



AGENȚIA NAȚIONALĂ
DE INTEGRITATE (ANI)

RINA SIMTEX
ISO 27001 REGISTERED

Nr. 2834/29.05.2013

Domnului Valeriu Ștefan ZGONEA,
Președintele Camerei Deputaților,

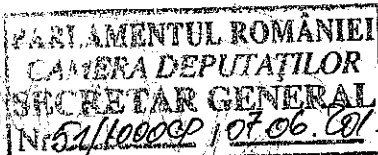
Parlamentul României

Parlamentul României
Camera Deputaților

E.P. Nr. 829 din 18.06.2013



Stimate domnule Președinte,



56
Ștefan Zgonea

Vă înaintăm spre informare **Raportul final al Auditului extern al managementului Agenției Naționale de Integritate pentru anul 2012**, aprobat în unanimitate, fără recomandări, de către membrii Consiliului Național de Integritate în ședința publică din data de 24 mai 2013.

Raportul, realizat de compania Deloitte Audit, remarcă faptul că Agenția este percepută ca un model de bună practică la nivel internațional, atât pentru statele în curs de dezvoltare, cât și pentru democrațiile consolidate.

De asemenea, raportul a constatat abordarea modernă a managementului ANI, implementarea a 90% din obiectivele *Strategiei de prevenire și combatere a averilor nejustificate, conflictelor de interes și incompatibilităților*, precum și creșterea numărului de dosare câștigate în instanță. Misiunea de audit, desfășurată pe parcursul a zece săptămâni, a fost efectuată în conformitate cu prevederile art. 32, alin. (1) din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu completările și modificările ulterioare, precum și în conformitate cu *Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe*.

Totodată, dorim să menționăm faptul că toate rapoartele anuale de audit extern al managementului Agenției Naționale de Integritate pentru anii 2008 – 2012 pot fi accesate la adresa: <http://www.integritate.eu/home/audit-extern.aspx>.

Cu deosebită considerație,

Horia GEORGESCU,

PREȘEDINTE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE



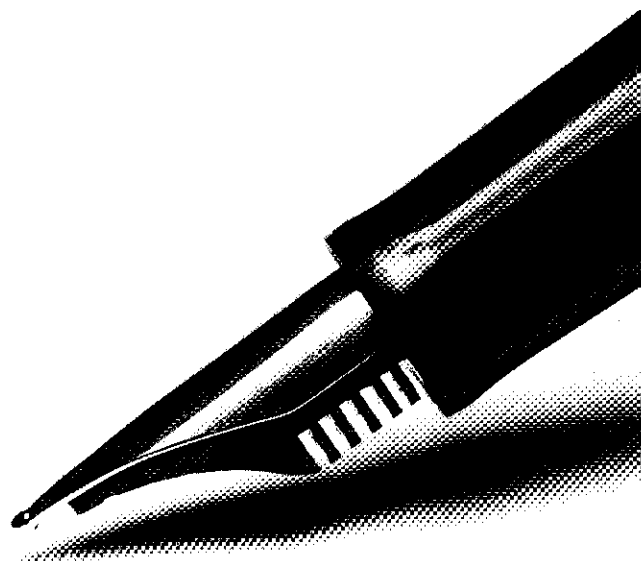


RAPORT FINAL

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2012

București, Mai 2013



Cuprins

1. Sumar executiv	3
2. Obiectivele și scopul proiectului	6
3. Abordarea proiectului	6
3.1. Faza de planificare	6
3.2. Faza de dezvoltare a planului de audit	6
3.3. Executarea Planului de Audit	7
4. Faza de raportare a rezultatelor	9
5. Stadiul implementării măsurilor de acțiune aferente Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate	9
6. Stadiul remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anilor 2009, 2010 și 2011	10
7. Evaluarea sistemului informatic	11
8. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate	14
8.1. Managementul ANI	14
8.2. Inspecția de Integritate	15
8.3. Compartimentul de Audit Public Intern	18
8.4. Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare	19
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	24
ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate	25
ANEXA 2 Lista procedurilor analizate	28
ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului	38
ANEXA 3B Lista documentelor analizate în cadrul evaluării sistemului informatic	41
ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate	42
ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011	65
ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011	76
ANEXA 6 Recomandări privind activitatea Serviciului de Tehnologia Informației	104
ANEXA 7 Recomandări privind activitatea Compartimentului de Audit Public Intern	106
ANEXA 8 Recomandări privind activitatea Direcției Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare	108
ANEXA 9 Recomandări privind activitatea Serviciului Resurse Umane	109
ANEXA 10 Recomandări privind Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI	111

1. Sumar executiv

Introducere

Agentia Națională de Integritate (în continuare „ANI” sau „Agenția”) a angajat SC Deloitte Audit SRL (în continuare „Deloitte”) pe baza contractului nr. 14068 din 27 februarie 2013 (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 12 martie – 12 aprilie 2013, 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 2012”, anexă la Contract;
- Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe¹ (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures.
- Cadrul legislativ aplicabil ANI.

Perioada de referință în cadrul raportului este exclusiv anul 2012, dacă nu se precizează expres contrariul. Au existat situații în care ni s-a comunicat că observațiile formulate cu privire la activitatea derulată în cursul anului 2012 au fost remediate în cursul anului 2013. 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 2012

În ceea ce privește activitatea specifică Serviciului Tehnologia Informației menționăm faptul că în cursul anului 2012, sistemul informatic de management integrat al declarațiilor de avere și interese (**SIMIDAI**) a devenit complet operațional, întreaga activitate a inspectorilor de integritate fiind gestionată prin intermediul său. Astfel, în ceea ce privește mediul informatic, procedurile realizate pe parcursul misiunii au avut ca scop sistemul 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.

¹International Standards on Related Services
Pagina 3 din 113

Procedurile efectuate și constatările faptice

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

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”. Rezultatul auditului realizat constă într-un număr total de 11 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 această misiune nu constituie nici audit financiar, nici revizuire și de aceea, nu este exprimată nici o asigurare asupra situațiilor financiare ANI pentru anul încheiat la 31 Decembrie 2012.

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

Total recomandări pentru observații cu impact major	0
Total recomandări pentru observații cu impact mediu	4
Total recomandări pentru observații cu impact minor	5

De asemenea, am evaluat și stadiul de implementare a recomandărilor realizate în cadrul auditului extern al managementului ANI aferent anilor 2009 și 2010 care la 31.12.2011 nu aveau stadiul „implementat”, stadiul de implementare a recomandărilor aferente auditului anului 2011 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, 2010 și 2011 este prezentată în tabelul de mai jos:

Total recomandări implementate	34
Total recomandări parțial implementate	13
Total recomandări neimplementate	5
Total recomandări ce nu mai sunt aplicabile în contextul prevederilor legislative în vigoare	3

Concluzii

Concluziile și recomandările noastre în baza aplicării procedurilor agreate și desfășurate conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures sunt prezentate în Anexele 4-10.

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2012, 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.

AUDITOR,

Data
21 mai 2013

SC DELOITTE AUDIT SRL
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 Agenției Naționale de Integritate;
- 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 Agenției;
- Observarea și documentarea modului de organizare a Agenției și analizarea eficacității organizării Agenției în raport cu obiectivele sale;
- Observarea și documentarea sistemului de comunicare al organizației;
- 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 constat 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 12 martie 2013, 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 arilor 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 2012 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 19 martie 2013, 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 Conexe – 4400 Engagements to perform agreed-upon procedures asupra următoarelor obiective:

- Urmărirea funcționarii/permanențelor managementului ANI cu respectarea principiilor de previziune, organizare, coordonare, conducere (leadership) și control intern.
- 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”) și actualizat prin Ordinul Președintelui ANI nr. 436/23.12.2010, 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:

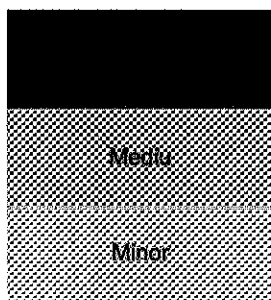
- Modul de gestionare și instrumentare a deciziilor;
- Respectarea obligațiilor regulamentare;
- Respectarea termenelor-limită.

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** (neconformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile operaționale), **Mediu** (îmbunătățire a activității/procedurilor operaționale) sau **Minor** (îmbunătățirea activității structurii în conformitate cu bunele practici), pentru a crea o recomandare cât mai sugestivă în raport cu dimensiunea riscului pe care îl implică și cu urgența aplicării unor măsuri corective.



Un plan managerial de acțiune și măsuri corective care sunt necesare imediat

Un plan managerial de acțiune și măsuri corective care trebuie luate după primirea prezentului raport

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	25	11	4

**Notă: din cele 4 măsuri neimplementate 2 aveau termen de implementare stabilit pentru anul 2012, iar din cele 11 măsuri parțial implementate 4 aveau termen de implementare stabilit pentru anul 2012, iar 7 aveau termen de implementare stabilit pentru 2011 – 2014.*

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

6. Stadiul remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anilor 2009, 2010 și 2011

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

Direcția/ Serviciul	Stadiu/ Impact	Implementat			Parțial Implementat			Neimplementat			Recomandarea nu mai este aplicabilă ²
	Total recomandări	Major	Mediu	Minor	Major	Mediu	Minor	Major	Mediu	Minor	
Proceduri Operaționale	9	-	2	7	-	-	-	-	-	-	-
Procesul de management al riscurilor	2	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
Propunere de lege ferenda	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Serviciul Tehnologia Informației	14	1	3	1	2	6	-	1	-	-	-
Inspekția de Integritate	12	-	1	5	-	3	-	2	-	-	1
Compartimentul de Audit Public Intern	4	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-
Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare	6	1	1	1	-	1	-	-	1	-	1
Serviciu Resurse Umane	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Compartiment Protecția Muncii	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Direcția Economică	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Compartiment Investiții și Achiziții Publice	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Serviciul Administrativ	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Total	55	3	12	19	4	10	-	3	2	-	2

O analiză detaliată a stadiului remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anilor 2009, 2010 și 2011 este prezentată în Anexa 5A (pentru Serviciul Tehnologia Informației) și în Anexa 5B pentru celelalte structuri.

²Recomandarea nu mai este aplicabilă în contextul prevederilor legislative în vigoare.

7. Evaluarea sistemului informatic

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

De asemenea, a fost auditat sistemul 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 afecta 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;
- 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.

Agencia utilizează sistemului SIMIDAI precum și un Sistem de Management al Securității Informaționale având certificări conform standardului ISO 27001. Guvernul 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 2012 Agenția a elaborat un set de politici și proceduri care completează Sistemul de Management al Securității Informației și adresează activitățile realizate de către angajații Serviciului de Tehnologie Informației.

La sfârșitul anului 2012, Agenția a demarat procesul de implementare a aplicației de tip SAP - ERP (Enterprise Resources Planning) în vederea asigurării eficientizării activității administrative, a responsabilizării personalului, a utilizării resurselor adecvate scopurilor și strategiei Agenției și atingerii obiectivelor în timpul cel mai scurt.

În 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) prin finalizarea implementării de formulare electronice și analiza inteligentă de date. În acest sens, ANI a obținut bugetul aprobat prin Fondul Social European - Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” (PO DCA) - Proiectul „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”. Până în prezent, au fost realizate următoarele activități generale: finalizarea achiziției de echipamente, licențe și servicii aferente implementării obiectivelor proiectului prin semnarea contractului cu ofertantul câștigător; livrarea echipamentelor și licențelor corespunzătoare sistemului informatic și instalarea, configurarea și integrarea în infrastructură existentă; finalizarea primei faze de analiză a formularelor electronice și online, urmând a fi promovat până la jumătatea lunii martie 2013 un test pilot al sistemului informatic.

De asemenea, în procesul de eficientizare a activității agenției per ansamblu, pe termen scurt se dorește extinderea capacității de stocare a serverelor în contextul în care volumul de date este într-o continuă creștere.

Concluzie

ANI folosește un sistem informatic integrat cu un design special conceput care permite o abordare strategică 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**) care a devenit mai eficient și este folosit cu succes de către inspectorii de integritate.

Acest sistem informatic are un impact major care a dus la eficientizarea 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 Ave 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;
- Proiectarea unui Plan de Continuitate a Afacerii precum și a unui Plan de Recuperare în Caz de Dezastru;
- Monitorizarea nivelului de calitate al serviciilor oferite de terți conform acordurilor încheiate;
- Managementul procesului de backup;
- Managementul incidentelor;
- Parametrii accesului logic.

De asemenea, ANI este în curs de implementare a aplicației SAP, soluție integrată de management al resurselor companiei în vederea eficientizării activității administrative a Agenției. Acest sistem are ca obiectiv îmbunătățirea următoarelor arii: responsabilizării personalului, utilizarea resurselor adecvate scopurilor și strategiei Agenției și atingerea obiectivelor în timpul cel mai scurt.

Pentru o listă completă a observațiilor identificate în cadrul acestui proces, a se vedea: Anexa 5A – Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologie Informației în anii anteriori, și Anexa 6 – Recomandări privind activitatea Serviciului de Tehnologie Informației.

8. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2012, 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 în proporție de 90% recomandările aferente observațiilor rezultate în urma auditului extern al managementului ANI pentru anul 2009, 2010 și 2011.
- a dezvoltat un Plan de management care reprezintă viziunea strategică a Agenției Naționale de Integritate pentru perioada 2012 – 2016, armonizat cu Strategia pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, a conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate pentru perioada 2011-2014.

8.1. Managementul ANI

Au fost analizate atribuțiile Președintelui ANI și ale Vicepreședintelui ANI 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 și Ordinul Președintelui ANI nr. 436/23.12.2010.

La nivelul conducerii Agenției, anul 2012 este definit de schimbarea managementului ANI, astfel începând cu luna aprilie 2012, fiind ocupate funcțiile de Președinte și Vicepreședinte.

Conducerea instituției a adoptat o abordare modernă, bazată pe elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial în procesul decizional, dovedind totodată eforturi focalizate pe oportunități, independență operațională și o atitudine pro-activă, asigurând implementarea pe termen scurt mediu și lung a unor obiective clare și coerente asumate de către conducerea Agenției prin Planul de management pentru 2012 - 2016, și Strategia ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate (2011 – 2014).

În plus, Agenția Națională de Integritate reprezintă un pilon de bază al Strategiei Naționale Anticorupție 2012 – 2015 („SNA”), aprobată de Guvernul României prin H.G. nr. 215/2012.

Pe parcursul anului 2012, Agenția a transmis, semestrial, stadiul îndeplinirii măsurilor și obiectivelor stabilite prin planul de acțiune al SNA precum și stadiul măsurilor preventive adoptate de instituție, conform anexei din H.G. nr. 215/2012.

Contribuția Agenției la SNA s-a materializat în implicarea activă atât în elaborarea Strategiei cât și în procesul de evaluare care se va desfășura la nivelul administrației publice centrale și locale, în cadrul ministerelor și a instituțiilor anticorupție. Două dintre temele propuse spre a fi evaluate în anul 2013 se referă la declararea averilor și la conflictul de interese, domenii care țin de obiectul de activitate al ANI.

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.

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 discrepanțe între activitatea practică și prevederile ROF în ceea ce privește funcția de Președinte.

Eforturile focalizate pe implementarea unui complex de măsuri de prevenție și conștientizare, au condus la rezultate concrete în combaterea corupției prin mijloace administrative, precum și în consolidarea integrității în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

Ca o urmare a consolidării imaginii și pe plan internațional, acest tipar instituțional a fost perceput ca un model de bună practică, atât pentru statele în curs de dezvoltare cât și pentru democrațiile consolidate.

2. Vicepreședinte

Vicepreședintele 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 discrepanțe între activitatea practică și prevederile ROF-ului în ceea ce privește funcția de Vicepreședinte.

Pentru a evalua conformitatea activităților practice cu prevederile ROF-ului am organizat interviuri cu Președintele și cu Vicepreședintele. 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 majorității recomandărilor incluse în Raportul de audit extern al managementului ANI pentru anii 2009, 2010 și 2011.

În urma interviurilor susținute cu reprezentanții structurilor funcționale ale ANI, a reieșit faptul că atât Președintele, cât și Vicepreședintele și-au asumat și îndeplinit atribuțiile specifice prevăzute în legislația în vigoare și în ROF.

8.2. Inspekția de Integritate

Pe parcursul anului 2012, activitatea Inspekției de Integritate s-a desfășurat sub auspiciile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în MO nr. 621 / 02.09.2010.

În ceea ce privește activitatea derulată de către personalul Inspekției de integritate pe parcursul anului 2012, se disting două perioade, astfel:

- Perioada septembrie 2011 – februarie 2012 în care au fost efectuate verificări preliminare la nivelul administrației publice locale (89 de entități analizate pentru care au fost identificați consilierii locali și județeni și a rudelor acestora până la gradul IV) cu scopul de a identifica potențiale conflicte de interese și situații de incompatibilitate. La finalizarea verificărilor preliminare au fost demarate procedurile de evaluare în cazul a 190 de consilieri locali și județeni, în vederea verificării respectării regimului juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților în mandatul 2008 – 2012.
- Perioada iunie – decembrie 2012 în care au avut loc alegeri locale și parlamentare, au fost înregistrate un număr de 21.575 adrese la nivelul ANI, prin care au fost transmise declarațiile de avere și de interese ale candidaților, precum și a persoanelor ce aveau obligația declarării la termenele prevăzute de dispozițiile Legii 176/2010. Astfel, în anul 2012 au fost procesate un număr de 1.177.047 declarații de avere și de interese, pentru care au fost realizate verificări preliminare cu scopul identificării respectării termenelor de depunere a acestora.

În urma analizării activității Inspekției de Integritate, în speță a dosarelor incluse în eșantionul supus testării astfel cum este definit mai jos, din 193 de dosare unice testate au fost identificate 99 de cazuri în care ritmicitatea documentelor emise de inspector nu a respectat termenul de 30 de zile impus de art. 9 din Legea nr. 176/2010 (în acest sens, termenul de 30 de zile impus pentru ritmicitate este egal cu termenul maxim prevăzut de același act normativ pentru pentru răspunsul la solicitările Agenției, aspect ce poate genera disfuncționalități în activitatea inspectorilor de integritate).

Activitatea Inspekției de Integritate se remarcă prin volumul de dosare instrumentate de către inspectorii de integritate, înregistrându-se o medie de peste 200 dosare în lucru/inspector în cursul anului 2012 (cu un maxim de 400 de dosare în lucru/inspector). În ceea ce privește activitatea desfășurată de către Șefii de Servicii/ Director/ Director General am constatat că aceștia realizează atât activități de verificare pentru dosarele care le-au fost repartizate, cât și de supervizare și monitorizare a activității inspectorilor de integritate din subordine.

În urma interviurilor susținute cu inspectorii de integritate cărora le-au fost repartizate aleatoriu aceste dosare am înțeles că majoritatea acestora sunt în analiză și urmează a se emite rapoarte de evaluare de clasare cu respectarea dispozițiilor legale, deoarece din analiza răspunsurilor primite la adresele înaintate nu au fost identificate indicii cu privire la averi nejustificate, conflicte de interese sau stări de incompatibilitate.

Un alt aspect rezultat în urma analizei asupra activității Inspecției de integritate privește complexitatea activității de evaluare, având în vedere faptul că în unele cazuri obiectele de verificare (avere, incompatibilitate, conflict de interese) sunt multiple.

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

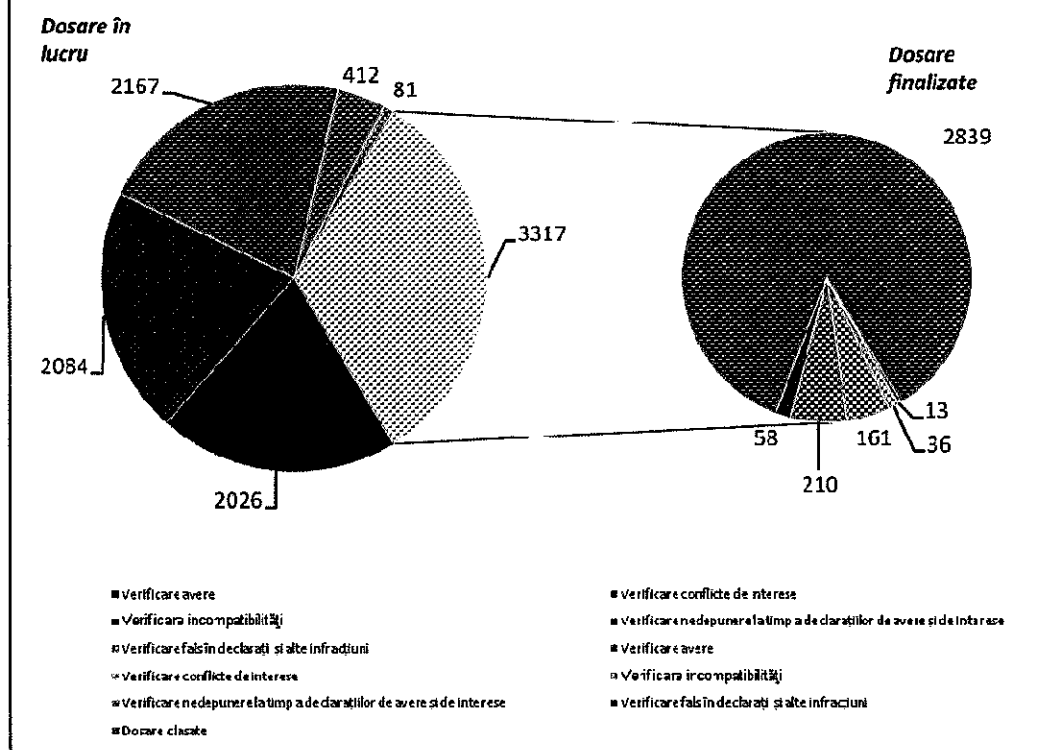
- a) a fost solicitată statistica privind numărul cauzelor verificate de către ANI în anul 2012, pe următoarea structură: dosare finalizate și dosare în lucru la data de 31 decembrie 2012. În cadrul fiecărei categorii de dosare, s-a solicitat defalcarea pe următoarele categorii: cauze privind averea, cauze privind conflictele de interese, cauze privind incompatibilitățile, cauze cu obiect: nedepunere declarații de avere și de interese, cauze privind nerespectarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și de interese și cauze în care au fost identificate infracțiuni.
- 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 2012.
- 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 195 de cauze (193 dosare unice), după cum urmează:

Număr dosare finalizate în anul 2012 (1 ianuarie – 31 decembrie) ³		Mărime eșantion
Verificare avere	13	5
Verificare conflicte de interese	36	5
Verificare incompatibilități	161	15
Verificare nedepunere la timp a declarațiilor de avere și de interese	210	15
Verificare fals în declarații și alte infracțiuni	58	15
Dosare clasate	2,839	25
Număr dosare în lucru la data de 31 decembrie 2012		Mărime eșantion
Verificare avere	2,026	25
Verificare conflicte de interese	2,084	25
Verificare incompatibilități	2,167	25
Verificare nedepunere la timp a declarațiilor de avere și de interese	412	25
Verificare fals în declarații și alte infracțiuni	81	15

³ Aceste date se bazează pe statistica pusă la dispoziție de către Inspecția de Integritate în perioada auditului.

Dosare în lucru și finalizate la 31 decembrie 2012



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 criterii relevante de stratificare a bazei de eșantionare prin prisma activităților specifice ale departamentului.

Astfel, documentele aflate în dosarele analizate au fost verificate conform pașilor determinați pe baza procedurilor operaționale privind activitățile de verificare a averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților desfășurate în anul 2012 de către inspectorii de integritate.

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 59 dosare având ca obiect verificarea averii, din care:

- 49 dosare provin din sesizarea din oficiu ANI, iar
- 10 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 40 dosare având ca obiect verificarea conflictului de interese, din care:

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

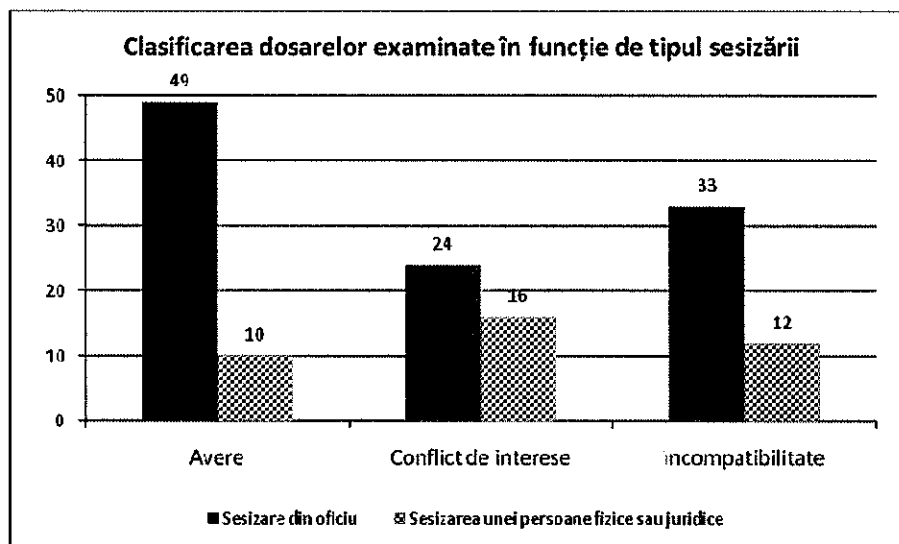
Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind verificarea incompatibilităților

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 45 dosare având ca obiect verificarea stării de incompatibilitate, din care:

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

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

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 49 dosare având ca obiect verificarea nedepunerii la timp a declarațiilor de avere și de interese.



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

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 Inspecției de Integritate, în afara celor notate în Anexa 5B.

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 calității;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- Realizarea misiunii de audit „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese”;
- 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 2012 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 2012 activitatea în cadrul CAPI a fost realizată de către doi auditori interni, astfel:

- un auditor intern superior, Coordonator CAPI, începând cu data de 15.02.2012,
- un auditor intern superior începând cu data de 22.02.2012, data începerii activității în cadrul ANI.

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 7.

8.4. Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare

Compartimentul 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 347 în lucru pe rolul instanțelor de judecată și în fața Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă curțile de apel la sfârșitul anului 2012, 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 arile 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 2011 a fost standardizată prin elaborarea unui număr de 14 proceduri operaționale privitoare la atribuțiile DJCRPC, inclusiv Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Strategie, 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 și un număr de 7 proceduri operaționale specifice acestei activități.

În ceea ce privește activitatea Compartimentului de Contencios Administrativ am constatat o creștere cantitativă a numărului de dosare câștigate în instanță. În plus, am înțeles faptul că în cadrul activității acestui compartiment s-a început dezvoltarea unei practici judiciare în zona cazuisticii referitoare la

activitatea operațională a Agenției și care este pusă la dispoziția Inspecției de Integritate pentru a putea fi valorificată în modalitatea de analiză a dosarelor aflate în curs de soluționare.

De asemenea, un plus de valoare în activitatea de management a DJCRP a fost adus prin organizarea de ședințe operative săptămânale la nivelul Compartimentului de Contencios Administrativ pentru a preîntâmpina problemele ivite pe parcursul derulării cauzelor în fața instanțelor de judecată.

Compartimentul 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 2012 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;
- raportări către Ministerul Justiției privind stadiul îndeplinirii măsurilor reținute în sarcina ANI pentru îndeplinirea Condiționalităților din cadrul MCV;
- implementarea măsurilor din cadrul Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea și prevenirea acumulării averilor nejustificate, conflictelor de interese și a stărilor de incompatibilitate.

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

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 Direcției Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare, în afara celor notate în Anexele 5B și 8.

8.5. Serviciul Resurse Umane

Au fost analizate atribuțiile care revin Serviciului Resurse Umane (în continuare „SRU”) în cadrul ANI în conformitate cu prevederile ROF-ului și ale procedurilor operaționale în care este documentată activitatea SRU. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2012 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:

- gestionarea dosarului profesional, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual;
- organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante și de promovare în cadrul ANI;
- primirea, înregistrarea, urmărirea declarațiilor de avere și interese pentru personalul propriu al ANI;
- întocmirea, avizarea și circuitul foilor de pontaj, inclusiv evidența concediilor de odihnă, medicale, ne-plătite, etc.;
- pregătirea profesională – Planul de training pentru 2012 și evaluarea acțiunilor de pregătire;
- definitivarea pe post a debutanților pe parcursul anului 2012
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului ANI;
- elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2012;
- procedura operațională de promovare;
- procedura privind încetarea raporturilor de serviciu;
- monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații ANI;

- activitatea Comisiei de disciplină constituită la nivelul ANI.

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

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

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 2012, 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 2012 cu ROF - ul și legislația aplicabilă și am organizat un interviu cu reprezentantul Compartimentului Protecția Muncii (în continuare „CPM”) pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

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

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 9.

8.6. Direcția Economică

Serviciul Financiar și Contabilitate – Compartimentul Contabilitate

Am analizat și evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2012 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 2012;
- Elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli;
- Realizarea proiectului de investiții pe anul 2012;
- 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 al 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 ale procedurilor operaționale în care este documentată activitatea CIAP. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2012 cu ROF - ul și legislația aplicabilă. În anul 2012 au existat modificări ale procedurilor operaționale comparativ cu anul 2011.

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

Am obținut situația achizițiilor publice demarate în anul 2012. În urma analizării acestei situații am constatat faptul că pe parcursul anului 2012 au fost achiziționate bunuri, servicii și lucrări prin proceduri de cerere de oferte, 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 2012 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 2012.

Procedura de arhivare

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2012 cu ROF - ul în vigoare și legislația aplicabilă.

La nivelul anului 2012 compartimentul Arhivare nu a fost funcțional, poziția vacantă 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 5B.

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 ANI s-a înființat o Comisie care funcționează permanent cu atribuții și responsabilități în ceea ce privește gestionarea riscurilor identificate ca fiind asociate activităților desfășurate la nivelul fiecărei structuri funcționale a instituției.

În plus, prin Ordinul Președintelui ANI nr. 436 /18.10.2012, a fost constituită structura cu atribuții de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial – Comisia SCM. În plus, în manualul de proceduri al ANI a fost inclusă procedura de sistem privind managementul riscurilor pentru aplicarea unitară a principiilor de identificare și control al riscurilor în cadrul tuturor structurilor funcționale ale ANI.

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

- Implementarea și dezvoltarea implementării Standardului 11 din OMFP 946/2005 privind standardele de control managerial;
- Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI;

- Stabilirea și implementarea acțiunilor/măsurilor/dispozitivelor de control.

Pentru evaluarea gradului de adecvare și a eficacității procesului de gestionare a riscurilor la nivelul ANI, am evaluat următoarele aspecte prin prisma acțiunilor realizate pe parcursul anului 2012:

- 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 managerial.

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 5B și Anexa 10.

9. Utilizarea prezentului raport

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

Constatările noastre, așa cum sunt prezentate în prezentul Raport, sunt bazate pe documentația pusă la dispoziția noastră de către ANI.

Nu putem exclude posibilitatea că am fi putut ajunge la constatări diferite, în cazul în care ni s-ar fi pus la dispoziție informații și documente suplimentare. Ne-am bazat pe cuprinsul documentelor și informațiilor furnizate nouă și am presupus că aceste informații și documente sunt corecte și complete.

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

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

În cazul în care am fi aplicat proceduri specificate suplimentar, este posibil ca alte aspecte să fi ajuns în atenția noastră, aspecte pe care le-am fi raportat către ANI.

Prezentul Raport nu trebuie interpretat ca exprimând opinii în domeniul juridic, care se află în afara ariei noastre de expertiză.

Deloitte nu are responsabilitatea de a actualiza prezentul Raport cu evenimente sau circumstanțe apărute după data de 31.12.2012.

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 externe⁴. 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 2012 așa cum a fost definit în caietul de sarcini și nu se extinde asupra situațiilor financiare ale ANI.

⁴Spre exemplu raportul Comisiei Europene privind stadiul îndeplinirii benchmark-urilor, monitorizarea presei, etc

ANEXA 1 Lista persoanelor interviuate

Activitate desfășurată	Persoana de contact din cadrul ANI	Funcția actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu privind managementul ANI	Horia GEORGESCU	Președinte
Interviu privind managementul ANI	Bogdan STAN	Vicepreședinte
Interviu privind activitatea DJCRPC	Ioana LAZĂR	Director - Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare
Interviu privind activitatea CCRPS	Silviu POPA	Consilier - Cabinetul Președintelui
Interviu privind activitatea STI	Cristinela Grosu	Șef Serviciu - Serviciul Tehnologia Informației
Interviu privind activitatea Serviciului Resurse Umane	Mădălina VARDARU	Șef Birou - Serviciul Resurse Umane
Interviu privind activitatea Compartimentului Audit Public Intern	Anne Marie ONCESCU	Auditor superior – Compartimentul Audit Public Intern
Interviu privind activitatea Serviciului Administrativ	George Viorel GRECEANU ANGHEL ACASANDRI	Șef Serviciu – Serviciul Administrativ
Interviu privind activitatea CPM	Venera BUTNĂRESCU	Reprezentant - Compartimentul Protecția Muncii
Interviu privind activitatea CIAP	Gabriel PANAIT	Consilier superior - Compartimentul Investiții și Achiziții Publice
Interviu privind activitatea DE	Greta CONSTANTINESCU	Director - Direcția Economică
Interviu privind activitatea Inspecției de Integritate	Elena GALAN	Director General – Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Magdalena MIHAILĂ	Director - Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Mihai POPESCU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Romică DINICĂ	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Puița BECUȚ	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Silviu SOROCEANU	Șef Serviciu, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Maria MODREA	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Nicoleta Elena CREȚU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Mihaela IONESCU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate

ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)

Activitate desfășurată	Persoana de contact din cadrul ANI	Funcția actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Alina TÂRNĂ	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Anca TOMULESCU	Șef Serviciu, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Ana-Luiza DOMNIȚIANU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Georgian MANOLACHE	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Romeo CRISTEA	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Daniela MINCU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Vasilica BRATU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Delia BĂLTĂREȚU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Miuța Mirela ȚURLACU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Andrei CHIOCHIU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Mihai FENTZEL	Șef Serviciu, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Ioana – Alina GULEȘ – STANCIU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Mihaela RĂDESCU	Șef Serviciu, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Ana Luisa BADIU	Șef Serviciu, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Daniela MITUȚOIU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate

ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)

Activitate desfășurată	Persoana de contact din cadrul ANI	Funcția actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Andra Lavinia CÎMPEANU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Georgiana DUMITRAȘCU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Ionuț PÂNDARU	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Anamaria ANGHELESCU	Șef Serviciu, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	Andrada BOCA	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate

Procedura operațională	Data
Inspekția de Integritate	
PO 01/II – Activitatea de verificare a declarațiilor de avere și interese primite de la Registratura ANI	29.04.2008 05.10.2010 25.10.2012
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 25.10.2012
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 25.10.2012
PO 04/II – Evaluarea respectării dispozițiilor legale privind conflictele de interese în perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice	27.05.2009 01.10.2010 25.10.2012
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 25.10.2012
PO 06/II – Modalitatea de completare a declarațiilor de avere și de interese	12.06.2009 07.10.2010 25.10.2012
PO 07/II – Redistribuirea lucrărilor repartizate inspectorilor de integritate, conform art. 9 alin 2 din Legea nr 176/01.09.2010	21.12.2009 30.09.2010 25.10.2012
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 25.10.2012
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 25.10.2012
PO 10/II – Circuitul documentelor între Inspekția de Integritate și Direcția Generală Juridică, Control și Relații Publice	05.10.2010 25.10.2012
PO 11/II – Repartizarea aleatorie a cauzelor conform art. 9 alin 1 din Legea nr 176/2010	22.12.2009 01.10.2010 25.10.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Serviciul Resurse Umane	
PO 01/SRU – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	07.04.2009 25.10.2012
PO 02/SRU – Numirea într-o funcție publică vacantă	05.05.2009 25.10.2012
PO 03/SRU – Completarea registrului de evidența a salariaților contractuali	25.10.2012
PO 04/SRU – Organizarea și desfășurarea concursului / examenului pentru ocuparea funcției de inspector de integritate	01.04.2009 25.10.2012
PO 05/SRU – Organizarea și desfășurarea concursului / examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI	29.03.2009 25.10.2012
PO 06/SRU – Definitivarea pe post a debutantului	05.05.2009 25.10.2012
PO 07/SRU – Programarea și acordarea concediului de odihnă a personalului ANI	20.05.2009 25.10.2012
PO 08/SRU – Delegarea atribuțiilor de serviciu în cadrul ANI	17.05.2009 25.10.2012
PO 09/SRU – Întocmirea, avizarea și înaintarea foilor colective de prezență (pontaj)	25.09.2009 25.10.2012
PO 10/SRU – Aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern ANI	21.12.2009 25.10.2012
PO 11/SRU – Promovarea în grad a funcționarilor publici	07.10.2010 25.10.2012
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 25.10.2012
PO 13/SRU – Înregistrarea și evidența Certificatelor de concediu medical în cadrul ANI	18.10.2010 25.10.2012
PO 14/SRU – Întocmirea și aprobarea statului de funcții al ANI	19.10.2010 26.09.2011 25.10.2012
PO 15/SRU – Întocmirea și gestionarea dosarului profesional al funcționarului public	20.10.2010 25.10.2012
PO 16/SRU – Respectarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese de către personalul ANI	25.10.2010 25.10.2012
PO 17/SRU – Întocmirea și actualizarea fișelor de post	26.10.2010 03.10.2011 25.10.2012
PO 18/SRU – Aprobarea orelor suplimentare pentru personalul din cadrul ANI	28.10.2010 26.09.2011 25.10.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Serviciul Resurse Umane	
PO 19/SRU – Încetarea raporturilor de serviciu	09.11.2010 25.10.2012
PO 20/SRU - Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual	25.10.2012
PO 21/SRU - Planul de ocupare a funcțiilor publice	25.10.2012
PO 22/SRU - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul ANI	25.10.2012
PO 23/SRU - Acordarea drepturilor salariale personalului ANI	25.10.2012
PO 24/SRU - Organizarea și desfășurarea concursului/examenului de recrutare pentru funcții publice de execuție în cadrul ANI	25.10.2012
Compartmentul Protecția Muncii	
PO 01/CPM – Activitatea de efectuare în domeniul securității și sănătății în muncă	05.08.2010 06.03.2012
PO 02/CPM – Activitatea de instruire introductiv - generală în domeniul securității și sănătății în muncă	26.03.2009 06.03.2012
PO 03/CPM – Activitatea de instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă	26.03.2009 06.03.2012
PO 04/CPM – Activitatea de instruire periodică în domeniul securității și sănătății în muncă	05.05.2009 06.03.2012
PO 05/CPM – Activitatea de instruire colectivă în domeniul securității și sănătății în muncă pentru lucrătorii din unitățile din exterior care desfășoară activități pe baza de contract de prestări de servicii în cadrul agenției.	11.05.2009 06.03.2012
PO 06/CPM – Activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă	12.12.2011 06.03.2012
PO 07/CPM – Activitatea de cercetare, înregistrare, declarare și păstrare a unei evidențe a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale	12.12.2011 06.03.2012
PO 08/CPM – Activitatea de evaluare a riscurilor	12.12.2011 06.03.2012
PO 09/CPM – Activitatea de întocmire a planului de prevenire și protecție	12.12.2011 06.03.2012
PO 10/CPM – Activitatea de elaborare a listei cu dotarea echipamentelor de protecție a salariaților	12.12.2011 06.03.2012
Serviciul Administrativ	
PO 01/SA – Eliberarea, completarea, verificarea și calculul foii de parcurs	22.04.2009 04.10.2010 25.10.2012
PO 02/SA – Testarea stării tehnice și de exploatare a autovehiculului înainte de plecarea în cursă	22.05.2009 04.10.2010 25.10.2012
PO 03/SA – Organizarea, planificarea și realizarea lucrărilor de întreținere tehnică la autovehicule	20.05.2009 04.10.2010 25.10.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Serviciul Administrativ	
PO 04/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului și dependințelor ANI	04.10.2010 25.10.2012
PO 05/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului și dependințelor ANI prin colectarea selectivă a deșeurilor	04.10.2010 25.10.2012
PO 06/SA – Întocmirea Notei de Recepție Și Constatare Diferențe	04.03.2011 25.10.2012
PO 07/SA – Întocmirea Fișei de magazie	04.03.2011 25.10.2012
PO 08/SA – Întocmirea Bonului de Consum	04.03.2011 25.10.2012
Cabinet Președinte / Vicepreședinte	
PO 01/CP – Prezentarea pentru semnare de către conducerea ANI a documentelor și a corespondenței interne și externe din/spre exterior	25.03.2009 05.08.2010 30.10.2012
PO 02/CP – Emiterea Ordinelor	30.03.2009 05.08.2010 30.10.2012
PO 03/CP – Înregistrarea /Arhivarea documentelor din cadrul Cabinetului Președintelui	08.04.2009 05.08.2010 30.10.2012
PO 04/CP – Transmiterea ordinelor emise de Președinte, a dispozițiilor, răspunsurilor și rezoluțiilor conducerii ANI	10.04.2010 05.08.2010 30.10.2012
PO 05/CP – Programarea și realizarea audiențelor la cabinetul demnitarului	26.02.2009 05.08.2010 30.10.2012
PO 06/CP – Evidența programului de lucru a personalului aferent cabinetelor demnitarilor	04.05.2009 05.08.2010 30.10.2012
Serviciul Tehnologia Informației	
Procedura Generală de Sistem PS – 02 CONTROLUL DOCUMENTELOR	19.03.2013
Procedura Generală de Sistem PS – 03 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	19.03.2013
Procedura Generală de Sistem PS – 04 AUDITUL INTERN	19.03.2013
Procedura Generală de Sistem PS – 05 NECONFORMITĂȚI, ACȚIUNI CORECTIVE ȘI PREVENTIVE	19.03.2013
Procedura Operațională PO–01/SI MANAGEMENTUL RISCURILOR DE SECURITATE A INFORMAȚIILOR	19.03.2013
Procedura operațională PO 02/SI MANAGEMENTUL INCIDENTELOR	19.03.2013
Procedura Operațională PO–03/SI MANAGEMENTUL RESURSELOR INFORMAȚIONALE	19.03.2013
Procedura Operațională PO–04/SI MANAGEMENTUL SCHIMBĂRILOR	19.03.2013
Procedura Generală de Sistem PS – 02 CONTROLUL DOCUMENTELOR	19.03.2013

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Serviciul Tehnologia Informației	
Procedura Generală de Sistem PS – 03 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR	19.03.2013
Compartimentul Audit Public Intern	
PO 01/CAPİ – Elaborarea Planul anual de audit public intern	10.03.2009 10.06.2010 25.10.2012
PO 02/CAPİ – Elaborarea Raportul anual de audit public intern	25.03.2009 25.10.2012
PO 03/CAPİ – Gestionarea resurselor umane din cadrul CAPİ	13.03.2009 25.10.2012
PO 04/CAPİ – Desfășurarea misiunilor de audit public intern pe baza Planului anual de audit	25.03.2009 25.10.2012
PO 05/CAPİ – Pregătirea misiunii de audit public intern	25.03.2009 25.10.2012
PO 05.1/CAPİ – Elaborarea și circuitul Ordinul de serviciu	16.03.2009 25.10.2012
PO 05.2/CAPİ – Declarația independenței auditorilor	27.03.2009 25.10.2012
PO 5.3/CAPİ – Notificarea structurii auditate privind declanșarea misiunii de audit	25.10.2012
PO 5.4/CAPİ – Ședințe de deschidere a misiunilor de audit	25.10.2012
PO 6.1/CAPİ – Desfășurarea etapei „Intervenția la fața locului”	26.02.2009 25.10.2012
PO 6.1/CAPİ – Întocmirea și circuitul Minutei Ședinței de închidere	25.10.2012
PO 07/CAPİ – Elaborarea Raportului misiunii de audit	31.03.2009 25.10.2012
PO 08/CAPİ – Urmărirea implementării recomandărilor formulate prin rapoartele misiunilor anterioare	17.03.2008 25.10.2012
PO 09/CAPİ – Supervizarea misiunilor de audit	18.03.2008 25.06.2010 25.10.2012
PO 10/CAPİ – Evaluarea performanțelor profesionale individuale	27.05.2008 20.09.2010 25.10.2012
PO 11/CAPİ – Elaborarea Raportului trimestrial către UCASMFC privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial	25.03.2009 05.07.2010 25.10.2012
PO 12/CAPİ – Procesul de atestare națională a auditorilor interni	25.10.2012
PO 13/CAPİ – Desfășurarea misiunii de consiliere	25.10.2012
PO 14/CAPİ - Elaborarea și actualizarea Registrului „Legislație incidentă domeniilor auditabile”	25.10.2012
PO 15/CAPİ - Elaborarea Fișei de Punctaj – ca bază a discuțiilor programate la Cabinet Președinte și Vicepreședinte	25.10.2012
PO 16/CAPİ – Elaborarea Procedurilor Operaționale specifice activității desfășurate în cadrul ANI	25.10.2012
PO 17/CAPİ – Managementul riscurilor	25.10.2012

Procedura operațională	Data
Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare	
PO 01/DJCRPC – Redactarea actelor și reprezentarea ANI în fața instanțelor de judecată	26.03.2010 28.11.2012
PO 02/DJCRPC – Procedura privind avizarea contractelor în cadrul ANI	26.03.2010 11.12.2012
PO 03/DJCRPC – Procedura privind avizarea actelor interne în cadrul ANI	26.03.2010 28.11.2012
PO 04/DJCRPC – Procedura privind modalitățile și condițiile de deținere, păstrare și arhivare a documentelor inițiate sau elaborate de DJCRPC	26.03.2010 28.11.2012
PO 05/DJCRPC – Procedura privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii	28.10.2010 28.11.2012
PO 06/DJCRPC – Procedura privind constatarea de către compartimentul control a abaterilor de legalitate, a deficiențelor și a neregulilor personalului ANI	06.10.2010 28.11.2012
PO 07/DJCRPC – Monitorizarea, analiza și diseminarea jurisprudenței în materie, specifice activității ANI	28.11.2012
Compartiment Comunicare, Relații Publice și Strategie	
PO 01/CCRPS – Elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001	31.03.2009 06.10.2010 25.10.2012
PO 02/CCRPS – Elaborarea materialelor de presă	04.05.2009 06.10.2010 25.10.2012
PO 03/CCRPS – Realizarea activității de monitorizare a presei	04.05.2009 08.06.2010 25.10.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Compartiment Comunicare, Relații Publice și Strategie	
PO 04/CCRPS – Organizarea acțiunilor protocolare (primiri, recepții, mese oficiale și de lucru, cadouri) la nivelul conducerii Agenției	04.05.2009 06.10.2010 25.10.2012
PO 05/CCRPS – Organizarea deplasărilor interne, respectiv, internaționale ale reprezentanților ANI	04.05.2009 25.10.2012
PO 06/CCRPS – Stadiul îndeplinirii măsurilor reținute în sarcina ANI pentru îndeplinirea Condiționalităților din cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare	11.05.2009 06.10.2010 25.10.2012
PO 07/CCRPS – Elaborarea strategiei de comunicare a ANI	06.10.2010 25.10.2012
Direcția Economică	
PO 01/DE – Activitatea de control financiar preventiv propriu	21.09.2009 25.01.2010 30.12.2011
PO 01/ANI – Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	05.04.2009 31.10.2010 02.07.2012
PO 01/S/DE – Primirea și difuzarea controlată a corespondenței în DE	12.07.2011
PO 01/F/DE – Fundamentarea și aprobarea Programului anual de investiții	08.10.2010 25.05.2012
PO 01/C/DE – Evidența contabilă a mijloacelor fixe și a amortizării	08.10.2010 03.09.2012
PO 02/F/DE – Fundamentarea necesarului lunar de credite în vederea solicitării deschiderii de credite bugetare	07.10.2010 20.09.2012
PO 02/C/DE – Evidența contabilă a consumurilor de materiale	08.10.2010 03.09.2012
PO 03/F/DE – Efectuarea virărilor de credite în cadrul bugetului de cheltuieli aprobat	12.10.2010 17.05.2012
PO 04/C/DE – Evidența contabilă a garanțiilor materiale constituite în condițiile legii	08.10.2010 03.09.2012
PO 04/F/DE – Deschiderea finanțării investițiilor aprobate prin bugetul de cheltuieli al Agenției	12.10.2010 29.12.2012
PO 05/F/DE – Activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget de cheltuieli al Agenției	09.12.2010 19.03.2012
PO 06/C/DE – Evidența contabilă privind cheltuielile cu salariile, pe structura clasificăției bugetare	01.09.2010 03.09.2012
PO 06.1/F/DE – Activitatea de angajare a cheltuielilor	23.04.2009 16.05.2012
PO 06.2/F/DE – Activitatea de lichidare a cheltuielilor	04.05.2009 15.07.2011 16.05.2012
PO 06.3/F/DE – Activitatea de ordonanțare a cheltuielilor	06.05.2009 16.05.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Direcția Economică	
PO 06.4/F/DE – Activitate de plată a cheltuielilor	13.05.2009 16.05.2012
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 21.05.2012
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 03.09.2012
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 20.06.2012
PO 08.1/C/DE – Evidența contabilă a cheltuielilor privind deplasările în străinătate, pe structura clasificăției bugetare	01.09.2010 03.09.2012
PO 08.2/C/DE – Evidența contabilă a documentelor privind încasările și plățile în lei, efectuate în numerar	07.10.2010 03.09.2012
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 20.06.2012
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 03.09.2012
PO 10.1/F/DE – Completarea și verificarea Registrului de casă în lei	18.05.2009 24.06.2010 20.06.2012
PO 10.2/F/DE – Completarea și verificarea Registrului de casă în valută	18.05.2009 09.08.2010 20.06.2012
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 20.09.2012
PO 11.1/C/DE – Evidența stocurilor de materiale consumabile în programul de gestiune comercială	29.04.2009 17.06.2010 19.03.2012
PO 11.2/C/DE – Evidența imobilizărilor corporale și necorporale în Programul informatic Ciel imobilizări	01.09.2010 17.09.2012
PO 11.3/C/DE – Evidența obiectelor de inventar în Programul informatic CIEL imobilizări	13.10.2010 22.02.2012
PO 11.4/C/DE – Întocmirea Registrului numerelor de inventar (cod: 14-2-1)	12.10.2010 22.02.2012
PO 11.5/C/DE – Scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință	07.10.2010 22.02.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Direcția Economică	
PO 12/C/DE – Întocmirea, semnarea, depunerea, componența și modul de completare a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ANI	02.09.2010 01.09.2012
PO 12/F/DE – Întocmirea foilor de vărsământ și depunerea lor la Trezoreria Statului	14.05.2009 20.09.2012
PO 13/F/DE – Ridicarea extraselor de cont de la Trezoreria Statului și de la Credit Europe Bank	25.08.2009 27.09.2012
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 02.07.2012
PO 16.2/F/DE – Monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal	27.03.2009 02.07.2012
PO 16.3/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat, cod 14.13.01.99/bs și D100	05.08.2010 29.10.2012
PO 16.5/F/DE – Întocmirea și depunerea la trezorerie a Situației plăților planificate pentru decada ... din luna ... / anul ...	17.08.2010 22.02.2012
PO 16.10/F/DE – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate	07.07.2011
PO 17/F/DE – Verificarea deconturilor de deplasări în țară și în străinătate	04.10.2010 28.02.2012
PO 18/F/DE – Arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor financiar-contabile	20.12.2010 17.05.2012
Compartiment Investiții și Achiziții Publice	
PO 01/CIAP – Achiziționarea prin procedura „Cererea de oferte” de produse / servicii / lucrări	21.05.2009 05.10.2010 25.10.2012
PO 02/CIAP – Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică dpdv al specificațiilor tehnice	06.05.2009 05.10.2010 25.10.2012
PO 03/CIAP – Circuitul facturii	22.06.2009 25.10.2012
PO 04/CIAP – Achiziționarea prin cumpărare directă de produse / servicii / lucrări	12.01.2010 25.10.2012
PO 05/CIAP – Elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice	30.07.2010 05.10.2010 25.10.2012
PO 06/CIAP – Achiziționarea prin procedura „licitație deschisă” de produse / servicii / lucrări	05.10.2010 25.10.2012
PO 07/CIAP – Întocmirea documentației de atribuire în cadrul procedurilor de achiziții publice	26.10.2010 25.10.2012

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Registratura Generală	
PO 01/RG – Primirea, sortarea, verificarea și distribuirea corespondenței de la Compania Națională Poșta Română și Curierat în cadrul ANI	19.12.2011
PO 02/RG – Pregătirea și expedierea corespondenței	19.12.2011 25.10.2012
PO 03/RG – Circuitul petițiilor la nivelul ANI	19.12.2011 25.10.2012
PO 04/RG – Circuitul și înregistrarea corespondenței solicitate în cursul evaluărilor de către Inspekția de Integritate	19.12.2011 25.10.2012
PO 05/RG – Prelucrarea Declarațiilor de Avere și de Interese	19.12.2011 25.10.2012

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului

Nr. crt.	Nume document
1	Regulament de Organizare și Funcționare al Agenției Naționale de Integritate 2012
2	Regulament Intern al ANI aplicabil în perioada 1 Ianuarie 2012 – 31 Decembrie 2012 și Ordinul intern de aprobarea al acestui
3	Statusul implementării recomandărilor auditului anului anterior
4	Norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI
5	Plan de audit public intern cu memoriu justificativ pentru anul 2012, Notă de înaintare și Ordin de aprobare, inclusiv versiuni ulterioare
6	Memoriu justificativ pentru Planul de activitate pentru anul 2012 al CAPI
7	Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern 2012 și Adresă de înaintare
8	Evaluarea auditorilor (aferentă activității din 2012) și Adresa de înaintare
9	Raportul anual privind activitatea de audit public intern pe anul 2012 și Adresă de înaintare
10	Planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2012
11	Lista personalului contractual
12	Situația debutanților la nivelul anului 2012 și a celor definitivați pe post în 2012
13	Registrul de evidență a funcționarilor publici
14	Situație concursuri de angajare organizate de ANI în 2012
15	Situația încetării raporturi de muncă / serviciu în anul 2012.
16	Tabel nominal cu personalul ANI care a participat la cursuri/ seminarii de perfecționare profesională 2012
17	Adrese și note de participare la cursuri de perfecționare
18	Strategia de training a personalului pentru 2012
19	Planul de pregătire și perfecționare al personalului ANI pentru 2012
20	Ordin privind desemnarea persoanei care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul ANI
21	Codul de conduită a funcționarilor publici ai ANI
22	Raport anual privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii ANI în 2012
23	Tabel nominal cu salariații care au luat la cunoștință regulamentul intern al ANI
24	Documentația aferentă anului 2012 de la nivelul Comisiei de Disciplină din cadrul ANI
25	Planul de prevenire și protecție întocmit pe anul 2012 în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și HG 1425/2006
26	Instrucțiuni proprii de securitate a muncii
27	Situația dosarelor aflate la DJCRPS
28	Planul anual de achiziții publice pentru anul 2012, inclusiv actualizările ulterioare

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

Nr. crt.	Nume document
29	Lista achizițiilor efectuate pe parcursul anului 2012
30	Raportul cu procedurile de achiziții publice inițiate și cele contractate
31	Liste de investiții pentru anul 2012
32	Ordinul Președintelui ANI în legătură cu responsabilitățile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
33	Raportare către Ministerul Finanțelor - situații resurse umane pentru anul 2012
34	Lista obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat, poziția "Alte cheltuieli de investiții"
35	Monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna septembrie 2012
36	Raportul privind activitatea de control financiar preventiv pe trimestrul III
37	Situații financiare la 31.12.2012
38	Ordine privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea de plata a cheltuielilor publice (anul 2012)
39	Buget 2012 și bugete rectificative 2012
40	Note de fundamentare pentru rectificări 2012
41	Raport plăți 01.01-31.12.2012
42	Ordin de inventariere pentru anul 2012
43	Ordin privind numirea comisiei de inventariere
44	Instrucțiuni privind inventarierea generală a patrimoniului ANI
45	Proces verbal privind rezultatele inventarierii patrimoniului ANI (anul 2012)
46	Lista dosarelor în lucru și finalizate la 31 decembrie 2012 la nivelul Inspecției de Integritate pe fiecare obiecte de verificare
47	Situația concediilor de odihnă luate în anul 2012
48	Plan de management pentru anul 2012
49	Planul de acțiune privind strategia de training a personalului ANI pentru 2012
50	Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public pe anul 2012
51	Strategia de Comunicare a ANI
52	Foi pontaj aferente lunilor incluse în testare
53	Dosare concursuri aferente concursurilor incluse în testare
54	Documentație privind încetarea raporturi de muncă aferente perioadei testate
55	Documentație cursuri pregătire/programe de formare aferente testărilor
56	Dosare profesionale ale personalului contractual selectate pentru testare
57	Dosare profesionale ale funcționarilor publici selectate pentru testare
58	Rapoarte monitorizare a presei conform selecției pentru testare

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

Nr. crt.	Nume document
59	Documentația aferentă misiunii de audit "Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese"
60	Fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă selectate pentru testare
61	Registru de evidență a accidentelor în anul 2012
62	Norme interne de securitate și sănătate în muncă pe anul 2012
63	Planul de prevenire și protecție întocmit pe anul 2012
64	Instrucțiuni proprii de securitate a muncii elaborate în anul 2012
65	Tematica de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă pe anul 2012
66	Registre de casă, inclusiv documentația corespunzătoare, pentru lunile selectate pentru testare
67	Notă internă privind implementarea, în cadrul ANI, a prevederilor Legii nr.176/2010, referitoare la obligativitatea depunerii declarațiilor de avere și interese.
68	Registrul declarațiilor de avere întocmite în anul 2012
69	Registrul declarațiilor de interese întocmite în anul 2012
70	Documentația aferentă definitivării pe post a debutantului din selecție
71	Lista orelor suplimentare pe parcursul anului 2012
72	Delegări de atribuții din partea Președintelui pentru Vicepreședintelui.
73	Ordinele Președintelui ANI de delegare a atribuțiilor Vicepreședintelui

ANEXA 3B Lista documentelor analizate în cadrul evaluării sistemului informatic

Nr. Crt.	Nume document
1	Contract subsecvent Star Storage S14 12.01.2011
2	Contract subsecvent Star Storage 26.02.2010
3	Contract servicii întreținere echipamente firewall – E-FactorSolutions 275/ 19.01.2012
4	Contract servicii întreținere și reparații echipamente tehnică de calcul – AllianceComputers SRL 146/12.01.2012
5	Contract acces internet Vodafone 290/ 23.01.2012
6	Contract servicii întreținere centrală telefonică T&T Consulting 128 / 12.01.2012
7	Politica POL-01/SI Politica Sistemului de Management al Securității Informației
8	Politica POL-02/SI Politica de Management al Continuității Activității
9	Politica POL-06/SI Politica de Securitate fizică
10	Procedura Generală de Sistem PS – 02 CONTROLUL DOCUMENTELOR
11	Procedura Generală de Sistem PS – 03 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR
12	Procedura Generală de Sistem PS – 04 AUDITUL INTERN
13	Procedura Generală de Sistem PS – 05 NECONFORMITĂȚI, ACȚIUNI CORECTIVE ȘI PREVENTIVE
14	Procedura Operațională PO-01/SI MANAGEMENTUL RISCURILOR DE SECURITATE A INFORMAȚIILOR
15	Procedura operațională PO 02/SI MANAGEMENTUL INCIDENTELOR
16	Procedura Operațională PO-03/SI MANAGEMENTUL RESURSELOR INFORMAȚIONALE
17	Procedura Operațională PO-04/SI MANAGEMENTUL SCHIMBĂRIILOR
18	Planul de continuitate al activității în caz de dezastru
19	Raport de audit SIMTEX
20	Contract prestări servicii 2029/31.05.2012 – Star Storage

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabiliți de către ANI	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.1. Achiziționarea, livrarea și instalarea produselor hardware destinate simplificării procedurii de completare, arhivare și analiza automată a documentelor	2011 – 2014	Componenta de securitate a datelor: ➤ Acces la baze de date securizat; ➤ Acces la informație monitorizat și auditat; ➤ Protecție asigurată împotriva tentativelor de acces fraudulos la nivelul bazelor de date; Componenta de tipologie rețea: ➤ Rețea privată internă; ➤ Rețea externă securizată; ➤ Comunicație între rețele; Componenta de protecție și acces: ➤ Comunicație SSL criptată accelerată; ➤ Protecție la nivel de aplicații; ➤ Distribuția încărcării la nivel de trafic rețea; ➤ Servere și stocare; ➤ Capacitate extinsă de stocare online a sistemului existent; ➤ Declarații stocate pe termen lung în dispozitive de stocare de tip „nearline”; ➤ Infrastructura hardware ce va acomoda soluția propusă.	Parțial implementat Activitatea inclusă în cadrul acestei măsuri a fost integrată în proiectul contractat de ANI – „<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>”. Următoarele activități, care au condus la implementarea parțială a indicatorilor de evaluare: componenta de securitate a datelor, componenta de tipologie rețea și componenta de protecție și acces, au fost realizate: – achiziția de echipamente, licențe și servicii, – livrarea echipamentelor și licențelor IT și instalarea, configurarea și integrarea acestora în infrastructura existentă, – finalizarea primei faze de analiză a formularelor electronice și online.

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 31.12.2012
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.2. Îmbunătățirea procesului de completare a declarațiilor de avere și de interese, simplificarea procedurilor de lucru și îmbunătățirea procesului de evaluare prin utilizarea tehnologiilor software avansate	2011 – 2014	Componenta de e-Forms– Formulare inteligente Formulare inteligente pentru completarea electronică a declarațiilor implementate; Semnătură electronică cu certificat digital calificat utilizată: ➤ Certificat digital pentru semnare declarație implementat la nivelul instituțiilor ➤ Certificatul digital al instituției utilizat de fiecare angajat ➤ Procedura de verificare a semnăturii în momentul procesării declarației implementată Semnătura de tip marcă temporală pentru fiecare declarație arhivată aplicată (expirarea unei perioade predefinite de timp - ex: 90 zile) Componenta de Monitorizare surse deschise ➤ Procedură de căutare în surse multiple de informație, cu agregarea rezultatelor într-o interfață unitară, implementată; ➤ Monitorizarea de site-uri Web; ➤ Monitorizare agenții de știri (fluxuri RSS etc.) Componenta de Analiză inteligentă a datelor Analiza automată: ➤ Rapoarte și analize realizate pe baza datelor colectate; ➤ Proces de urmărire a indicatorilor de performanță stabili la nivel instituțional implementat ➤ Utilizare alte surse de date pentru raportare; Analiza vizuală: ➤ Model investigațional vizual pe bază datelor colectate și a surselor de date externe (ANAF, ONRC etc.)	Parțial implementat Activitatea inclusă în cadrul acestei măsuri a fost integrată în proiectul contractat de ANI – „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”. Următoarele activități au fost realizate: – achiziția de echipamente, licențe și servicii, – livrarea echipamentelor și licențelor IT și instalarea, configurarea și integrarea acestora în infrastructura existentă, – finalizarea primei faze de analiză a formularelor electronice și online. În timp ce următorii indicatori de evaluare au fost parțial implementați: – Componenta de formulare inteligente: prin achiziția de echipamente, licențe și servicii și finalizarea fazei de analiză a formularelor electronice și online, – Componenta de Monitorizare surse deschise și Componenta de Analiză inteligentă a datelor: prin achiziția de echipamente, licențe și servicii.

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 31.12.2012
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.3. Analiza factorilor de risc și a sectoarelor vulnerabile	2011 – 2014	➤ Factori de risc identificați; ➤ Sectoare vulnerabile identificate; ➤ Analize de risc integrate în S.I.M.I.D.A.I.	Parțial implementat La nivelul ANI, au fost identificați factorii de risc privind administrația publică locală, respectiv lipsa de transparență a procesului decizional pe plan local, nivelul scăzut de acces la informații de interes public al majorității locuitorilor din mediul urban și rural. Unul dintre principalii factori corozivi ai imaginii autorităților locale și a percepției acestora de către populație este reprezentat de cazurile aduse la cunoștința opiniei publice de către mass-media, de aleși locali care desfășoară activități economice cu administrația publică locală, exercitându-și influența, formal sau informal, din calitatea de aleși locali. Această situație a condus la necesitatea abordării conflictelor de interese în plan preventiv. Astfel, în perioada septembrie 2011 – februarie 2012, ANI a efectuat verificări preliminare la nivelul administrației publice locale (89 de entități analizate pentru care au fost identificați consilierii locali și județeni și a rudelor acestora până la gradul IV) cu scopul de a identifica potențiale conflicte de interese și situații de incompatibilitate. La finalizarea verificărilor preliminare au fost demarate procedurile de evaluare în cazul a 190 de consilieri locali și județeni, în vederea verificării respectării regimului juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților în mandatul 2008 – 2012, iar la finalizarea verificărilor propriu-zise a fost identificată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese în materie administrativă / penală și al incompatibilităților în cazul a 78 de consilieri județeni și locali.

ANEXA 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 31.12.2012
1.1. Eficientizarea activității (reducerea timpilor de instrumentare a dosarelor / reducerea costurilor) prin utilizarea soluțiilor informatice	1.1.4. Asigurarea continuității în privința publicității declarațiilor de avere și de interese prin reluarea procedurii de licitație a Sistemului Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de avere și de interese	2013 – 2014	➤ Procedura de licitație reluată ➤ Contract atribuit	Neimplementat 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	➤ Check-list investigativ îmbunătățit	Implementat La nivelul anului 2012, Manualul Procedurilor Operaționale a fost reeditat, fiind eliminate un număr de 22 proceduri, în timp ce 18 noi proceduri operaționale au fost elaborate. De asemenea, Registrul unic al Riscurilor ANI a fost actualizat în urma identificării riscurilor aferente activităților desfășurate.

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 31.12.2012
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	Implementat 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. 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. În acest sens, au fost efectuate două sesiuni de training și de lucru pe mediu de test cu inspectorii de integritate, în perioada 24.02.2011 – 25.02.2011. La aceste sesiuni au participat toți inspectorii de integritate. La data de 02.06.2011, a avut loc la sediul Agenției o sesiune de instruire destinată inspectorilor de integritate pe modulul de rapoarte inspectorii. La sesiune au participat 31 inspectori de integritate.

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 31.12.2012
1.3. Pregătirea și formarea profesională continuă a inspectorilor de integritate și a personalului Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare, departamente implicate direct sau indirect în evaluarea sau monitorizarea cazurilor instrumentate de ANI	1.3.1. Instruirea personalului ANI în vederea utilizării noilor tehnologii informatice aferente proiectului „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public”	2011 – 2014	➤ 1 curs de formare profesională/ certificare oficială analiza date și informații/ 5 inspectori de integritate instruiți; ➤ 2 vizite de studiu; ➤ 5 sesiuni de training - familiarizare procese de lucru „work-flow” / 10 persoane instruite.	Parțial implementat Pe parcursul anului 2012, în luna aprilie, ANI a realizat o vizită de studiu în Marea Britanie cu scopul de a documenta bunele practici în privința metodelor de implementare a obiectivelor proiectului. În plus, referitor la cursul de formare profesională a 5 inspectori, ANI a stabilit contactul preliminar cu National Policing Improvement Agency (NPIA), termenul de implementare fiind stabilit pentru toamna anului 2013. De asemenea, sesiunile de training/familiarizare cu procesele de lucru vor fi realizate ulterior finalizării procedurilor de achiziție a componentelor din proiect.
	1.3.2. Instruirea inspectorilor de integritate nou angajați, pe palierele informatice și procedurale	Permanent	➤ Minimum 2 sesiuni de training/ inspector nou angajat	Implementat Inspectorii de integritate nou angajați în anul 2012 au participat la programe de pregătire/formare profesională, astfel: ➤ Curs de formare profesională „Diplomația în administrația publică și relațiile internaționale” ➤ Curs de perfecționare „Achiziții publice”

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 31.12.2012
1.3. Pregătirea și formarea profesională continuă a inspectorilor de integritate și a personalului Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare, departamente implicate direct sau indirect în evaluarea sau monitorizarea cazurilor instrumentate de ANI	1.3.3. Instruirea inspectorilor de integritate în domeniul „ <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	➤ 5 inspectori instruiți pe Programul „<i>formare de formatori</i>”; ➤ Personal nou angajat instruit pe palierele informatice și procedurale	Parțial implementat Pe parcursul anului 2012, un angajat al Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare a participat la un curs de formare de formatori organizat în cadrul programului STAR (StolenAssetRecoveryInitiative) dezvoltat de Banca Mondială și Biroul Națiunilor Unite pentru combaterea Drogurilor și a Criminalității.

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 31.12.2012
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	➤ Statistici realizate; ➤ Matrice de raportare din S.I.M.I.D.A.I. actualizată zilnic	Parțial implementat Monitorizarea parcursului cauzelor înainte de Agenție instituțiilor / autorităților competente este realizată prin utilizarea unei baze de date (fișier excel) care permite accesul angajaților Inspecției de Integritate și a Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare, prin intermediul unui fileshare. Statisticile realizate de către DJCRPC privind activitatea ANI sunt incluse atât în Rapoartele de activitate ale conducerii Agenției, cât și în rapoartele de progrese transmise Comisiei Europene în contextul Mecanismului de Cooperare și Verificare.
	1.4.2. Dezvoltarea și consolidarea bazei de date privind cauzele ANI, aflate pe rolul instanțelor, parchetelor și a comisiilor de disciplină, dosarele juridice pe categorii de litigii, precum și soluțiile dispuse de entitățile judiciare, jurisdicționale și instituționale	Permanent	➤ Bază de date realizată	Implementat La nivelul DJCRPC a fost implementată o bază de date, actualizată zilnic, care gestionează cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea 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 31.12.2012
1.4. Monitorizarea parcursului cauzelor înainte de Agenție instituțiilor / autorităților competente	1.4.3. Analiza datelor și a rapoartelor statistice obținute în urma monitorizării și identificarea problemelor de drept privind aplicarea legilor incidente	Trimestrial	➤ Rapoarte de analiza efectuate	Parțial implementat La sfârșitul lunii iulie 2012, la solicitarea Comisiei Europene, ANI a inițiat procesul de elaborare a unei analize asupra eficienței cadrului legislativ românesc privind conflictul de interese prin . În elaborarea acestei analize ANI va lua în calcul istoricul de cazuri instrumentate în materia conflictelor de interese administrative și penale, parcursul acestor cazuri, punctul de vedere al instituțiilor competente, precum și practica instanțelor în acest caz. În plus, DJCRPC se află în curs de elaborarea unei culegeri de hotărâri judecătorești, defalcate pe obiectele de confiscare avere, incompatibilități și conflicte de interese.

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 31.12.2012
1.5. Proiectarea eficientă a resurselor Agenției pentru dinamizarea activității operative	1.5.1 Planificarea prioritară a activității de evaluare în urma identificării zonelor vulnerabile	Permanent	➤ Rapoarte de evaluare ➤ Analize pe zone de risc	Implementat În perioada septembrie 2011 – februarie 2012, ANI a efectuat verificări preliminare la nivelul administrației publice locale (89 de entități analizate pentru care au fost identificați consilierii locali și județeni și a rudelor acestora până la gradul IV) cu scopul de a identifica potențiale conflicte de interese și situații de incompatibilitate. La finalizarea verificărilor preliminare au fost demarate procedurile de evaluare în cazul a 190 de consilieri locali și județeni, în vederea verificării respectării regimului juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților în mandatul 2008 – 2012, iar la finalizarea verificărilor propriu-zise a fost identificată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese în materie administrativă / penală și al incompatibilităților în cazul a 78 de consilieri județeni și locali. În plus, la începutul anului 2013, Guvernul României a aprobat „Memorandumul pentru asigurarea unui mecanism eficient de verificare ex-ante a conflictului de interese în procesul de atribuire a contractelor de achiziții publice [...]”. Sistemul informatic pentru prevenirea și identificare conflictelor de interese va asigura evitarea blocării unor proiecte prin demararea unor proceduri de verificare derulate pe perioade foarte lungi, având ca efect creșterea ratei de absorbție a fondurilor europene, instituțiile putând să remedieze situațiile privind un potențial conflict de interese.

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 31.12.2012
1.5. Proiectarea eficientă a resurselor Agenției pentru dinamizarea activității operative	1.5.2. Fundamentarea bugetului Agenției în funcție de necesitățile stringente	Permanent	➤ Buget asigurat	Implementat Prin Legea bugetului de stat pentru anul 2012 nr. 293/21.12.2011, a fost aprobat bugetul de venituri și cheltuieli al ANI, în sumă de 20.610.000 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	Componenta Dezvoltare Portal ➤ Upgrade platforma existentă Portal la o platformă de tip Enterprise Portal; ➤ Găzduire portal și site în aceeași locație; ➤ Formulare inteligente în vederea completării ulterioare, publicate; ➤ Sinteze, rapoarte și situații statistice destinate publicului Componenta de Servicii de digitizare ➤ Conversia electronică a declarațiilor	Parțial implementat Extinderea capacității de informare a cetățenilor prin dezvoltarea activităților de tip Portal a fost implementată de Agenție în anul 2011, iar procedura de achiziție publică a componentelor se află în derulare.
	2.1.2. Publicarea, pe Site-ul ANI, a rapoartelor de evaluare și a hotărârilor judecătorești rămase Acte, hotărâri și decizii publicate definitive și a deciziilor comisiilor de disciplină rămase definitive.	Permanent	➤ Acte, hotărâri și decizii publicate	Implementat 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 stabiliți de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
2.1. Îmbunătățirea și procesului de comunicare a informațiilor de interes public	2.1.3. Publicarea pe Site-ul ANI a stadiului dosarelor aflate pe rolul instanței, în cauzele privind verificarea (evaluarea) averii, conflictelor de interese și	Permanent	➤ Secțiunea „Dosare instanță” actualizată permanent	Implementat Actualizarea secțiunii „Dosare instanță” 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 linilor telefonice directe	Mai 2011	➤ Persoane responsabile desemnate ➤ Lista numerelor de telefon și a persoanelor responsabile postată pe site	Implementat Pe site-ul ANI sunt publicate datele de contact ale Președintelui, Vicepreședintelui și ale tuturor direcțiilor ANI, precum și procedura de înscriere în audiență / formular online de înscriere în audiență
2.2. Creșterea gradului de înțelegere a mecanismelor utilizate în declararea corectă a averilor și a intereselor	2.2.1. Actualizarea și îmbunătățirea Ghidului privind completarea declarațiilor de avere și de interese	Permanent	➤ Ghid actualizat și publicat pe site-ul ANI	Implementat 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.

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 31.12.2012
2.2. Creșterea gradului de înțelegere a mecanismelor utilizate în declararea corectă a averilor și a intereselor	2.2.2. Elaborarea tutorialelor video pentru completarea declarațiilor de avere și de interese	Ianuarie 2012	➤ Tutoriale video postate pe site-ul ANI	Neimplementat 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 ANI	Implementat Secțiunea de întrebări frecvente va fi îmbunătățită o dată cu implementarea noului design al paginii de Internet a Agenției.
	2.2.4. Instruirea persoanelor din instituțiile/ autoritățile publice, responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declararea averilor și a intereselor	Permanent	➤ 50 sesiuni de instruire; ➤ 1.000 persoane responsabile instruite	Implementat Pe parcursul anului 2012, ANI a organizat un seminar în cadrul proiectului „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul ANI și facilitarea accesului electronic la informații de interes public”, cofinanțat din Fondul Social European, seminar destinat persoanelor cu din instituțiile/ autoritățile publice, responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declararea averilor și a intereselor. În cadrul acestui seminar au participat 20 de persoane din grupul țintă. În ceea ce privește termenul de realizare al acestei măsuri, ANI consideră „permanent” ca fiind până la sfârșitul perioadei de implementare a strategiei, respectiv anul 2014, dată până la care vor fi atinși indicatorii de evaluare stabiliți.

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

Obiectiv	Măsură	Termen de realizare	Indicatori de evaluare stabiliți de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
2.3. Stimularea atitudinii civice a cetățenilor, care să conducă la formularea de sesizări adresate Agenției Naționale de Integritate	2.3.1. Dezvoltarea facilităților Portalului public al declarațiilor de avere și de interese	2011-2014	Componenta dezvoltare Portal ➤ Portal existent îmbunătățit - ergonomie, look & feel;	Parțial implementat Procedura de achiziție publică a componentelor se află în derulare.
	2.3.2 Diseminarea informațiilor cu privire la modalitățile de sesizare a Agenției	Permanent	➤ Materiale informative postate pe site	Implementat Pe site-ul ANI la secțiunea sesizări http://www.integritate.eu/home/sesizari.aspx sunt prezentate modalitățile de sesizare a ANI.
	2.3.3 Acordarea asistenței de specialitate persoanelor fizice sau juridice care formulează sesizări	Permanent	➤ Numărul de răspunsuri (în scris și telefonice) la solicitările și petițiile adresate Agenției	Implementat Pe parcursul anului 2012, ANI a acordat asistență de specialitate persoanelor fizice și juridice care au solicitat clarificări cu privire la actele normative referitoare la modalitățile de completare și depunere a declarațiilor de avere, regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interes. Astfel, au fost emise 537 puncte de vedere, după cum urmează: - 88 puncte de vedere cu privire la regimul juridic al conflictelor de interes; - 393 puncte de vedere cu privire la regimul juridic al incompatibilităților; - 56 puncte de vedere cu privire la modalitatea de completare / depunere a declarațiilor de avere și de interes.

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 31.12.2012
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	➤ 1080 funcționari publici cu standarde de cunoștință și expertiză îmbunătățite; ➤ 1.200 funcționari publici instruiți în programul de formare în domeniul eticii/certificate de calificare; ➤ 20 funcționari publici instruiți în domeniul formării de formatori; ○ Sisteme de integritate definite; ○ Sistem informatic de monitorizare a activității consilierilor de etică; ○ Vizită de studii; ○ Campania de conștientizare „FII ETIC, FII INTEGRU!”; ○ Spot TV;	Neimplementat Cererea de 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.
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	➤ Numărul de întâlniri organizate ➤ Schimb de bune practici realizat	Implementat 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. Parteneri: Societatea Academică Română, Agenția Națională de Integritate, Institutul Național al Magistraturii Obiectiv: 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.

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 31.12.2012
2.5. Cooperarea cu magistrații din cadrul Comisiilor de cercetare a averilor de pe lângă Curțile de Apel în privința instrumentării cazurilor înaintate de Agenție	2.5.2. Organizarea de mese rotunde între conducerea ANI, conducerea Consiliului Superior al Magistraturii și cea a Curților de Apel, în scopul identificării problemelor ce pot apărea în instrumentarea cazurilor transmise Comisiilor de cercetare a averii	Permanent	➤ Numărul de întâlniri organizate ➤ Probleme identificate	Implementat Pe parcursul anului 2012 au fost organizate de către Ministerul de Justiție două (2) mese rotunde cu reprezentanți ai ANI, ai Consiliului Superior al Magistraturii și judecători ai Curților de Apel.
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	Parțial implementat 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. Aceste ghiduri nu au fost încă elaborate, întrucât, pentru a beneficia de o abordare comprehensivă, se va aștepta emiterea de către instanțe a unor decizii pe cazurile în care ANI a constatat diferențe nejustificate între avere și venituri.

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 31.12.2012
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	Parțial implementat În vederea îndeplinirii acestor 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 legalității soluțiilor, indicând dispozițiile încălcate. Organele fiscale și cele de urmărire penală nu au transmis informări trimestriale centralizate cu privire la măsurile luate.

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 31.12.2012
3.1. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice și organizații nonguvernamentale de la nivel național și internațional, în scopul pregătirii profesionale a personalului operativ	3.1.2. Emiterea unor puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aflate în dezbatere publică/ pe rolul comisiilor parlamentare de specialitate, pe domeniul de activitate al ANI	Permanent	➤ Numărul punctelor de vedere emise	Implementat 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 În cursul anului 2012, Agenția a transmis puncte de vedere în legătură cu propunerile de modificare a actelor normative care vizează obiectul de activitate al ANI: – propunere legislativă pentru modificarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea și organizarea și funcționarea ANI, republicată, cu modificările și completările ulterioare; – proiect de lege pentru modificarea și completarea Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
	3.1.3 Identificarea necesarului de pregătire profesională al personalului operativ prin intermediul Strategiei de Training	Anual, primul trimestru	Date centralizate privind necesarul de pregătire profesională	Implementat În anul 2012, analiza nevoilor de training și planul de training au fost actualizate în conformitate cu prevederile Strategiei Agenției Naționale de Integritate 2011 – 2014 precum și cu obiectivele stipulate în noua Strategie Națională Anticorupție 2012 – 2015.

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 31.12.2012
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 posibilităților furnizori de training și demararea procedurilor de achiziție a serviciilor, departajate pe domenii de interes	Anual	➤ Furnizori de training identificați ➤ Servicii achiziționate	Implementat În cursul anului 2012 s-au realizat sesiuni de instruire: ➤ StolenAssetRecoveryInitiative (StAR) – Program de formare profesională în materia recuperării creanțelor provenite din infracțiuni ➤ Inițiativa pentru o Justiție Curată – conferința "Investigarea și judecarea infracțiunilor de abuz în serviciu și conflict de interese" ➤ Seminar organizat de European PartnersAgainstCorruption (EPAC) și Direcția Națională Anticorupție – Bune practici și strategii în detectarea, investigarea și pedepsirea corupției și fraudei în domeniul achizițiilor publice ➤ Seminar organizat de CECOFORMA și ANAF – Legislația privind transparența, etica și integritatea în administrația publică ➤ Seminar organizat de FreedomHouse – Integritatea în sistemul judiciar ➤ Seminar Ministerul Afacerilor Europene – Schimb de experiență pe tema prevenției, identificării și soluționării conflictelor de interese în procedurile de achiziții publice aferente proiectelor finanțate din Fondurile Structurale și de Coeziune ➤ Training management proiect – Best Smart Consulting SRL; ➤ Auditor al sistemelor informatice Simtex Organismul de Certificare ➤ British Council; Academia Europeana pentru Taxe, Economie și Drept; MMFES & MEC; Forum Media Publishing; Grup management SRL; ANAF.

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 31.12.2012
3.1. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice și organizații nonguvernamentale de la nivel național și internațional, în scopul pregătirii profesionale a personalului operativ	3.1.5. Implementarea parteneriatelor	Anual	➤ Plan de training realizat ➤ Întreg personalul operativ instruit	Implementat La data de 9 august și 10 noiembrie 2011, au avut loc 2 întâlniri de lucru organizate în baza Protocolului de cooperare încheiat între ANI și O.N.P.C.S.B. În anul 2012, analiza nevoilor de training și planul de training au fost actualizate în conformitate cu prevederile Strategiei Agenției Naționale de Integritate 2011 – 2014 precum și cu obiectivele stipulate în noua Strategie Națională Anticorupție 2012 – 2015.
3.2. Cooperarea cu instituțiile Uniunii Europene, în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate	3.2.1. Schimb de informații cu privire la evoluțiile instituționale, realizat cu instituțiile externe cu care Agenția are încheiate protocoale de colaborare	Semestrial	➤ Rapoarte de progrese transmise instituțiilor partenere	Implementat Pe parcursul anului 2012, au fost transmise un număr de șapte rapoarte de progrese și actualizări ale acestor rapoarte, în cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare.

ANEXA 4 Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei ANI pentru combaterea 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 31.12.2012
3.2. Cooperarea cu instituțiile Uniunii Europene, în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate	3.2.2. Îmbunătățirea colaborării cu misiunile diplomatice în România prin transmiterea cu regularitate a rapoartelor de progrese și invitarea acestora la evenimentele în care Agenția este implicată	Permanent	➤ Numărul de rapoarte transmise/ misiune diplomatică/ an ➤ Participări ale reprezentanților misiunilor străine la București/ eveniment	Implementat 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. De asemenea, la Conferința de lansare a Proiectului „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public”, au fost prezenți Ambasadorul Marii Britanii la București, precum și reprezentanți ai Ambasadelor Germaniei și Finlandei.
	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	Implementat 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 stabiliți de către ANI	Evaluare Definitivă 31.12.2012
3.3. Creșterea capacității operative a Agenției prin intermediul colaborării cu societatea civilă	3.3.1. Realizarea unei legături active cu mediile societății civile, în special pe Componentele de informare, training, prevenție și identificare a bunelor practici	Permanent	➤ Numărul de acțiuni comune organizate (proiecte în parteneriat, mese rotunde privind acordarea de consultanță etc.)	Implementat La nivelul anului 2012, reprezentanți ai ANI au participat la următoarele: • Conferința organizată de FreedomHouse: „Vulnerabilități în utilizarea fondurilor europene în România”, • Cursuri, seminarii organizate de Fundația Konrad-Adenauer, Institutul de Politici Publice, Societatea Academică Română: în care au fost tratate teme ce țin de anticorupție, • Conferința organizată de FreedomHouse și Expert Forum în cadrul căreia au fost tratate aspectele legate de investigarea și judecarea infracțiunilor de abuz în serviciu și conflict de interese.
3.3. Creșterea capacității operative a Agenției prin intermediul colaborării cu societatea civilă	3.3.2. Realizarea în parteneriat cu societatea civilă a unor studii de cercetare cu privire la cauzele generatoare de conflicte de interese sau a stărilor de incompatibilitate, completarea eronată a declarațiilor de avere și de interese etc.	Iunie 2012	➤ Studiu de cercetare realizat	Neimplementat La nivelul anului 2012, 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 stabiliți de către ANI	Evaluare Deloitte 31.12.2012
3.4. Implementarea Recomandărilor din Raportul de evaluare GRECO privind faptele de corupție și transparența finanțării partidelor politice în România, 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	➤ Corespondența oficială realizată la nivel interinstituțional ➤ Protocoale de colaborare semnate	Implementat În vederea implementării recomandărilor din Raportul de evaluare GRECO, Agenția Națională de Integritate a semnat un Protocol de colaborare cu Autoritatea Electorală Permanentă. De asemenea, la sfârșitul anului 2011, a avut loc o masă rotundă, cu tema „Transparență și anticorupție în finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale” cu Autoritatea Electorală Permanentă”, unde Agenția a participat, alături de reprezentanți ai Curții de Conturi, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Ministerul Justiției și ONG-uri.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
1	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. 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. Un proces neadecvat de administrare a utilizatorilor poate duce la acces neautorizat la date și anume: - fără o procedură formalizată de administrare a utilizatorilor, ANI nu se poate asigura că activitățile de administrare a utilizatorilor sunt realizate corespunzător. - 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.	Mediu	<i>Recomandăm ANI să implementeze Procedura de Administrare a Utilizatorilor. 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 Conducerea activităților de administrare a utilizatorilor.</i> <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> <i>Drepturile de acces (rolurile) trebuie să fie formal aprobate de către Conducerea ANI.</i> <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>	Implementat Au fost 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. De asemenea, pe parcursul anului 2012, a fost definită o politică privind controlul accesului logic prin care se definesc responsabilii pentru crearea conturilor de utilizator și autorizarea accesului la sistemele ANI. În plus, a fost definită o procedură operațională de management a resurselor informaționale prin care se specifică modul de acordare a privilegiilor utilizatorilor în sistemele ANI.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011
(continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
2	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. Am fost informați că aplicația CIEL a fost instalată și configurată conform contractelor nr 90/01.04.2008 și nr. 3129/30.03.2009. 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. Toate parolele utilizatorilor aplicației CIEL sunt cunoscute de administratorul de rețea. 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. Atunci când o parolă e cunoscută de mai multe persoane nu se poate asigura non-repudierea tranzacțiilor, iar Conducerea nu poate ști cu certitudine cine a folosit un anumit cont la un moment dat de timp.	Major	<i>Următoarele reguli pentru parole, general acceptate ca standard de securitate, ar trebui luate în considerare de conducerea ANI pentru implementare:</i> • Perioada maximă de valabilitate: 45 până la 60 de zile; • Perioada minimă de valabilitate: 1 zi; • Sistemul ar trebui să țină minte ultimele 12 parole folosite; • Parola ar trebui să îndeplinească cerințe de complexitate (minim 3 caractere din următoarele grupuri: litere minuscule, majuscule, cifre și caractere speciale); • Maximul admis de încercări eșuate de autentificare: 3; • Numai un utilizator privilegiat cu drepturi administrative să poată debloca un cont blocat; • Parola trebuie schimbată de către utilizator la prima accesare a sistemului. <i>Regulile de parole menționate anterior trebuie impuse de către sistemele informatice (aplicații și sisteme de operare).</i> <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>	Parțial implementat Politica de parole pentru Active Directory și implicit și pentru accesul în aplicația SIMIDAI are activați următorii parametri: • Perioada maximă de valabilitate: 42 zile (rețea inspectori), respectiv 45 zile (rețea agenție); • Perioada minimă de valabilitate: 1 zi (ambele rețele); • Sistemul memorează ultimele 24 parole folosite (ambele rețele); • Lungimea parolei 7 caractere (rețea inspectori), respectiv 9 caractere (rețea Agenție); • Parola îndeplinește cerințe de complexitate (ambele rețele); • La trei încercări eșuate, contul utilizatorului se blochează pentru 30 de minute (rețea inspectori). În rețeaua agenției, Active Directory, prin politicile de grup nu sunt activate opțiunile de blocare a contului la un număr maxim admis de încercări eșuate.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011
(continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
3	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. Lipsa unei politici de backup nu poate da siguranța că activitatea de backup se desfășoară în conformitate cu cerințele conducerii.	Mediu	Conducerea ar trebui să implementeze o activitate de evaluare cu privire la importanța sistemelor în desfășurarea activității ANI. 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.	Implementat Pentru întreaga Agenție există o procedură de back-up care vizează aplicația CIEL, Active Directory, serverul de documente și configurațiile echipamentelor. Aceasta vizează atât frecvența cu care jobul de back-up se realizează cât și perioada de retenție a copiilor. Pentru aplicația SIMIDAI, există o procedură agreată cu Star Storage prin care se specifică atât programul de rulare a back-upului cât și perioada de retenție a copiilor de siguranță.
4	În urma revizuirii dotărilor din camera serverelor am observat următoarele deficiențe: - lipsesc senzorii de detecție foc care să activeze un sistem de alarmă sau să declanșeze un sistem de stingere a incendiilor; - nu există mecanisme automate de stingere a incendiilor, există un stingător manual în vecinătatea camerei serverelor; - nu există podele înălțate; - nu există un sistem de monitorizare a temperaturii și umidității; - există mochetă și birouri de lemn. La momentul auditului camera serverelor era folosită pentru stocarea unor cutii de carton. 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.	Mediu	Recomandăm ca încăperea în care sunt instalate serverele să fie prevăzută cu următoarele facilități: - senzori fum / foc; - sistem de stingere automată a incendiilor; - sistem de monitorizare și adaptare a temperaturii și umidității; - podele înălțate. Recomandăm ANI să înlăture toate materialele inflamabile, precum birourile de lemn și cutiile de carton.	Parțial implementat Încăperea 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. În camera serverelor, ferestrele către exterior au fost acoperite în cursul anului 2012. Totuși, camera conține parchet, un birou de lemn, și calorifere. De asemenea, prin camera serverelor trece o țevă cu apă destinată alimentării caloriferelor.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011
(continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
5	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. Activitatea de revizuire a log-urilor se întâmplă în mod neregulat sau în cazul unui incident, iar procesul nu este formalizat. 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. De asemenea, fără o revizuire regulată a log-urilor, există riscul ca tranzacțiile eronate sau fraudulente să rămână nedetectate. 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.	Mediu	<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> <i>Totodată, toate incidentele identificate pe parcursul acestei monitorizări trebuie înregistrate și raportate periodic conducerii Serviciului de Tehnologie a Informației.</i>	Implementat Pe parcursul anului 2012, s-a definit și implementat o procedură de monitorizare a resurselor IT care reglementează activitatea de revizuire a log-urilor de securitate și măsurile ce se impun în cazul identificării unor evenimente de securitate. Politica de monitorizare a resurselor IT definește rolurile și responsabilitățile pentru activitatea de revizuire a log-urilor. Sunt revizuite sistemele și aplicațiile, starea rețelei și bazele de date.

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011
(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
6	ANI nu are implementat un Plan de continuitate a activității în caz de dezastre. 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. 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.	Major	<i>Conducerea ANI ar trebui să dezvolte și implementeze un Plan de continuitate a activității în caz de dezastre care să conțină următoarele informații detaliate:</i> <i>• lista cu persoanele implicate și datele lor de contact (nume, adresă, telefon, etc.) precum și ordinea de contactare a acestora;</i> <i>• 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;</i> <i>• procedura detaliată de restaurare a bazelor de date;</i> <i>• conexiuni de date (rețea locală și internet) precum și setări și instrucțiuni cu privire la configurația acestora.</i> <i>De asemenea, conducerea ANI ar trebui să considere implementarea unui proces de testare al componentelor Planului de continuitate a activității în caz de dezastre.</i> <i>Rezultatele testelor ar trebui analizate, iar dacă este cazul, Planul de continuitate a activității ar trebui actualizat corespunzător.</i>	Parțial Implementat Planul de continuitate al activității în caz de dezastre a fost elaborat dar nu a fost testat. Faza de proiectare a fost definitivată și conține cadrul general de management în cazul unui dezastru astfel încât activitatea sa poată fi continuată. De asemenea, există și o politică de management a continuității activității prin care se specifică cadrul de acțiuni premergătoare care trebuie efectuate în cazul unei situații de dezastru. În plus, există și o procedură de recuperare în caz de dezastru prin care se detaliază procesul de restaurare al datelor și modalitățile de replicare a datelor pe serverul de disaster recovery.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011
(continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
7	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. 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. 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. 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.	Minor	<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> <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>	Implementat Pe parcursul anului 2012, o procedură de tratare a incidentelor a fost definită și implementată. Aceasta specifică forma în care incidentele trebuie să fie documentate și responsabili pentru rezolvarea lor. De asemenea, semestrial, se realizează o analiză sintetică a tipurilor, consecințelor și modului de rezolvare a incidentelor de securitate apărute. Există un registru de fișe de incidente în special pentru parte de hardware. Pentru sistemul informatic SIMIDAI există un help-desk prin care se rezolvă orice problemă apărută. Lunar, incidentele sunt verificate dacă au fost rezolvate în timpul agreed de Agenție cu Star Storage.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011
(continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
8	Nu există un proces formalizat prin care direcția IT să monitorizeze apariția actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare. 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. 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.	Mediu	<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>	Parțial Implementat Această activitate este realizată doar pentru aplicația Inspecției de integritate care este administrată de Star Storage. Pentru rețeaua Agenției nu există un proces formalizat prin care direcția IT să monitorizeze apariția actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare. În plus, la momentul auditului Agenția se afla în procesul de testare a implementării soluției WSUS.

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

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31-12-2012
9	În Active Directory opțiunea de screensaver / blocarea ecranului după o perioadă prestabilită de inactivitate nu este definită. 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.	Mediu	<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>	Parțial Implementat 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 Agenției.
10	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>	Parțial implementat Recomandarea este implementată pentru rețeaua inspectorilor de integritate dar neimplementată pentru rețeaua Agenției.

ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011
(continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
11	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. 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 agenției după data încetării contractului de muncă. Contul inspectorului de integritate de mai sus, a fost identificat ca fiind activ în rețeaua inspectorilor de integritate, în Active Directory și implicit și în aplicația SIMIDA1. Conturile identificate au fost inactivate în urma auditului. 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. 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.	Major	<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> <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>	Neimplementat În luna decembrie s-a realizat o revizuire a conturilor de utilizator în vederea identificării conturilor rămase active după plecarea angajaților. Pentru un utilizator selectat (Bucleanu Andreea - plecat a cu 01.02.2012) a fost identificat contul încă activ la nivel de Active Directory în rețeaua inspectorilor de integritate după data încetării sau suspendării contractului de muncă.

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011
(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31-12-2012
12	Nu există o locație alternativă de păstrare a copiilor de siguranță a datelor de lucru și a sistemelor operaționale. Arhivele de backup sunt scrise pe casete care sunt ținute constant în dispozitivul de management al casetelor de backup situat în camera serverelor. 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. De asemenea, indisponibilitatea casetelor de backup crește riscul de întârzieri în recuperarea aplicațiilor și informației în cazul unei întreruperi majore de sistem.	Mediu	<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> <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>	Parțial implementat Din ianuarie 2013 serverele de SIMIDA și activitatea de back-up a fost încredințată celor de la Star Storage. Astfel, casetele de back-up sunt ținute în seiful din sediul ANI în timp ce serverul de producție se află într-o locație a Star Storage. Totuși, nu există evidențe în legătură cu periodicitatea transportului copiilor de siguranță la sediul ANI. De asemenea, în ceea ce privește rețeaua Agenției, copiile de siguranță sunt păstrate în aceeași locație ca și camera serverelor.

**ANEXA 5A Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației în anii 2009, 2010 și 2011
(continuare)**

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
13	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. Atunci când mai mulți angajați utilizează același cont de utilizator nu există posibilitatea asignării responsabilității potențialelor daune către o singură persoană. 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.	Major	<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>	Implementat Pentru angajații furnizorului de servicii Star Storage au fost definite conturi individuale de utilizator.
14	Agenția are încheiate contracte cu diverse terțe părți privind furnizarea diverselor servicii de întreținere, comunicații, etc. 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 Absența unor acorduri asupra nivelului de calitate al serviciilor externalizate de la terțe părți, ar putea conduce la întreruperi de funcționare a activității lucru care ar putea cauza daune financiare sau reputaționale.	Mediu	<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> <i>Mai mult, aceste servicii ar trebui monitorizate pentru a se asigura ca nivelul minim de calitate agreat în acorduri este respectat.</i>	Parțial implementat Deși contractele cu furnizorii nu au fost modificate prin adăugarea unor acorduri asupra nivelului de calitate al serviciilor oferite de aceștia, s-a definit o procedură de managementul relațiilor cu terții. Prin această procedură se reglementează supravegherea conformității serviciilor oferite de terți pentru acoperirea riscurilor potențiale în cazul în care serviciile nu mai pot fi livrate.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procedurile operaționale				
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	<i>Recomandăm ca indicatorii de performanță prezentați în proceduri să fie formulați astfel încât să aibă următoarele caracteristici:</i> ➤ Specific activității la care se referă; ➤ Măsurabil pentru a se putea determina gradul de realizare în mod obiectiv; ➤ Realizabil; ➤ Relevant pentru activitatea vizată; ➤ Monitorizat în timp oportun pentru a putea detecta și corecta eventuale abateri/ performanțe scăzute. <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>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale actualizate și nou elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012, am constatat faptul că indicatorii de performanță sunt specifici, măsurabili, realizabili și relevanți. În plus, am constatat că performanța activității departamentelor ANI este monitorizată săptămânal și trimestrial prin rapoarte de activitate ce includ indicatori de performanță.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procedurile operaționale				
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>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.
3	Am constatat lipsa indicilor privind persoanele responsabile cu activitățile prezentate la capitolul „Activități principale în pași cronologici” în proceduri printre care se includ: 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.	Minor	<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>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procedurile operaționale				
4	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: 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/CAPİ; PO 07/CAPİ; PO 08/CAPİ; PO 09/CAPİ; PO 10/CAPİ; PO 01/R; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R; PO 07/II	Minor	<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>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.
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/CAPİ; PO 10/CAPİ; 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>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procedurile operaționale				
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.	Mediu	<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>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.
7	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Conexiuni cu alte activități” în următoarele proceduri: 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)	Minor	<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>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procedurile operaționale				
8	Am constatat lipsa detalierii informațiilor privind factorii de decizie în proceduri printre care se includ: PO- CRPMM-03; PO 03/R; PO 04/CP	Minor	<i>Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă privind factorii de decizie.</i>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.
9	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>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul de Audit Public Intern – Observații privind activitatea desfășurată				
10	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>	Implementat În urma testelor realizate asupra activității CAPI în cursul anului 2012, am constatat faptul că începând cu luna martie 2012 CAPI a funcționat cu un efectiv de 2 auditori interni superiori, unul dintre aceștia fiind desemnat Coordonator al CAPI. În plus, la realizarea misiunilor de audit intern în anul 2012 managementul ANI a aprobat ca echipa de audit să fie formată din ambii auditori ai CAPI, supervizarea realizându-se încrucișat.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul de Audit Public Intern – Observații privind activitatea desfășurată				
11	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>	Implementat În urma evaluărilor realizate asupra activității CAPI în cursul anului 2012, am constatat faptul că în cadrul misiunii „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese” efectuată pe parcursul anului 2012, auditorii interni responsabili cu realizarea misiunii de audit intern au întocmit și semnat declarația de independență.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anul precedent	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul de Audit Public Intern – Observații privind activitatea desfășurată				
12	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.	Major	<i>Recomandăm să se respecte prevederile legale privind pregătirea profesională a auditorilor interni.</i>	Parțial implementat În urma interviurilor susținute cu reprezentantul CAPI, am înțeles faptul că din cauza restricțiilor bugetare auditorii interni au urmat un curs de perfecționare profesională în cursul anului 2012, respectiv „Rolul și importanța auditului public intern în instituțiile publice”, totalizând 5 zile de perfecționare profesională față de 15 zile conform prevederilor procedurale. <i>O posibilitate de formare profesională continuă ar putea fi reprezentată de calitatea de membru al Asociației Auditorilor Interni din România prin intermediul căreia auditorii ar putea avea acces la ultimele noutăți în domeniul auditului intern, cursuri on line, materiale, articole care sunt gratuite pentru membrii Asociației.</i>

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul de Audit Public Intern – Observații privind activitatea desfășurată				
13	În urma evaluării fiilor 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. Ex: <i>Obiectivul testului:</i> Adecvarea sistemului informatic la specificul activității <i>Testare:</i> ➤ examinarea următoarelor elemente: asigurarea infrastructurii IT necesare desfășurării activității ANI; ➤ dotarea cu echipamente hard, existența aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității fiecărui salariat ANI, existența pachetelor software de securitate; ➤ siguranța accesului la rețea prin alocarea numelui de utilizator și parolei aferente ➤ Interconectarea subsistemelor IT 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.	Mediu	<i>Recomandăm ca la întocmirea fiilor de lucru aferente misiunilor de audit intern să se ia în considerare următoarele aspecte:</i> ➤ <i>Conform bunelor practici în domeniu, fiile 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 fiile de lucru și examinând dovezile colectate să poată ajunge la aceeași concluzie ca și persoana care a realizat misiunea.</i> <i>De asemenea, ca și metoda de testare interviul, fără coroborare cu alte proceduri de audit nu oferă suficientă asigurare care să susțină concluzia de audit.</i>	Implementat În urma evaluărilor realizate asupra activității CAPI în cursul anului 2012, am constatat faptul că în cadrul misiunii „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese” efectuată pe parcursul anului 2012, a fost implementată recomandarea Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul de Audit Public Intern – Observații privind activitatea desfășurată				
13	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.			
Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – Observații privind procedurile operaționale				
14	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.	Major	<i>Recomandăm formalizarea procedurilor ce reglementează activitatea Compartimentului de control și elaborarea planului anual de activitate a acestui compartiment.</i>	Nu se aplică În cursul anului 2012, în urma evaluărilor realizate la nivelul ANI, managementul Agenției a dispus la desființarea Compartimentului de control.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – Observații privind procedurile operaționale				
15	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>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că procedura operațională a fost actualizată conform recomandării Deloitte.
Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – Observații privind activitatea desfășurată				
16	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.	Major	<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>	Implementat Pe parcursul anului 2012 au fost ocupate toate posturile finanțate din cadrul DJCRPC.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – Observații privind activitatea desfășurată				
17	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.	Mediu	<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>	Neimplementat În urma analizei efectuate la nivelul ANI am constatat că gestionarea dosarelor juridice nu a fost integrată în sistemul SIMIDAI. ANI se află în faza de dezvoltare a aplicației SIMIDAI, corelată cu aplicația informatică de gestionare a dosarelor juridice, proces ce are ca termen limită de implementare luna octombrie 2013.
18	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. 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.	Mediu	<i>Recomandăm formalizarea procedurilor ce reglementează activitatea Direcției Juridice Control și Relații Publice.</i>	Implementat La nivelul anului 2012, au fost elaborate procedurile operaționale conform recomandărilor Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – Observații privind activitatea desfășurată				
19	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 parțial acoperite de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial al Agenției Naționale de Integritate, înființată în iunie 2011.	Mediu	<i>Recomandăm analizarea gradului de adecvare, a eficienței și eficacității Compartimentului de Control și dacă este cazul reorganizarea sau desființarea acestuia.</i>	Parțial implementat Deși Compartimentul de Control a fost procedurat, începând cu anul 2013 activitatea compartimentului urmează a fi implementată.
Serviciul Resurse Umane – Observații privind activitatea desfășurată				
20	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: ➤ Aprobarea orelor suplimentare; ➤ Încetarea raporturilor de serviciu; ➤ Procesul de promovare în grad și avansare în treaptă; ➤ Asigurarea respectării prevederilor Legii 144/2007 de către angajații ANI; ➤ Întocmirea și avizarea statului de funcții; ➤ Întocmirea și menținerea dosarelor profesionale; ➤ Întocmirea și actualizarea fișelor de post; ➤ Evidența concediilor medicale; ➤ Acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal; ➤ Monitorizarea respectării codului de conduită.	Mediu	<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>	Implementat Pe parcursul anului 2012 au fost actualizate procedurile operaționale ale SRU și au fost elaborate proceduri noi, între care amintim: ➤ Monitorizarea respectării codului de conduită; ➤ Acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anul precedent	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Serviciul Resurse Umane – Observații privind activitatea desfășurată				
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. Ex: 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.	Mediu	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: ➤ Să fie specifici activității la care se referă; ➤ Să fie măsurabili pentru a li se putea determina gradul de realizare; ➤ Să fie realizabili; ➤ Să fie relevanți pentru activitatea vizată; ➤ Să fie monitorizat în timp oportun pentru a putea detecta și corecta eventuale abateri/ performanțe scăzute. Recomandăm coroborarea acestor indicatori cu cei menționați în procedurile operaționale aferente fiecărui proces din cadrul ANI.	Implementat În urma examinării rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru perioada 01.01.2012 – 31.12.2012, ale angajaților ANI pentru un eșantion format din 15 angajați, am constatat faptul că indicatorii de performanță incluși îndeplinesc criteriile de specificitate, caracter măsurabil și prevedere a termenelor de realizare.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Serviciul Resurse Umane – Observații privind activitatea desfășurată				
21	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.			
Compartimentul Protecția Muncii – Observații privind procedurile operaționale				
22	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. 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”.	Minor	Recomandăm respectarea prevederilor legale în vigoare.	Implementat În urma examinării Fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă pentru un număr de 15 angajați ai ANI, am constatat că acestea au fost semnate inclusiv de către persoana responsabilă cu verificarea instruirii, respectiv persoana responsabilă din cadrul CPM.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspekția de Integritate – Observații privind procedurile operaționale				
23	În procedurile operaționale ale Inspekției 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 ritmică a actelor procedurale și necesitatea monitorizării respectării acestor termene de către conducerea Inspekției de Integritate.</i>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat faptul că a fost introduse termene de efectuare a unor acte procedurale (de ex: 48 de ore pentru întocmirea Declarației de Imparțialitate și Independență de la distribuirea cauzei, respectiv a generării Raportului de repartizare aleatorie, 15 zile de la confirmarea de primire a Adresei către persoana evaluată de solicitare a unui punct de vedere asupra cazului și Raportul de evaluare, etc.).

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de Integritate – Observații privind procedurile operaționale				
24	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>	Nu se aplică În urma interviului susținut cu Directorul General al Inspecției de Integritate am înțeles că această recomandare nu poate fi aplicată deoarece prin implementarea unor criterii de declanșare din oficiu a procedurii de evaluare se pierde independența inspectorilor de integritate.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anul precedent	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspekția de Integritate – Observații privind dosarele verificate				
25	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.	Mediu	Recomandăm supervizarea și monitorizarea activității inspectorilor de integritate de către Șefii de Serviciu astfel încât să se asigure respectarea termenilor procedurali. 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 Inspekției de Integritate. În plus, acest câmp ar trebui să oblige inspectorul de integritate la declararea independenței și imparțialității la momentul confirmării primirii Raportului de repartizare aleatorie.	Parțial implementat În urma examinării unui număr de 193 de dosare, am identificat un număr de 8 cazuri în care nu s-a respectat termenul de 48 de ore de la Raportul de repartizare aleatorie la întocmirea Declarației de independență și imparțialitate. Adițional celor menționate în cadrul subcapitolului 8.2. Inspekția de Integritate, menționăm faptul că o altă cauză care a stat la baza nerespectării acestui termen este și planificarea concediilor de odihnă la nivelul Inspekției. De asemenea, menționăm că între emiterea Raportului de repartizare aleatorie și întocmirea Declarației de independență și imparțialitate, inspectorii de integritate nu au întocmit alte documente la dosarele în cauză, respectându-se astfel prevederile legislative în vigoare.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de integritate – Observații privind dosarele verificate				
26	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 faptă contravențională conform prevederilor legislației aplicabile ANI. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.	Mediu	<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> <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>	Parțial implementat În urma examinării unui număr de 193 de dosare, am identificat un număr de 34 cazuri în care 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.
27	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. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.	Mediu	<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> <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>	Parțial implementat În urma examinării unui număr de 193 de dosare, am identificat un număr de 4 cazuri în care 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. Având în vedere faptul că față de numărul de cazuri identificate anul anterior, anul acesta s-a înregistrat o diminuare a numărului de cazuri în care a fost identificată această deficiență, am modificat impactul observației din major în mediu.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspekția de Integritate – Observații privind dosarele verificate				
28	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 Inspekției de Integritate, au fost redistribuite către alți inspectori de integritate. 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.	Major	<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> <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> <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>	Neimplementat În urma examinării unui număr de 193 de dosare, am identificat un număr de 2 cazuri în care sesizările au fost repartizate aleatoriu unor inspectori, iar apoi printr-o solicitare motivată a acestora, aprobată de către Directorul General al Inspekției de Integritate, au fost redistribuite către alți inspectori de integritate. 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.
29	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. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010. 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.	Major	<i>Recomandăm îmbunătățirea aplicației SIMIDAI prin implementarea unei notificări automate transmise către Directorul General al Inspekției de Integritate cu o anumită periodicitate și care să cuprindă o listă a dosarelor lăsate în nelucrare mai mult de 30 de zile propuse spre redistribuire.</i> <i>În plus, numărul de dosare redistribuite de la fiecare inspector poate utiliza ca indicator de performanță în evaluarea anuală a activității inspectorilor de integritate.</i>	Neimplementat În urma examinării unui număr de 193 de dosare, am identificat un număr de 99 cazuri care au fost lăsate în nelucrare de către inspectorii de integritate mai mult de 30 de zile și nu s-a realizat redistribuirea dosarelor. În urma interviurilor susținute cu inspectorii de integritate am înțeles faptul că această situație a fost provocată de volumul mare de lucrări, complexitatea lucrărilor repartizare, luarea concediilor de odihnă, etc.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de integritate – Observații privind dosarele verificate				
30	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. 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. Astfel, nu au fost respectate prevederile procedurilor operaționale în vigoare, precum și ale Legii 176 / 2010.	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>	Implementat În urma examinării unui număr de 193 de dosare această deficiență nu a fost identificată.
31	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.	Minor	<i>Recomandăm respectarea procedurii operaționale prin care se prevede atașarea fizică a declarației de independență și imparțialitate la dosarul fizic.</i>	Implementat În urma examinării unui număr de 193 de dosare această deficiență nu a fost identificată.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de Integritate – Observații privind dosarele verificate				
32	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	<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> <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>	Implementat În urma examinării unui număr de 193 de dosare această deficiență nu a fost identificată.
33	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>	Implementat În urma examinării unui număr de 193 de dosare această deficiență nu a fost identificată.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Inspecția de integritate – Observații privind dosarele verificate				
34	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>	Implementat În urma examinării unui număr de 193 de dosare această deficiență nu a fost identificată.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Direcția Economică – Observații privind procedurile operaționale				
35	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. 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	Minor	<i>Recomandăm actualizarea procedurilor operaționale astfel încât acestea să includă prevederi referitoare la persoanele responsabile și termenele de realizare a activităților.</i>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.
Compartimentul Investiții și Achiziții Publice – observații privind procedurile operaționale				
36	În cadrul procedurilor operaționale întocmite pe parcursul anului 2010, nu sunt precizate următoarele: - Persoanele responsabile cu realizarea activităților procedurate, precum și persoanele responsabile cu exercitarea activității de control; - Termenele de realizare a activităților, precum și periodicitatea.	Minor	<i>Recomandăm actualizarea procedurilor operaționale astfel încât acestea să includă prevederi referitoare la persoanele responsabile și termenele de realizare a activităților.</i>	Implementat În urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Compartimentul Investiții și Achiziții Publice – observații privind activitatea desfășurată				
37	În urma realizării testelor de detaliu asupra unui eșantion de 25 de achiziții publice prin cumpărare directă am constatat următoarele: ➤ 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; ➤ 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. ➤ În doua cazuri nu am identificat nota justificativă pentru realizarea achiziției, contrar prevederilor procedurale; este de menționat ca cele doua Note justificative constituie spețe: lipsa acestora a fost suplinită de Referatele de necesitate aprobate de către Conducere, ceea ce a dus la o confirmare suficientă și justificată a achiziției.	Minor	<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> <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>	Implementat În urma realizării testării asupra unui eșantion de 25 de achiziții publice prin cumpărare directă am constatat faptul că acestea au fost realizate în conformitate cu procedurile operaționale în vigoare. În plus, în urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2012 și a celor actualizate în perioada de referință, am constatat faptul că această observație a fost adresată prin implementarea recomandării Deloitte.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Serviciul Administrativ – observații privind activitatea desfășurată				
38	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. 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. 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”.	Mediu	Recomandăm implementarea la nivelul ANI a nomenclatorului arhivistic care să conțină cel puțin următoarele elemente: – direcția, – serviciul, – denumirea dosarului, inclusiv conținutul pe scurt al problemelor la care se referă, – termenul de păstrare, – observații.	Neimplementat În urma interviului susținut cu reprezentantul SRU, am înțeles faptul că recomandarea Deloitte nu a fost implementată.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procesul de management al riscurilor conform Ordinului 946 / 2005				
39	În urma analizei Registrului riscurilor constituit la nivelul ANI am constatat următoarele: ➤ 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. ➤ 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: risc: fluctuația personalului, măsuri de prevenire a riscului: 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).	Mediu	➤ <i>Recomandăm continuarea demersurilor pentru îmbunătățirea și completarea Registrului riscurilor prin realizarea unei identificări exhaustive a riscurilor corespunzătoare fiecărei structuri din cadrul ANI.</i> ➤ <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> ➤ <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>	Implementat În urma examinării documentației aferente Registrului unic al Riscurilor ANI am constatat că acesta a fost actualizat în noiembrie 2012, iar pe parcursul realizării acestei actualizări s-a ținut cont de recomandările Deloitte. În plus, la nivelul Agenției a fost implementată o Procedură de Sistem intitulată „Managementul riscurilor” ce conține prevederi privind: – Implementarea și dezvoltarea implementării Standardului 11 din OMFP 946/2005 privind standardele de control managerial; – Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI; – Stabilirea și implementarea acțiunilor/măsurilor/dispozitivelor de control.

ANEXA 5B Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anilor 2009, 2010 și 2011 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Rapoartele Deloitte din anii precedenți	Evaluare Deloitte la 31.12.2012
Procesul de management al riscurilor conform Ordinului 946 / 2005				
40	La 31 decembrie 2011 procesul de monitorizare a sistemului managerial de control era reglementat numai prin regulamentul de organizare și 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: ➤ pașii de realizat, persoane responsabile cu gestionarea și actualizarea registrului riscurilor; ➤ stabilirea măsurilor preventive și detective; ➤ procesul de monitorizare a implementării și eficacității acestor acțiuni.	Minor	Recomandăm formalizarea unei proceduri de monitorizare a sistemului managerial de control în care să fie incluse informații privind: ➤ pașii de realizat, ➤ persoane responsabile cu gestionarea și actualizarea registrului riscurilor, ➤ stabilirea măsurilor preventive și detective ➤ procesul de monitorizare a implementării și eficacității acestor acțiuni.	Implementat La nivelul ANI a fost implementată o Procedură de Sistem intitulată „Managementul riscurilor” ce conține informații privind: – pașii de realizat; – persoane responsabile; – măsuri preventive și detective; – monitorizarea implementării și eficacității măsurilor.
Propunere de lege ferenda				
41	La nivelul ANI, nu se realizează o evaluare independentă, de fond, a soluțiilor date de inspectorii de integritate în cazul dosarelor evaluate. 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 aceasta situație există riscul ca anumite dosare să fie clasate de către inspectorii de integritate în condițiile existenței temeiului pentru emiterea unei alte soluții.	Major	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 acelor soluții care în mod vădit încalcă prevederile procedurale.	Nu se aplică În urma interviurilor susținute cu reprezentanții Inspekției de Integritate și ai DJCRPC am înțeles că această recomandare nu este oportună.

ANEXA 6 Recomandări privind activitatea Serviciului de Tehnologia Informației

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
1	Există un set de utilizatori generici la nivelul aplicației SAP (web based Document Management Service – DMS): – Director Cabinet – folosit de Bianca Pană și George Clapa; – Registru Inspecție – folosit de Elena Gălan și Magdalena Mihăilă. Managementul acceptă existența lor, dar nu există nici un document formal în acest sens. În general, utilizarea conturilor generice oferă utilizatorilor anonimitate, ceea ce crește riscul de intervenții neautorizate în sistem. În plus, identificarea persoanelor care introduc date eronate devine dificilă sau chiar imposibilă.	Mediu	<i>Recomandăm ca fiecare angajat să fie alocat unui cont individual și o parolă asociată (dacă este posibil).</i> <i>În cazul în care managementul acceptă o serie de utilizatori generici ca fiind parte din configurarea sistemului operațional, conturile ar trebui să fie formalizate și aprobate pentru a asigura confirmarea lor.</i> <i>Conturile generice active ar trebui să fie revizuite periodic pentru a determina dacă pot fi asociate specific unui angajat.</i>	

ANEXA 6 Recomandări privind activitatea Serviciului de Tehnologia Informației (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
2	Politica de parole pentru SAP prezintă deficiențe: parametrii de complexitate nu sunt setați, parola nu necesită schimbare periodică, iar numai ultimele 5 parole sunt reținute de către sistem. Astfel, politica de parola din acest sistem nu este conform politicii de acces logic aprobate de management. Reguli de parolare nepotrivite expun compania la riscul de a-i fi accesate sistemele și informațiile. Acesta poate conduce la tranzacții frauduloase efectuate de utilizatori prin folosirea altor conturi decât cele proprii.	Mediu	Următoarele reguli pentru parole, general acceptate ca standard de securitate, ar trebui luate în considerare de conducerea ANI pentru implementare în aplicația SAP: ➤ Perioada maximă de valabilitate: 45 până la 60 de zile; ➤ Sistemul ar trebui să țină minte ultimele 12 parole folosite; ➤ Parola ar trebui să îndeplinească cerințe de complexitate (minim 3 caractere din următoarele grupuri: litere minuscule, majuscule, cifre și caractere speciale); ➤ Parola trebuie schimbată de către utilizator la prima accesare a sistemului.	
3	Angajații Star Storage responsabili cu procesul de back-up efectuează teste de restaurare a casetelor de back-up. Totuși, nu există o formalizare a acestor teste. În plus, procesul nu se desfășoară conform unei proceduri specifice. Dacă testele de restaurare a casetelor de back-up nu sunt documentate corespunzător, pot apărea situații în care datele sunt pierdute prematur din cauza deteriorării mediilor de stocare. Mediile de stocare a datelor sunt predispuse la degradarea treptată întrucât materialele din care sunt alcătuite se pot uza.	Minor	Conducerea Agenției ar putea să ia în considerare că degradarea mediilor de stocare a datelor de back-up trebuie identificată la timp. Astfel, testele de restaurare a casetelor de back-up ar trebui realizate cu o frecvență definită. Mai mult decât atât, formalizarea acestor teste ar trebui să specifice casetele testate, data la care s-au testat și semnătura persoanei care a realizat testarea.	

ANEXA 7 Recomandări privind activitatea Compartimentului de Audit Public Intern

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind activitatea desfășurată				
1	În urma examinării raportului de audit public intern întocmit în urma realizării misiunii de audit intern „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese” am constatat faptul că scopul misiunii a fost acela de a „[...] adăuga valoare prin formularea și implementarea recomandărilor [...]”. Conform standardelor internaționale pentru practica activității de audit intern, pentru ca auditorii interni să își păstreze independența și imparțialitatea, aceștia nu trebuie să se implice în procesul de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit intern.	Minor	<i>Recomandăm ca în procesul de întocmire a raportului de audit public intern să se exercite o atenție sporită la formularea scopului misiunii de audit, evitându-se exprimări care să sugereze implicarea auditorilor interni în implementarea recomandărilor misiunilor de audit intern, ci numai în urmărirea implementării acestora.</i>	

ANEXA 7 Recomandări privind activitatea Compartimentului de Audit Public Intern (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
2	În urma examinării documentației aferente misiunii de audit intern „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese” am constatat faptul că recomandările formulate incluse în raportul misiunii de audit nu sunt prioritizate. Pentru ca structura auditată să acorde o atenție deosebită în implementarea recomandărilor rezultate în urma identificării unor deficiențe cu impact major în activitatea acestora, recomandările incluse în rapoartele de audit intern ar trebui să fie prioritizate în funcție de impactul deficiențelor identificate. În urma examinării documentației aferente misiunii de audit intern „Existența, funcționalitatea și eficiența controlului intern în activitatea de control a averilor și de verificare a conflictelor de interese” am constatat faptul că structura auditată a transmis către CAPI Calendarul implementării recomandărilor, menționând termene fixe pentru implementarea acestora. În plus, am constatat faptul că, la data stabilită de structura auditată pentru implementarea recomandărilor, CAPI nu a întreprins nicio acțiune de solicitare de la structura auditată a statusului implementării recomandărilor. În urma interviului susținut cu Coordonatorul CAPI am înțeles faptul că în Planul anual de audit public intern pentru anul 2013 au fost incluse misiuni de urmărire a implementării recomandărilor incluse în raportul misiunii de audit.	Minor	<i>Recomandăm ca în procesul de întocmire a raportului de audit public intern recomandările să fie prioritizate în funcție de impactul deficiențelor identificate.</i> <i>Recomandăm CAPI să transmită către structurile auditate adrese de solicitare a statusului implementării recomandărilor la datele menționate de structurile auditate în Calendarul implementării recomandărilor, astfel încât CAPI să se asigure că recomandările formulate pe baza deficiențelor cu impact major sunt implementate în timp oportun.</i>	Asum demersuri pentru implementarea recomandării de bună practică, care va putea aduce plus valoare activității de audit intern.

ANEXA 8 Recomandări privind activitatea Direcției Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Strategie – observații privind activitatea desfășurată				
1	În urma testării efectuate asupra unui eșantion de 25 de răspunsuri formulate la solicitări ale persoanelor fizice sau juridice de informații de interes public, am identificat un număr de 2 solicitări (informații care nu țin de activitatea ANI) pentru care CCRPS a transmis răspuns depășind termenul de maxim 30 de zile de la înregistrarea solicitării conform procedurii operaționale PO 01/CCRPS. Netransmiterea în termen a răspunsurilor la solicitări de interes public poate duce la chemarea Agenției în instanță de către persoana care a transmis solicitarea.	Minor	<i>Recomandăm tratarea cu celeritate a solicitărilor de informații de interes public astfel încât să se asigure respectarea termenelor incluse în procedurile operaționale.</i>	

ANEXA 9 Recomandări privind activitatea Serviciului Resurse Umane

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Serviciul Resurse Umane – observații privind activitatea desfășurată				
1	În urma analizei efectuate cu privire la activitatea consilierului de etică am constatat faptul că activitatea desfășurată de acesta pe parcursul anului 2012 a constat în întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită la nivelul ANI. Conform procedurii operaționale „Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul ANI” care reglementează activitatea consilierului de etică, între activitățile acestuia se numără acordarea consultanței pe probleme de etică și monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul ANI. Cu toate acestea pe parcursul anului 2012 nu au fost înregistrate solicitări de consiliere și nici nu au fost întreprinse alte măsuri privind activitatea de consiliere pe probleme de etică, conduită și integritate.	Mediu	<i>Recomandăm continuarea demersurilor privind activitatea consilierului de etică, iar împreună cu managementul ANI să se evalueze oportunitatea realizării următoarelor obiective:</i> ➤ <i>participarea de către consilierul de etică la cursuri de formare profesională în domeniu;</i> ➤ <i>întocmirea unui plan anual minim de activități, care să includă un plan de monitorizare și un plan de consiliere etică;</i> ➤ <i>organizarea de ședințe de studiu individual pentru angajații ANI cu privire la reglementările legislative în domeniu;</i> ➤ <i>organizarea și susținerea de întâlniri, seminarii/grupuri de lucru cu angajații ANI în care să fie tratate aspecte ce țin de conduită, de comportamentul etic și integru în exercitarea funcției publice;</i> ➤ <i>întocmirea și transmiterea unor chestionare pentru culegerea datelor privind comportamentul etic al angajaților Agenției de la persoanele/instituțiile/societățile comerciale cu care aceștia interacționează – postarea pe site-ul ANI.</i>	

ANEXA 9 Recomandări privind activitatea Serviciului Resurse Umane (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Serviciul Resurse Umane – observații privind activitatea desfășurată				
			În plus, principiile de lucru în activitatea consilierului de etică, enumerate mai jos, ar trebui să fie aduse la cunoștința angajaților Agenției: • Confidențialitatea, • Nondiscriminarea, • Transparența rezultatelor (statistică, tipuri de situații și dileme etice).	

ANEXA 10 Recomandări privind Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind procedura de sistem				
1	În urma examinării procedurii de sistem „Managementul riscului” am constatat următoarele: – riscul inerent nu este definit; – în ceea ce privește atitudinea față de risc, nu se menționează posibilitatea „eliminării” acestuia, deși în practică această atitudine este utilizată; – între indicatorii de performanță se numără: „numărul de riscuri pentru care s-au găsit măsuri de prevenție, control și tratare – o structură va identifica cel puțin 4 riscuri”.	Minor	<i>Recomandăm actualizarea procedurii de sistem astfel:</i> ➤ <i>inclusiunea în capitolul 4 a definiției „riscului inerent”,</i> ➤ <i>detalierea cazurilor în care un risc poate fi eliminat din Registrul unic al Riscurilor, menționând că acest proces poate avea loc numai după ce la o a doua evaluare se mențin condițiile pentru eliminarea acestuia,</i> <i>Recomandăm eliminarea din definiția indicatorului de performanță menționat a mențiunii „o structură va identifica cel puțin 4 riscuri” pentru a asigura implementarea a unui proces calitativ de identificare a riscurilor și nu unul cantitativ.</i> <i>Referitor la monitorizarea indicatorilor de performanță, procedura de sistem ar trebui să se menționeze faptul că lunar/trimestrial persoana responsabilă ar trebui să urmărească indicatorii de performanță și să dispună luarea de măsuri în consecință. De asemenea, rezultatul acestei monitorizări ar trebui inclus în rapoartele de activitate înaintate managementului Agenției.</i>	

ANEXA 10 Recomandări privind Procesul de management al riscurilor la nivelul ANI (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind activitatea desfășurată				
2	În urma examinării Registrului unic al Riscurilor, actualizat în noiembrie 2012, am constatat următoarele: – nu este corelat "tratamentul" riscurilor având aceeași expunere (eliminare/urmărire): două riscuri cu aceeași expunere au avut modalități de răspuns diferite: unul a fost eliminat iar unul urmărit; – nu sunt respectate prevederile procedurale cu privire la modalitatea de răspuns la risc – am identificat cazuri în care riscuri cu expunere peste 4 sunt eliminate și nu sunt implementate măsuri de control pe termen mediu/lung conform prevederilor procedurii; – structura Cabinetului Președintelui a identificat două riscuri redundante (identice) dar cu expunere diferită.	Mediu	<i>Recomandăm ca managementul ANI să ia în considerare oportunitatea organizării de cursuri de management al riscurilor pentru toți angajații Agenției.</i> <i>Recomandăm implementarea unei abordări unitare cu privire la tratamentul riscurilor și corelarea activităților din practică cu prevederile procedurii de sistem, menționând situațiile în care un risc poate fi eliminat.</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.

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

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

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

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

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

© 2013 Deloitte România