acest an impactul cauzat de lipsa acestor mențiuni în procedurile operaționale este minor.</p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că următoarele proceduri nu au fost actualizate conform recomandării Deloitte, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PO01/F-DGE, PO02-F-DGE, PO04/F/DGE, PO16.3F/DGE,</li> </ul>

				<p>16.4F/DGE, PO17/F/DGE, PO01/DGE, PO06/C/DGE, PO07/C/DGE, PO 10/C/DGE, PO11.2/C/DGE, PO 11.3/C/DGE, PO 12/C/DGE nu se menționează termene de realizare a activităților deși unul din indicatorii de performanta menționați in procedura este durata procesului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PO/F/3 DGE- nu este clar in ce activitate intervin resursele umane menționate la capitolul 13, nici daca este vorba de persoane diferite;</li> <li>➤ PO7.1/F/DGE- nu reiese din procedura cine este persoana care întocmește Situația recapitulativa si nici cine întocmește ordinul de plata</li> <li>➤ PO1C/DGE- din pagina de distribuire a procedurii nu reiese cine ar trebui sa aplice procedura</li> <li>➤ PO 11.4/C/DGE nu este clar unde este implicat Seful Serviciului Administrativ;</li> <li>➤ PO 11.5 nu este clar ce serviciu/ persoana din cadrul DGE este implicat in procesul de scoatere din funcțiune si casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in folosință; nu sunt menționate termenele aferente procesului de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe, deși unul din indicatorii de performanta incluși in procedura il reprezintă respectarea de către comisia de analiza si casare a termenelor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosință;</li> </ul>
--	--	--	--	---



## ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009 si 2010 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2010	Evaluarea Deloitte
<b>Compartimentul Investiții și Achiziții Publice – observații privind procedurile operaționale</b>				
32	<p>În cadrul procedurilor operaționale întocmite pe parcursul anului 2010, nu sunt precizate următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persoanele responsabile cu realizarea activităților procedurate, precum și persoanele responsabile cu exercitarea activității de control;</li> <li>- Termenele de realizare a activităților, precum și periodicitatea.</li> </ul>	Minor	<p><i>Recomandăm actualizarea procedurilor operaționale astfel încât acestea să includă prevederi referitoare la persoanele responsabile și termenele de realizare a activităților.</i></p>	<p><b>Stadiu la 31.12.2011</b> <b>Partial implementat</b></p> <p>Avand in vedere ca recomandarile privind procedurile nu sunt de natura sa modifice fluxul procesului iar in urma testelor efectuate nu am identificat deficiente care sa fie consecinta acestor observatii consideram ca in acest an impactul cauzat de lipsa acestor mentiuni in procedurile operationale este minor.</p> <p>În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că următoarele aspecte trebuie actualizate conform recomandării Deloitte:</p> <p>Pentru procedura PO 01 la activitatea 8.2 derularea procedurii de cerere de oferta nu sunt indicate persoanele care realizeaza fiecare dintre pasi – nu e clar in ce pasi intervine SIAP si in ce pasi structura care solicita achizitia, cine numeste comisia de evaluare a ofertelor etc.</p> <p>Pentru procedura PO 03 nu sunt mentionate persoanele responsabile cu realizarea activitatii de control.</p> <p>Termenele de realizare a activitatilor nu sunt definite in proceduri in conditiile in care unul dintre indicatorii de performanta sunt" timpii de circuit si elaborare a documentelor implicate (procedura PO01/SIAP, PO 04/SIAP si PO05/SIAP), durata perioadei de raspuns la</p>

				solicitarile scrise, durata procesului (PO02/SIAP), respectarea termenelor de parcurs al facturii (PO03/SIAP).
--	--	--	--	--

## ANEXA 6 Recomandări privind activitatea Serviciului de Tehnologia Informației

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
1	<p>Pentru administrarea rețelei inspecției de integritate precum și a aplicației SIMIDAI, angajații furnizorului de servicii Star Storage responsabili cu procesul de backup, administrarea aplicației și personalul de înlocuire utilizează același cont de administrare.</p> <p>Atunci când mai mulți angajați utilizează același cont de utilizator nu există posibilitatea asignării responsabilității potențialelor daune către o singură persoană.</p> <p>În momentul în care responsabilitatea nu poate fi alocată unui singur utilizator, există un risc crescut ca datele să nu ofere încredere, acest lucru putând duce la informații nesigure sau la îngreunarea proceselor de lucru cu atât mai mult cu cât contul de utilizator este unul cu drepturi administrative.</p>	Major	<p><i>Serviciul de Tehnologia Informației și furnizorul de servicii ar trebui să ia în considerare definirea de conturi individuale de utilizator care să aibă drepturi de administrator și pe care responsabilii cu diverse activități să le folosească.</i></p>	
2	<p>Agenția are încheiate contracte cu diverse terțe părți privind furnizarea diverselor servicii de întreținere, comunicații, etc.</p> <p>Cu toate acestea nu în toate contractele există definite acorduri asupra nivelului de calitate al serviciilor. Mai mult, aceste servicii nu sunt monitorizate de conducerea IT</p> <p>Absența unor acorduri asupra nivelului de calitate al serviciilor externalizate de la terțe părți, ar putea conduce la întreruperi de</p>	Mediu	<p><i>Serviciul de Tehnologia Informației ar trebui să ia în considerare includerea de acorduri asupra nivelului de calitate al serviciilor pentru fiecare serviciu externalizat către terțe părți.</i></p> <p><i>Mai mult, aceste servicii ar trebui monitorizate pentru a se asigura ca nivelul minim de calitate agreed în acorduri este respectat.</i></p>	

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
	funcționare a activității lucru care ar putea cauza daune financiare sau reputaționale.			

## ANEXA 7 Recomandări privind procedurile operaționale întocmite la nivelul ANI

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
1	În urma examinării manualelor de proceduri operaționale întocmite la nivelul Direcțiilor, Compartimentelor și Serviciilor ANI, am constatat faptul că actualizările/ modificările/ completările aduse acestora nu sunt distinct evidențiate, fiind astfel îngreunat procesul de monitorizare a actualizărilor, modificărilor și completărilor.	Minor	<i>Recomandăm implementarea la nivelul fiecărei proceduri operaționale a ANI a unui sumar care să conțină detalii specifice referitoare la actualizările, modificările și completările aduse acestora. Sumarul ar trebui să fie considerat ca prima pagină a procedurii și ar trebui înlocuit la fiecare actualizare, modificare și completare.</i>	

## ANEXA 8 Recomandări privind activitatea operațională a Inspecției de Integritate

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
1	În 76 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat ca nu s-a respectat termenul de 48 de ore de la Raportul de repartizare aleatorie la întocmirea Declarației de independență și imparțialitate, conform prevederilor procedurilor operaționale în vigoare.	<b>Mediu</b>	<p><i>Recomandăm supervizarea și monitorizarea activității inspectorilor de integritate de către Șefii de Serviciu astfel încât să se asigure respectarea termenilor procedurali.</i></p> <p><i>Totodată, recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât aceasta să încorporeze un câmp dedicat Declarației de independență și imparțialitate care să înregistreze direct rezultatul Declarației, iar în funcție de răspunsul dat de către inspector dosarul fie să urmeze fluxul normal de lucru, fie să fie redistribuit în urma aprobării Directorului General al Inspecției de Integritate.</i></p> <p><i>În plus, acest câmp ar trebui să oblige inspectorul de integritate la declararea independenței și imparțialității la momentul confirmării primirii Raportului de repartizare aleatorie.</i></p>	

## ANEXA 8 Recomandări privind activitatea operațională a Inspecției de Integritate (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
2	<p>În 74 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că inspectorii de integritate nu au întocmit și transmis adrese de revenire către instituțiile care nu au răspuns adreselor inițiale ale ANI în termen de 30 de zile, aspect ce constituie o fapta contravențională conform prevederilor legislației aplicabile ANI.</p> <p>Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.</p>	Mediu	<p><i>Recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât Șefii de Serviciu să poată genera rapoarte care să prezinte cazurile în care nu au fost întocmite și transmise adrese de revenire în termen de 30 de zile.</i></p> <p><i>Prin generarea lunară de către Șefii de Serviciu a acestor rapoarte procesul de monitorizare și supervizare a activității desfășurate de inspectorii de integritate este facilitat, respectându-se astfel prevederile procedurii operaționale și a legislației în vigoare.</i></p>	
3	<p>În 21 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că inspectorii de integritate nu au întocmit și transmis sesizări către instanțe pentru aplicarea amenzii, în conformitate cu prevederile art. 27, alin. 1 rap. la art.15 al.2, Legea 176 / 2010, corespunzătoare cazurilor în care instituțiile nu au răspuns adreselor de revenire ale ANI în termenul de 30 zile.</p> <p>Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.</p>	Major	<p><i>Recomandăm supervizarea și monitorizarea activității inspectorilor de integritate de către Șefii de Serviciu astfel încât să se asigure respectarea termenilor și pașilor procedurali.</i></p> <p><i>Aceasta s-ar putea realiza prin monitorizarea unor rapoarte extrase din SIMIDAI care să includă cazurile în care nu au existat transmițeri către instanța din partea inspectorilor de integritate dacă instituțiile cărora li se solicita informații nu răspund în mai mult de 30 de zile de la transmiterea adresei de revenire.</i></p>	

## ANEXA 8 Recomandări privind activitatea operațională a Inspecției de Integritate (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
4	<p>În 3 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că sesizările au fost repartizate aleatoriu unor inspectori, iar apoi printr-o solicitare motivată a acestora, aprobată de către Directorul General al Inspecției de Integritate, au fost redistribuite către alți inspectori de integritate.</p> <p>Noii inspectori au întocmit referate de clasare pentru aceste dosare deoarece s-a constatat faptul că a fost împlinit termenul de prescriere, respectiv a expirat perioada de 3 ani de zile de la încetarea exercitării funcției sau mandatului.</p>	Major	<p><i>Recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI prin implementarea unui câmp obligatoriu în care inspectorii de integritate să înscrie fie data de prescriere, fie perioada care face obiectul evaluării.</i></p> <p><i>În plus, recomandăm prioritizarea de către inspectorii de integritate a dosarelor în lucru astfel încât dosarele în care termenul de prescriere este mai scurt să fie evaluate cu prioritate.</i></p> <p><i>Mai mult, recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât Șefii de Serviciu să poată genera rapoarte care să conțină informații cu privire la data de prescriere a dosarelor pentru o monitorizare mai eficientă și eficace a acestor cazuri.</i></p>	



## ANEXA 8 Recomandări privind activitatea operațională a Inspecției de Integritate (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
5	<p>În 48 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că acestea au fost lăsate în nelucrare de către inspectorii de integritate mai mult de 30 de zile și nu s-a realizat redistribuirea dosarelor.</p> <p>Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.</p> <p>În plus, nerespectarea termenelor poate duce la împlinirea termenului de prescriere, respectiv 3 ani de zile de la încetarea exercitării funcției sau mandatului, cu consecința clasării cauzei.</p>	<b>Major</b>	<p><i>Recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI prin implementarea unei notificări automate transmise către Directorul General al Inspecției de Integritate cu o anumită periodicitate (de ex. săptămânal) și care să cuprindă o listă a dosarelor lăsate în nelucrare mai mult de 30 de zile propuse spre redistribuire.</i></p> <p><i>În plus, numărul de dosare redistribuite de la fiecare inspector poate utilizat ca indicator de performanță în evaluarea anuală a activității inspectorilor de integritate.</i></p>	

## ANEXA 8 Recomandări privind activitatea operațională a Inspecției de Integritate (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
6	<p>Într-un caz din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că nu a fost respectat termenul de 5 zile între Raportul de repartizare aleatorie a sesizării și Referatul de trimitere a sesizării la instituția competentă, acesta fiind un caz în care ANI este parțial competentă.</p> <p>În plus, în același caz am constatat faptul că deși ANI și-a asumat parțial competența, petentul nu a fost înștiințat cu privire la transmiterea unei copii a sesizării sale către cealaltă instituție parțial competentă.</p> <p>Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.</p>	Minor	<i>Recomandăm supervizarea și monitorizarea activității inspectorilor de integritate de către Șefii de Serviciu astfel încât să se asigure respectarea termenilor și pașilor procedurali.</i>	
7	<p>Într-un caz din cele 171 dosare selectate pentru testare, nu am regăsit Declarația de independență și imparțialitate a inspectorului de integritate la dosarul fizic, deși aceasta a fost încărcată în aplicația SIMIDAI. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare.</p>	Minor	<i>Recomandăm respectarea procedurii operationale prin care se prevede atasarea fizica a declaratiei de independenta si impartialitate la dosarul fizic</i>	

## ANEXA 8 Recomandări privind activitatea operațională a Inspecției de Integritate (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
8	În 2 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că inspectorii de integritate nu au întocmit Note către Registratură pentru schimbarea obiectului sesizării. Aceste dosare au fost conexe, iar în urma conexării obiectul de verificare a devenit multiplu dar acest fapt nu se reflecta în obiectul de verificare din SIMIDAI. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.	Minor	<p><i>Recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât modificarea obiectului de verificare pentru cazurile dosarelor conexe să se realizeze automat în momentul în care referatul de conexare este aprobat pe flux de către DG al Inspecției de Integritate.</i></p> <p><i>Mai mult, pentru facilitarea procesului de identificare a persoanelor verificate în aplicația SIMIDAI, respectiv pentru a realiza cu mai multă rapiditate procesul de conexare, recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât în momentul în care datele de identificare (CNP) ale persoanei verificate sunt introduse de către inspectorul de integritate în metadatele aplicației aceasta să notifice automat inspectorul în cazul în care există lucrări în curs cu privire la persoana verificată la nivelul întregii Inspecții de Integritate.</i></p>	

## ANEXA 8 Recomandări privind activitatea operațională a Inspecției de Integritate (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
9	În 10 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, nu am regăsit Raportul de repartizare aleatorie (semnat de către Inspectorul de Integritate) la dosarul fizic, deși acesta a fost încărcat în aplicația SIMIDAI. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare.	Minor	<i>Recomandăm modificarea procedurii în sensul în care Raportul de repartizare aleatorie să se regăsească exclusiv în aplicația SIMIDAI și să nu mai fie obligatorie printarea, semnarea și atașarea acestuia la dosarul fizic, decât în situațiile în care dosarul cauzei se trimite la instanța de judecată sau alte autorități competente.</i>	
10	În 55 cazuri din cele 171 dosare selectate pentru testare, am constatat faptul că inspectorii de integritate nu au întocmit Nota privind rezultatul consultării bazei de date din sistemul informatic al ANI. În urma interviurilor susținute cu inspectorii, am înțeles faptul că nu a mai fost necesară consultarea bazei de date deoarece declarațiile de avere și de interese au fost obținute direct de la petent sau din alte surse (ex de la locul de muncă).  În plus, conform procedurii operaționale, independent de rezultatul consultării bazei de date, inspectorii de integritate întocmesc o adresă către locul de muncă în care solicită, printre alte informații, copii certificate ale declarațiilor de avere și interese depuse de către persoana verificată.  Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare.	Minor	<i>Recomandăm revizuirea procedurii operaționale și, dacă este cazul, transformarea pasului de consultare a bazei de date a ANI într-unul opțional / facultativ.</i>  <i>Mai mult, pentru eficientizarea activității recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI astfel încât la momentul înregistrării sesizării acesta să realizeze automat de către sistem o căutare a persoanei verificate în Registrul Declarațiilor de avere și de interese și să se notifice inspectorul de integritate căruia i-a fost repartizată aleatoriu sesizare dacă acestea se află deja în baza de date a ANI.</i>	

## ANEXA 9 Recomandări privind activitatea operațională a Compartimentului Audit Intern

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
<b>Compartimentul Audit Intern</b>				
1	<p>În urma evaluării foilor de lucru aferente misiunii de audit intern „Analiza activității de administrare infrastructură informatică” am constatat următoarele puncte de îmbunătățit privind metoda de testare și modul de documentare a testelor de audit intern: obiectul și obiectivul testului sunt formulate vag, general, iar testele efectuate nu acoperă în întregime obiectivul stabilit.</p> <p>Ex:</p> <p><i>Obiectivul testului:</i> Adecvarea sistemului informatic la specificul activității</p> <p><i>Testare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ examinarea următoarelor elemente: asigurarea infrastructurii IT necesare desfășurării activității ANI;</li> <li>➤ dotarea cu echipamente hard, existența aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității fiecărui salariat ANI, existența pachetelor software de securitate;</li> <li>➤ siguranța accesului la rețea prin alocarea numelui de utilizator și parolei aferente</li> <li>➤ Interconectarea subsistemelor IT</li> </ul> <p>În cazul de mai sus testele efectuate au vizat doar existența anumitor elemente ale sistemului informatic, nu și gradul de adecvare a acestora sau eficacitatea lor operațională.</p>	Mediu	<p><i>Recomandăm ca la întocmirea foilor de lucru aferente misiunilor de audit intern să se ia în considerare următoarele aspecte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conform bunelor practici în domeniu, foile de lucru ale misiunii de audit intern ar trebui să includă o descriere suficient de detaliată a verificărilor realizate, a documentelor examinate astfel încât o persoană care nu a fost implicată în misiunea de audit, citind foile de lucru și examinând dovezile colectate să poată ajunge la aceeași concluzie ca și persoana care a realizat misiunea.</li> <li>➤ De asemenea, ca și metoda de testare interviul, fără coroborare cu alte proceduri de audit nu oferă suficiența asigurare care să susțină concluzia de audit.</li> </ul>	

## ANEXA 9 Recomandări privind activitatea operațională a Compartimentului Audit Intern (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
<b>Compartimentul Audit Intern</b>				
	De asemenea, pentru anumite aspecte singura metodă de testare a constituit-o interviul cu șeful structurii auditate (notă de relații) fără coroborare cu informații obținute din surse independente. În cazul în care testele de audit nu sunt suficiente pentru a adresa obiectivul exista riscul ca și concluzia de audit să fie eronată.			

## ANEXA 10 Recomandări privind activitatea operațională a Compartimentului Protecția Muncii

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
<b>Compartimentul Protecția Muncii – activitatea operațională</b>				
1	<p>În urma realizării testelor de detaliu asupra unui eșantion de 15 Fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, am identificat un număr de 12 cazuri în care persoana responsabilă cu verificarea instruirii, respectiv persoana responsabilă din cadrul CPM, nu a semnat de verificare aceste Fișe.</p> <p>Conform Hotărârii de Guvern nr 1425 / 2006 cu modificările și completările ulterioare, art. 81, alineat 3 „După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea”.</p>	Minor	Recomandăm respectarea prevederilor legale în vigoare.	

## ANEXA 11 Recomandări privind activitatea operațională a Direcției Economice

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
<b>Serviciul Arhivare – activitatea operațională</b>				
1	<p>În urma interviului susținut cu reprezentantul SRU, am înțeles faptul că persoana responsabilă cu realizarea activității de arhivare a încetat raportul de muncă cu ANI în data de 19.06.2010.</p> <p>Activitatea de arhivare a avut loc în anul 2011 la nivelul fiecărei direcții / compartiment al ANI, cu toate acestea am constatat faptul că la nivelul ANI nu există un nomenclator arhivistic în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale 16/1996, Secțiunea I – Evidența documentelor, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, art. 29 și art. 30, lipsa nomenclatorului arhivistic duce la săvârșirea de infracțiuni și atrage aplicarea de contravenții sancționate cu „amendă de la 1.000 lei la 25.000 lei”.</p>	Major	<p><i>Recomandăm implementarea la nivelul ANI a nomenclatorului arhivistic care să conțină cel puțin următoarele elemente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>direcția,</i></li> <li>– <i>serviciul,</i></li> <li>– <i>denumirea dosarului, inclusiv conținutul pe scurt al problemelor la care se referă,</i></li> <li>– <i>termenul de păstrare,</i></li> <li>– <i>observații.</i></li> </ul>	



## ANEXA 11 Recomandări privind activitatea operațională a Direcției Economice (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
<b>Compartimentul Investiții și Achiziții Publice – observații privind testele de detaliu</b>				
1	<p>În urma realizării testelor de detaliu asupra unui eșantion de 25 de achiziții publice prin cumpărare directă am constatat următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Am identificat un număr de 4 achiziții publice în cazul cărora Referatele de Necesitate nu aveau desemnate, de către Directorul Direcției Economice, responsabilul cu îndeplinirea sarcinii, contrar prevederilor procedurale;</li> <li>➤ În niciuna dintre cele 25 de achiziții publice selectate nu am regăsit menționate în Referatul de necesitate următoarele informații: termenul maxim de rezolvare a achiziției, confirmarea / infirmarea regăsirii bunurilor / serviciilor / lucrărilor în Planul Anual de Achiziții Publice.</li> <li>➤ În doua cazuri nu am identificat nota justificativă pentru realizarea achiziției, contrar prevederilor procedurale; este de menționat ca cele doua Note justificative constituie spete: lipsa acestora a fost suplinita de Referatele de necesitate aprobate de catre Conducere, ceea ce a dus la o confirmare suficienta si justificata a achizitiei.</li> </ul>	Minor	<p><i>Recomandăm realizarea unui flux al activității de achiziție publică prin cumpărare directă care să cuprindă totalitatea pașilor ce sunt urmați în practică. Recomandăm ca actualizarea procedurii operaționale să se realizeze având la bază acest flux.</i></p> <p><i>De asemenea ar trebui menționate cazurile în care achizițiile nu se realizează prin intermediul Compartimentului Investiții și Achiziții Publice ci direct de către structura solicitantă, în ce situații nu este necesară întocmirea Notei Justificative (dacă este cazul).</i></p>	

## ANEXA 12 Recomandări privind activitatea operațională a Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
<b><i>Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – activitatea operațională</i></b>				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>În urma interviului susținut cu Directorul DJCRPC și examinării documentației aferente activității Compartimentului de Control, am constatat faptul că acest compartiment nu a avut activitate pe parcursul anului 2011. Atribuțiile acestei structuri au fost partial acoperite de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial al Agenției Naționale de Integritate, înființată în iunie 2011.</li> </ul>	Mediu	<i>Recomandăm analizarea gradului de adecvare, a eficienței și eficacității Compartimentului de Control și dacă este cazul reorganizarea sau desființarea acestuia.</i>	

### ANEXA 13 Recomandări privind procesul de management al riscurilor la nivelul ANI

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
<b>Procesul de management al riscurilor conform Ordinului 946 / 2005</b>				
1	<p>In urma analizei Registrului riscurilor constituit la nivelul ANI am constatat următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procesul de identificare a riscurilor la nivelul fiecărei structuri este în curs de îmbunătățire, la momentul actual existând o formă incipientă a registrului riscurilor, riscurile nefiind la acest moment exhaustiv identificate; ultima actualizare generală a registrului riscurilor s-a realizat în luna Septembrie 2010. În anul 2011 au existat două acțiuni de identificare a unor noi riscuri aferente Direcției Economice.</li> <li>➤ măsurile de prevenire și cele de detectare a situațiilor în care riscurile s-au materializat nu sunt prezentate întotdeauna în mod cuantificabil astfel încât să se poată realiza o monitorizare obiectivă a gradului de implementare (ex: <b>risc:</b> fluctuația personalului, <b>măsuri de prevenire a riscului:</b> fidelizarea angajaților, crearea de condiții favorabile acestora, libertate de exprimare, rotirea personalului pentru ca fiecare angajat să aibă capacitatea de a lucra pe orice post).</li> </ul>	Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Recomandăm continuarea demersurilor pentru îmbunătățirea și completarea Registrului riscurilor prin realizarea unei identificări exhaustive a riscurilor corespunzătoare fiecărei structuri din cadrul ANI.</i></li> <li>➤ <i>Recomandăm ca acordarea punctajelor aferente impactului și probabilității riscurilor să se realizeze în mod justificat prin prezentarea raționamentului care a stat la baza acordării unui anumit punctaj sau a modificării punctajului.</i></li> <li>➤ <i>În stabilirea măsurilor preventive și detective de minimizare a riscurilor recomandăm să se menționeze persoanele responsabile și acțiunile concrete de realizat pentru ca punerea acestora în aplicare să se poată monitoriza în mod obiectiv.</i></li> </ul>	

### ANEXA 13 Recomandări privind procesul de management al riscurilor la nivelul ANI (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
<b>Procesul de management al riscurilor conform Ordinului 946/ 2005</b>				
2	<p>La 31 decembrie 2011 procesul de monitorizare a sistemului managerial de control era reglementat numai prin regulamentul de organizare si funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial al Agenției Naționale de Integritate care prezintă în linii generale atribuțiile Comisiei în cadrul acestui proces, detalii privind modul de realizare nefiind descrise într-o procedură formalizată care să menționeze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pașii de realizat, persoane responsabile cu gestionarea și actualizarea registrului riscurilor;</li> <li>➤ stabilirea măsurilor preventive si detective;</li> <li>➤ procesul de monitorizare a implementării și eficacității acestor acțiuni.</li> </ul>	Minor	<p><i>Recomandăm formalizarea unei proceduri de monitorizare a sistemului managerial de control în care să fie incluse informații privind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>pașii de realizat,</i></li> <li>➤ <i>persoane responsabile cu gestionarea și actualizarea registrului riscurilor,</i></li> <li>➤ <i>stabilirea măsurilor preventive și detective</i></li> <li>➤ <i>procesul de monitorizare a implementării și eficacității acestor acțiuni.</i></li> </ul>	

## ANEXA 14 Propunere de lege ferenda

Propunere de lege ferenda				
1	<p>La nivelul ANI, nu se realizează o evaluare independentă, de fond, a soluțiilor date de inspectorii de integritate în cazul dosarelor evaluate.</p> <p>Pentru dosarele care sunt transmise în instanța aceasta evaluare/control se efectuează cu ocazia procesului de judecată. Acest control ulterior nu se regăsește și în cazul dosarelor clasate, care nu sunt transmise în exteriorul ANI. În această situație există riscul ca anumite dosare să fie clasate de către inspectorii de integritate în condițiile existentei temeiului pentru emiterea unei alte soluții.</p>	Major	<i>Recomandăm introducerea unor prevederi care să permită o analiză ulterioară și în mod independent a validității soluțiilor de clasare stabilite de către Inspekția de Integritate, precum și introducerea unor prevederi legislative care să permită infirmarea a acelor soluții care în mod vădit încalcă prevederile procedurale.</i>	

## Despre Deloitte

Numele Deloitte se refera la organizația Deloitte Touche Tohmatsu Limited, o companie cu răspundere limitată din Marea Britanie, la firmele membre ale acesteia, în cadrul căreia fiecare firmă membră este o persoană juridică independentă. Pentru o descriere amănunțită a structurii legale a Deloitte Touche Tohmatsu Limited și a firmelor membre, vă rugăm să accesați [www.deloitte.com/ro/despre](http://www.deloitte.com/ro/despre).

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

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

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

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

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

© 2012 Deloitte România