



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU LOCUINȚE

**Manual privind sistemul de management anticorupție, armonizat cu
sistemul de control intern managerial
în cadrul
Agentiei Nationale pentru Locuinte**



CUPRINS

I.	Evidența actualizărilor.....	4
II.	Lista de difuzare.....	5
1.	Prezentarea organizației.....	6
2.	Referințe.....	6
3.	Termeni și definiții.....	7
4.	Contextul organizației.....	16
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului în care activează.....	16
4.2	Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate.....	17
4.3	Determinarea domeniului de aplicare a managementului anticorupție.....	17
4.4	Evaluarea riscului de mituire.....	18
4.5	Sistemul de management anticorupție și procesele sale.....	20
5.	Leadership.....	22
5.1	Leadership și angajament	24
5.2	Politica anticorupție.....	24
5.3	Rolurile organizaționale, responsabilități și autorități.....	25
6.	Planificare	28
6.1	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.....	28
6.2	Obiectivele referitoare la anticorupție și planificarea realizării lor.....	29
6.3	Planificarea schimbărilor.....	29
7.	Support.....	30
7.1	Resurse	31
7.2	Conștientizare.....	31
7.3	Informații documentate.....	33
8.	Operare.....	34
8.1	Implementarea controalelor anticorupției de către organizații controlate de către parteneri de afaceri.....	34
8.2	Angajamente anticorupției.....	35
8.3	Cadouri, ospitalitate, donații și beneficii similare.....	35
8.4	Gestionarea inadecvării controalelor anticorupției.....	36
8.5	Semnarea neregularităților.....	36
8.6	Investigarea și tratarea cazurilor de mituire.....	36
9.	Evaluarea performanței.....	37
9.1	Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.....	38
9.2	Audit intern.....	38



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU LOCUINȚE

9.3 Analiza efectuată de management	39
10. Îmbunătățire.....	40
10.1 Generalități.....	40
10.2 Neconformitat și acțiune corectivă.....	41
10.3 Îmbunătățire continuă.....	42

ANEXE

Anexă 1 Structura organizatorică/organigramă ANL

Anexă 2 Reprezentarea grafică a modalității de implementare a SCIM în cadrul Agenției Naționale pentru Locuințe

Anexă 3 Harta Proceselor SR EHN ISO 37001:2017



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU LOCUINȚE

Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	Elaborat				
2	Aprobat				

Note:

1. Acest document conține informații care sînt
2. Prezentul document este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe.
3. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială/ integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al elaboratorului documentului.

LISTA MEMBRILOR COMISIEI DE MONITORIZARE S.C.M.
Care au evaluat, analizat și vizat MANTIA III



Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIE STRUCTURALĂ/MEMBRU COMISIE SCM	DATA AVIZ	SEMNĂTURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

[illegible]



--	--	--

II. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Editia/revizia	Data difuzarii	Destinatar	Semnatura de primire

III. Controlul exemplarului

Exemplar controlat	
Exemplar necontrolat	

1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Agenția Națională pentru Locuințe s-a înființat în baza Legii nr. 152/1998 pentru dezvoltarea construcției de locuințe la nivel național și își desfășoară activitatea sub autoritatea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, ca instituție de interes public cu personalitate juridică.

A.N.L. derulează la nivel național patru programe principale de construcții de locuințe:

1. Programul Locuințe prin credit ipotecar
2. Programul Locuințe pentru tineri, destinate închirierii
3. Locuințe sociale pentru comunitățile de romi.

La aceste programe cu caracter permanent se adaugă și programe cu caracter temporar, de ajutorare a persoanelor afectate de inundații. Prin intermediul agenției s-au reconstruit case distruse sau grav avariate și s-au achiziționat materiale de construcție care au fost distribuite persoanelor sinistrate.

2. REFERINȚE

Documentul de referință principal al prezentului manual îl reprezintă standardul internațional SR EN ISO 37001:2017 Sisteme de management anticorupție. Cerințe.

Scopul Manualului privind sistemul de management anticorupție este de a descrie modul în care, în cadrul ANL, asigură aplicarea și conformarea la cerințele standardului standardului SR ISO 37001 - Sisteme de management anticorupție, ediția 1, aprobat de directorul general al Asociației de Standardizare din România (ASRO) la 10 aprilie 2017.

Structura manualului ilustrează cerințele specifice standardului pentru:



- a demonstra capacitatea de a elabora în mod consecvent documente în conformitate cu reglementările aplicabile și cu cerințele tuturor părților interesate;
- a obține satisfacția „clienților”/beneficiarilor săi, prin aplicarea eficace și eficientă a sistemului de management anticorupție, inclusiv a proceselor de îmbunătățire continuă a acestuia și prin asigurarea conformității cu cerințele părților interesate și cu cerințele legale aplicabile;
- identificarea și evaluarea riscurilor de mituire și prevenirea corupției;
- implementarea politicilor care promovează prevenirea corupției, în scopul asigurării unui climat bazat pe corectitudine și încredere în relația cu cetățenii, societatea civilă, mediul de afaceri și autoritățile administrației publice centrale și locale.

3. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Prezentul document folosește termenii și definițiile conforme cu standardul internațional SR EN ISO 37001:2017 Sistem de management anticorupție. Principii fundamentale și vocabular.

Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;
Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;
Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
Acțiune corectivă	Acțiune de eliminare/diminuare a cauzei sau cauzelor unei neconformități, în scopul prevenirii reapariției neconformității;
Amenințare de corupție	Acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul unei activități specifice a ANL, conducând la apariția unei fapte de corupție;
Analiza riscului	Procesul de înțelegere a naturii riscului și de determinare a nivelului de risc;
Analiză	Determinare a potrivirii, adecvării sau eficacității unui obiect al unei activități, pentru a îndeplini obiectivele stabilite;
Angajament	Implicare și contribuție la atingerea obiectivelor;
Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite;



Atenuarea riscului	Măsurile întreprinse pentru diminuarea expunerii la risc, dacă aceasta reprezintă o amenințare, prin diminuarea probabilității de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor asupra rezultatelor/obiectivelor, dacă riscul s-ar materializa;
Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
Audit	Proces sistematic, independent și documentat, în scopul obținerii de dovezi obiective și a evaluării lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de Audit;
Audit public intern	Activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă;
Avertizare în interes public	Sesizarea, făcută cu bună-credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
Avertizor de integritate	Persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată în autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 2 din <i>Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcarea legii</i> ;
Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;
Canal de comunicare	Orice mijloc întrebuintat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor;
Capabilitate	Abilitatea unei organizații, a unui sistem sau a unui proces de a realiza un serviciu/produs care va îndeplini cerințele preconizate pentru serviciul/produsul respectiv;
Comisia de monitorizare	Structură constituită prin decizie a Directorului General al ANL, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a



	implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul ANL. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția auditului intern, este coordonată de un președinte, care poate fi conducătorul entității, sau o altă persoană delegată de acesta și este asistată de un secretariat tehnic. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de Monitorizare este în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților fiecărei instituții. Comisia de Monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv de informare către conducătorul entității publice (art. 3, OSGG 600/2018)
Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, sub autoritatea entității;
Competența	Totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini, la un standard cât mai ridicat, sarcinile și responsabilitățile postului;
Competența profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;
Conformitate	Îndeplinirea cerințelor;
Consilier de etică	Funcționarul public desemnat de conducerea unei instituții publice pe o perioadă de 3 ani, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, responsabil cu îndeplinirea atribuțiilor stabilite de hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3) și art. 454 din Codul administrativ;
Context al organizației	Combinație de aspecte interne și externe care pot avea un efect asupra modului în care o organizație abordează dezvoltarea și realizarea obiectivelor sale;
Controlul informației documentate	Ținere sub control sau monitorizare continuă a informației documentate;
Controlul	Are scopul de a preveni transmiterea neconformităților la beneficiar și



serviciului/produsului neconform	transformarea în defecte de produs/de furnizare a serviciilor, care atrag ca reacție reclamațiile din partea beneficiarului. Termenul de produs se consideră în accepțiunea de document (aviz, adresă de răspuns, listă de verificare, referate etc.);
Coordonare	Armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice, pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
Corecție	Acțiuni de eliminare a unei neconformități detectate;
Corupție	Reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup;
Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
Delegare	Procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
Document	Informație furnizată împreună cu mediul său suport; Act prin care: se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv un text scris sau tipărit, o inscripție sau orice altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
Documentație	Totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;
Dovezi obiective	Date care susțin existența sau veridicitatea a ceva;
Eficacitate	Măsura în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate;
Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare /programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială),



	sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;
Flux informațional	Totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar, pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;
Funcție de conformare anticorupție	Persoană desemnată de Directorul General al ANL cu responsabilitate și autoritate pentru funcționarea sistemului de management anticorupție al ANL (coordonatorul Grupului de lucru pentru implementarea metotodologiei de management al riscurilor de corupție și de evaluare a incidentelor de integritate);
Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor;
Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități/instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: ○ Încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; ○ Trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; ○ Rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților; ○ Rămânerea definitivă a unei decizii emise de Consiliul General al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) privind o lucrare științifică;
Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul/forma/modul de exprimare a informației;
Informații documentate	Expresia este utilizată pentru toate cerințele referitoare la documente. Informațiile documentate, pe suport hârtie și/sau electronic, în orice format media, pot proveni din surse interne sau externe, se pot referi la SMA și procesele sale, care sunt păstrate și/sau menținute/controlate de



	organizație pentru a susține operarea proceselor sale; Exemple de informații documentate care susțin funcționarea proceselor incluse în domeniul de aplicare al SMA, sunt procedurile, formularele, înregistrările, ordinele etc;
Informații documentate menținute	Informații documentate care sunt supuse actualizării, cum ar fi procedurile și formularele aferente, documentele interne ale SMA, cum ar fi Programul de realizare a obiectivelor în domeniul calității etc. Menținerea unor informații documentate, pe suport hârtie și/sau electronic, este necesară pentru a susține operarea și controlul proceselor SMA. Cerința de a menține informații documentate nu exclude posibilitatea ca ANL să poată considera ca fiind necesar să păstreze aceleași informații pentru un anumit scop, de exemplu, să păstreze versiunile anterioare ale acestora;
Informații documentate păstrate	Sunt informațiile documentate care nu fac obiectul modificărilor, cum sunt înregistrările. Păstrarea informațiilor documentate este o modalitate de asigurare că procesele sunt desfășurate după cum au fost planificate. Instituția este responsabilă în ceea ce privește stabilirea necesarului de informații documentate ce urmează a fi păstrate, de perioada de timp pentru care urmează să fie păstrate și de mediul suport (hârtie sau informatic) folosit pentru păstrarea lor;
Infrastructură	Sistem de facilități, echipamente și servicii necesare pentru funcționarea unei organizații;
Instituție publică	Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/sub autoritatea/în coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
Îmbunătățire continuă	Activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerința;
Îmbunătățirea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe creșterea abilității de a îndeplini cerințele calității;
Management	Activități coordonate pentru a orienta și controla o organizație;
Mediu de lucru	Ansamblu de condiții în care se desfășoară activitatea. Condițiile pot include factori fizici, sociali, psihologici și de mediu;
Misiunea instituției	Precizează scopul instituției și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a



	entității;
Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
Monitorizarea performanțelor	Supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție;
Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe;
Obiectiv de calitate	Rezultat de atins privind calitatea;
Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
Oportunitate	Situație favorabilă pentru realizarea obiectivelor propuse: circumstanțe care permit creșterea satisfacției beneficiarilor de servicii, câștigarea încrederii acestora, dezvoltarea de modalități de eficientizare și îmbunătățire a proceselor. O abatere pozitivă care rezultă dintr-un risc poate oferi o oportunitate, dar nu toate efectele pozitive conduc la oportunități;
Parte interesată	Persoană, grup sau organizație care poate afecta, poate fi afectată sau se poate percepe ea însăși ca fiind afectată de o decizie sau activitate; spre exemplificare, beneficiari, furnizori, organisme de reglementare, reprezentanți ai societății civile etc. Din categoria părților interesate fac parte și instituții ale autorităților publice de la nivel național, local. Părțile interesate dispun de informații, resurse, expertiză necesare pentru realizarea obiectivelor SMA
Partener	Fiecare dintre persoanele angajate într-o tranzacție, într-o discuție, persoane care colaborează pentru realizarea unui scop comun, fie patrimonial, fie nepatrimonial;
Părți interesate	Persoanele sau grupurile care pot influența sau sunt influențate de obiectivele, activitățile și politicile MDLPA. Constituie părți interesate atât personalul propriu (funcții publice de conducere, de execuție și funcții de demnitate publică), cât și cetățenii, asociațiile legal constituite și alte entități publice și private;
Performanță	Rezultat măsurabil;
Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice. (O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu



	modificările și completările ulterioare);
Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor;
Planificarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe stabilirea obiectivelor calității și care specifică procesele operaționale necesare și resursele aferente pentru a îndeplini obiectivele calității;
Plan de integritate/ Plan de acțiune pentru eliminarea riscurilor de corupție	Ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca fiind soluțiile pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate, vizând prevenirea corupției, educația angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției, precum și combaterea corupției;
Politica anticorupție	Linie directoare de gestionare a SMI-AC, din care decurg obiectivele și strategia ANL, care orientează deciziile conducătorilor și permite implementarea planurilor strategice ale ANL;
Politici	Liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității;
Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând, în același timp, elementul primar al compartimentului;
Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, corelate organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, transformă elemente de intrare în elemente de ieșire (rezultate/produse/servicii), adăugându-le valoare;
Regulamentul de organizare și funcționare	Un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând, pe diferitele ei componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale, în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente



	ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea, evaluare și audit;
Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca intrări pentru ca procesele, strategiile de lucru să fie operaționale;
Risc	Efect de incertitudine: efect = abatere de la ceva așteptat, pozitiv sau negativ; incertitudine = legată (fie și parțial) de înțelegerea sau cunoașterea unui eveniment, consecința lui sau probabilitatea de manifestare. Riscul cuprinde tot ceea ce poate împiedică atingerea obiectivelor, din punctul de vedere al costurilor, resurselor, timpului etc. Riscul este exprimat, adeseori, ca fiind o combinație a consecințelor unui eveniment (inclusiv modificările de circumstanțe) și probabilitatea de apariție asociată. Riscul se referă la evenimente posibile sau la combinația acestora. Riscul este considerat o amenințare obiectivă, dar care nu se va manifesta neapărat.
Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități;
Satisfacția beneficiarului	Percepție a beneficiarului despre măsura în care cerințele i-au fost îndeplinite;
Serviciu	Prestație a unei organizații pentru beneficiari;
Sistem informatic	Rețea de canale de comunicare utilizate în cadrul unei organizații;
Sistemul de control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
Specificație	Document care stabilește cerințe;
Structură organizatorică	Configurația internă a unei entități publice formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice);
Structură organizatorică	Configurația internă a unei entități publice formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice);
Termen	Interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze



	sau să se întâmple ceva;
Transparență decizională	Obligațiile autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiecte de acte normative/ documente de politici publice, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice, respectiv afișarea/publicarea pe pagina de internet ANL a proiectelor de acte normative/documente de politici publice sau oricăror documente publice ce fac obiectul de reglementare al Legii nr. 52/2003, republicată;
Tratarea reclamațiilor	Eficacitatea tratării reclamațiilor este dată de eficacitatea acțiunilor corective aplicate. Această eficacitate se determină în baza analizei registrului de reclamații, cu scopul de a urmări dacă reclamațiile de un anumit tip pentru care au fost aplicate măsuri corective au reapărut după implementarea acestora

Abrevierile utilizate sunt următoarele:

AC	Anticorupție
AEM	Analiza efectuată de managementul
DIBGPP	Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice
DI.AC	Document intern aferent unei sistemului de management anticorupție
F-PS.AC.	Formular aferent unei proceduri de sistem al managementului anticorupție
ANL	Agenția Națională pentru Locuințe
PD	Persoana desemnată
SMAM/ SMAC	Sistemul de management anti-mită/anticorupție
SMI-AC	Sistem de management integrat – componenta anticorupție
SMI	Sistem de management Integrat
SCIM	Sistem de control intern managerial
SI	Standard internațional
SR	Standard român

4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI

4.1 ÎNȚELEGEREA ORGANIZAȚIEI ȘI A CONTEXTULUI TN CARE ACTIVEAZĂ

ANL a determinat aspectele externe și interne relevante pentru scopul și direcția sa strategică, în special cele care influențează capabilitatea sa de a realiza rezultatele intenționate ale sistemului său de management anticorupție.

În acest context, ANL își asumă următoarele direcții de acțiune:



- Asigurarea unui cadru transparent, deschis și orientat către furnizarea de servicii publice de calitate, în vederea creșterii încrederii beneficiarilor și a celorlalte părți interesate de serviciile oferite de ANL;
- Instruirea și responsabilizarea continuă a angajaților, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite privind anticorupția;
- Gestionarea riscurilor, prin identificarea și tratarea acestora;

4.2 ÎNȚELEGEREA NECESITĂȚILOR ȘI AȘTEPTĂRILOR PĂRȚILOR INTERESATE

Datorită efectului lor, sau efectului lor potențial, asupra capacității organizației de a furniza consecvent produse și servicii care satisfac cerințele beneficiarului/clientului și pe cele legale și reglementate aplicabile, ANL a determinat:

- a) părțile interesate relevante pentru sistemul de management anticorupție;
- b) cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management anticorupție.

În ceea ce privește managementul anticorupție, identificarea părților interesate, relevante pentru sistemul anticorupție și a cerințelor acestora este realizată ca parte a/în cadrul *Procedurii de sistem privind domeniul de aplicare a sistemului de management integrat – componenta anticorupție*, informațiile documentate regăsindu-se în:

Succesul ANL depinde de înțelegerea și satisfacerea nevoilor și a așteptărilor curente și viitoare ale actualilor și viitorilor „clienți”/beneficiari și utilizatori finali, precum și de înțelegerea și luarea în considerare a nevoilor și așteptărilor părților interesate.

4.3 DETERMINAREA DOMENIULUI DE APLICARE AL MANAGEMENTULUI ANTICORUPȚIE

În ceea ce privește domeniul de aplicare a sistemului de management anticorupție, ANL a stabilit limitele și aplicabilitatea acestuia, ținând cont de aspectele interne și externe identificate, de cerințele părților interesate și de rezultatele evaluării riscului de mituire. A fost adoptată, astfel, Procedura de sistem privind domeniul de aplicare a sistemului de management integrat – componenta anticorupție, cod PS.AC.01 4.5

Componenta management anticorupție se implementează în cadrul ANL prin următoarele procese interdependente, documentate prin Harta proceselor și matricea proceselor, :

- (a) *Procese de management:*
 - Stabilirea politicii anticorupție și a obiectivelor anticorupție, care sunt prevăzute într-un plan de implementare;
 - Analiza efectuată de management anticorupție;
 - Comunicarea internă și externă anticorupție;



- Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție;
- Asigurarea de resurse;
- Stabilirea autorităților și responsabilităților ;
- Delegarea atribuțiilor ;
- Asigurarea resurselor umane;
- Salarizarea ;
- Achiziții publice, inclusiv investigații preventive rezonabile;
- (a) *Procese principale:*
 - Codul de conduită/ Abținere în caz de conflict de interese/ Comisie de disciplină;
 - Declararea averii și a intereselor;
 - Funcții sensibile;
 - Transparență decizională;
 - Declararea cadourilor/bunurilor cu titlul gratuit;
 - Consilierea de etică;
 - Avertizarea în interes public;
 - Accesul la informații de interes public;
- (a) *Procese suport:*
 - Instruire și conștientizare;
 - Control financiar (ALOP, CFP);
 - Procesele de măsurare, analiză și îmbunătățire anticorupție;
 - Monitorizarea și evaluarea sistemului de management anticorupție;
 - Neconformitate și acțiune corectivă, inclusiv analiza incidentelor de integritate;
 - Audit intern anticorupție.

Excluderile de clauze ISO 37001:2017 și justificări aferente

În cadrul domeniului de aplicare al sistemului de management anticorupție sunt neaplicabile următoarele cerințe ale SR EN ISO 37001:2017 - Sisteme de management anticorupție:

- **ANL nu poate aplica în totalitate cerința 8.7. Investigarea și tratarea cazurilor de mituire**, din perspectiva cadrului legal din România, care stabilește competența investigării cazurilor de corupție la nivelul autorităților cu atribuții în domeniu. Darea și luarea de mită sunt infracțiuni de corupție, conform art. 289 și art. 290 Cod penal. Conform art. Art. 5, alin.1 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sunt infracțiuni de corupție infracțiunile prevăzute la art. 289-292 din Codul penal. Conform art. 3 din OUG nr. 43/2002 privind Direcția Națională Anticorupție (DNA), cu modificările și completările ulterioare, DNA are ca primă atribuție efectuarea urmăririi penale, în condițiile prevăzute în Codul de procedură penală, în Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție și în prezenta ordonanță de urgență, pentru infracțiunile prevăzute în Legea nr. 78/2000 care sunt, potrivit art. 13, în competența Direcției Naționale Anticorupție. Omisiunea sesizării organelor de urmărire penală reprezintă, în sine, o infracțiune, conform art. 267 din Codul Penal: funcționarul public care, luând cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală



În legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.

4.4. EVALUAREA RISCULUI DE MITUIRE

În cadrul instituției au fost adoptate măsuri de intervenție pentru prevenirea corupției, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor incidente de integritate, astfel încât să fie reduse atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit la nivelul activităților ministerului.

Managementul riscurilor de corupție presupune parcurgerea următoarelor etape:

- pregătirea activităților;
- identificarea, descrierea și evaluarea riscurilor de corupție;
- stabilirea și implementarea măsurilor de intervenție;
- monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție;
- evaluarea incidentelor de integritate.

Informațiile documentate cu privire la acest capitol se regăsesc în:

- Anexa nr. 1 la Metodologie: Chestionar privind expunerea la riscuri de corupție – completat periodic de angajații ministerului;
- Anexa nr. 2 la Metodologie: Fișă de analiză a activităților vulnerabile la corupție;
- Anexa nr. 3 la Metodologie: Fișă de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție (FIDER);
- Anexa nr. 5 la Metodologie: Registrul riscurilor de corupție;
- Anexa nr. 6 la Metodologie: Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate.

În ceea ce privește procesul de management al riscurilor, acesta este reglementat la nivelul Agenției Naționale pentru Locuințe (ANL) prin procedura de sistem PS8 Managementul riscurilor. Aceasta descrie modul de gestionare a riscurilor majore ale structurilor din cadrul ANL, care ar putea avea un impact substanțial asupra realizării/îndeplinirii obiectivelor ministerului.

Prin această procedură se stabilește un cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare (management) a riscurilor la nivelul ANL și furnizează managementului/conducerii instituției un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod integrat, controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor stabilite. În acest sens, procedura își propune elaborarea unui tablou general cu riscurile majore ce pot afecta ANL,



conținând, de asemenea, o descriere a modului în care sunt stabilite, implementate și monitorizate acțiunile/ măsurile/ dispozițiile de control menite să limiteze posibilele amenințări sau să fructifice posibilele oportunități din mediul organizațional, promovând un stil de management proactiv și prospectiv.

Procedura de sistem aduce, totodată, o contribuție și în ceea ce privește implementarea standardului de control intern – „Managementul riscului” (MR).

Principalele etape privind MR constau în:

- Identificarea riscurilor la nivelul structurilor din organigrama ministerului;
- Colectarea riscurilor majore (cu impact semnificativ asupra atingerii obiectivelor), de către membrii Comisiei de Monitorizare, transmise de ofițerii de risc de la nivelul compartimentelor de specialitate;
- Întocmirea Registrului riscurilor la nivelul ANL;
- Elaborarea profilului de risc și strategia de risc ale ANL;
- Elaborarea planului de măsuri pentru ținerea sub control a riscurilor identificate;
- Aprobarea Registrului de riscuri de către conducerea agenției;
- Implementarea planului de măsuri pentru ținerea sub control a riscurilor identificate;
- Evaluarea și monitorizarea stadiului de implementare a măsurilor;
- Ajustarea măsurilor din plan, în urma procesului de evaluare și monitorizare (dacă este cazul) și declanșarea unor misiuni de audit, dacă în urma analizării profilului de risc al ministerului se impune o astfel de măsură. După aprobarea propunerii de către Directorul general, compartimentul de audit intern va introduce misiunea în Planul Anual de Audit.

4.5 Sistemul de management anticorupție și procesele sale

Pentru a stabili modul în care cerințele, aplicabile și specificate, ale sistemului de management vor fi îndeplinite, organizația stabilește și utilizează proceduri de sistem documentate privind managementul anticorupție, proceduri de proces și, după caz, instrucțiuni de lucru, în scopul asigurării identificării, definirii, controlului, verificării, măsurării, monitorizării și analizării diferitelor procese ale managementului anticorupție. Totodată, se asigură eficacitatea implementării și punerii în aplicare, se asigură conformitatea rezultatelor privind managementul anticorupției cu cerințele de îmbunătățire continuă.

ANL a implementat și menține un sistem de management integrat cu o componentă anticorupție în acord cu *Standardul 1 Etică și Integritate* al SCIM și cu standardul ISO 37001:2016/2017, care se aplică tuturor angajaților și care cuprinde participarea în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție, analiza riscurilor de corupție și implementarea măsurilor de



remediere, proceduri privind prevenirea corupției, roluri și responsabilități în privința sistemului de management anticorupție, alocarea de resurse, formarea și informarea anticorupție continuă a personalului.

ANL stabilește limitele și aplicabilitatea domeniului de aplicare a sistemului de management anticorupție.

ANL stabilește aspectele externe și interne relevante pentru scopul său și care influențează capacitatea sa de a realiza obiectivele sistemului propriu de management anticorupție.

ANL stabilește:

- părțile interesate relevante pentru sistemul de management anticorupție;
- cerințele relevante ale acestor părți interesate.

În cadrul ANL:

- sunt identificate elementele de intrare și elementele de ieșire așteptate de la aceste procese;
- sunt stabilite succesiunea și interacțiunea acestor procese - se mențin documentate DI.AC. Harta proceselor SMA și DI.AC. Matricea proceselor SMA documentat și implementat în cadrul Agenției Naționale pentru Locuințe;
- se determină și se aplică criteriile și metodele (inclusiv monitorizări, măsurări și indicatori de performanță aferenți) necesare pentru a se asigura operarea și controlul eficace ale acestor procese;
- se atribuie responsabilități și autorități pentru aceste procese, prin numirea responsabililor de procese și a unui reprezentant al managementului (desemnarea persoanelor responsabile de implementarea sistemului de management anticorupție (SAC) la nivelul Agenției Naționale pentru Locuințe;
- se tratează riscurile și oportunitățile, așa cum au fost stabilite în conformitate cu cerințele 6.1, menținându-se documentate Procedura sistemului de management al calității privind tratarea riscurilor și oportunităților care utilizează metodologia de management al riscului prevăzută în Procedura de sistem privind managementul riscurilor în cadrul ANL;
- sunt evaluate aceste procese și se implementează toate schimbările necesare pentru a se asigura că aceste procese realizează rezultatele intenționate;

Atât cât este stabilit ca fiind necesar, în urma analizelor efectuate de managementul ANL, se mențin informații documentate, pentru a susține operarea proceselor sale din cadrul SMA, și, de asemenea, se păstrează informații documentate, pentru a conferi încredere că procesele sale operează în conformitate cu planificarea.

Managementul ANL stabilește, documentează, implementează, menține și analizează continuu, iar dacă este necesar, îmbunătățește sistemul de management anticorupție, inclusiv procesele necesare și interacțiunile lor, în conformitate cu cerințele legale și de standard.

Sistemul de management anticorupție conține măsuri concepute pentru identificarea și evaluarea riscului de corupție, precum și pentru prevenirea, detectarea și lupta împotriva corupției. Sistemul de management anticorupție este rezonabil și proporționat.



5 LEADERSHIP

5.1 LEADERSHIP ȘI ANGAJAMENT

Pe lângă alte responsabilități referitor la activitățile sau problemele legate de calitate, managementul ANL se asigură că:

- a) sistemul de management este eficace;
- b) politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de management al calității și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale organizației;
- c) cerințele sistemului de management al calității sunt integrate în procesele operaționale ale organizației;
- d) este promovată o abordare pe bază de proces și gândirea pe bază de risc;
- e) resursele necesare pentru sistemul de management anticorupție sunt disponibile;
- f) este comunicată importanța unui management eficace anticorupție;
- g) sistemul de management anticorupție obține rezultatele intenționate;
- h) personalul este angrenat, direcționat și susținut în eforturile de a contribui la eficacitatea sistemului de management al calității implementat;
- i) este promovată îmbunătățirea continuă;
- j) sunt susținute roluri relevante de management, pentru a demonstra leadership-ul acestora așa cum se aplică zonelor lor de responsabilitate.

În acest sens se desfășoară ședințe de analiză a performanțelor sistemului de management și se asigură disponibilitatea resursele necesare derulării adecvate a activităților care afectează calitatea.

Implementarea adecvată și funcționarea sistemului de management anticorupție în cadrul ANL, precum și continua îmbunătățire a eficacității sale, sunt verificate anual în timpul auditurilor interne ale sistemului de management anticorupție - a se vedea procedura de sistem Audit intern al SMA cod PSMA-ANL-03.

Unul dintre obiectivele principale ale ANL este acela de a oferi beneficiarilor săi servicii competitive, create și dezvoltate într-un mediu sigur și protejat împotriva faptelor de dare/luare de mită.

Acțiunile principale referitoare la prevenirea corupției în cadrul ANL sunt:



- perfecționarea mecanismelor de management, prin realizarea unei construcții instituționale performante similare cu cele din Uniunea Europeană (U.E.) sau alte țări, privind lupta împotriva corupției;
- consolidarea relației cu mediul extern, în vederea îmbunătățirii capacității de răspuns la schimbările care au loc la nivelul societății, inclusiv pentru stimularea și susținerea competitivității și inovării, cu respectarea principiilor legalității, combaterii fenomenelor de mituire și de fraudă;
- organizarea periodică de instruiți sau programe de formare pentru personalul care lucrează în direcții/servicii/compartimente cu risc ridicat de corupție;
- elaborarea de instrumente moderne și a unor proceduri specifice pentru combaterea fenomenului de mituire, încurajarea declarării situațiilor și faptelor de corupție;

Pentru îndeplinirea acestor deziderate, fiecare angajat al instituției trebuie să fie pe deplin conștient de responsabilitatea personală față de calitatea și onestitatea prestației sale, criteriul fundamental fiind cel al valorii proprii adăugate și al corectitudinii.

În vederea asigurării funcționării și perfecționării sistemului de management anticorupție, tuturor angajaților le revine obligația de a-și însuși și a aplica, fără nicio derogare, prevederile documentelor sistemului propriu de management anticorupție, de a respecta principiile prevăzute în prevederile legale aplicabile și în procedurile specifice de lucru.

În acest sens, reprezentanții managementului ANL se asigură că:

- sistemul de management integrat (inclusiv politica și obiectivele) este stabilit, implementat, menținut și analizat, pentru a trata în mod adecvat riscurile de mituire ale organizației;
- cerințele sistemului de management integrat sunt integrate în procesele organizației;
- sunt alocate resurse adecvate și potrivite pentru funcționarea eficace a sistemului de management integrat;
- sistemul de management integrat este conceput în mod adecvat pentru a-și atinge obiectivele;
- personalul este susținut și orientat pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management anticorupție;
- este promovată o cultură adecvată managementului anticorupției în cadrul organizației;
- este promovată îmbunătățirea continuă;
- sunt susținute alte roluri relevante de management pentru a demonstra leadership-ul acestora în prevenirea și detectarea corupției, așa cum se aplică zonelor lor de responsabilitate;



- este încurajată utilizarea procedurilor de raportare a cazurilor de corupție suspectate și reale;
- niciun membru al personalului nu este supus represaliilor, discriminării sau acțiunilor disciplinare pentru raportarea cu bună-credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, a unei încălcări reale sau suspectate a politicii anticorupție a ANL sau pentru refuzul de a lua parte la un act de corupție, chiar dacă acest refuz a putut conduce la o pierdere pentru organizație (cu excepția cazului când persoana a participat la încălcarea politicii).

5.2 POLITICA ANTICORUPȚIE

Managementul la nivel ANL a stabilit și implementat o politică a sistemului de management documentată prin DI.AC.01 Declarația de politică în domeniul anticorupției, care satisface cerințele organizației și ale beneficiarilor săi. Politica sistemului de management include angajamentul organizației și al managementului de a satisface nevoile interne și cerințele, asigură cadrul și condițiile pentru stabilirea obiectivelor calității, precum și angajamentul față de îmbunătățirea continuă.

Politica sistemului de management este comunicată atât intern, în cadrul organizației, cât și în afara acesteia, atât furnizorilor, cât și părților interesate relevante, prin diverse medii: publicarea pe site-ul instituției, www.anl.ro, postarea pe intranetul instituției, afișarea în punctele de utilizare a documentației SMA.

Politica anticorupție stabilită în cadrul ANL în DI.AC.01 este în conformitate cu toate reglementările din domeniu, este comunicată către toți angajații, înțeleasă și implementată de către toți cei cu responsabilități directe în îndeplinirea obiectivelor calității.

În timpul ședințelor de analiză efectuate de management, care se desfășoară conform PS.MC.07 Procedura sistemului de management al calității privind analiza efectuată de management, declarația de politică în domeniul anticorupției este analizată anual, din punctul de vedere al adecvării la SMA și la cerințele standardului de referință.

Politica anticorupție :

- interzice corupția;
- necesită conformitatea cu legile anticorupție;
- este adecvată scopului instituției;
- prevede un cadru de lucru pentru propunerea, evaluarea și atingerea obiectivelor anticorupție;
- include un angajament pentru satisfacerea cerințelor sistemului de management anticorupție;
- încurajează creșterea preocupărilor anticorupție fără teamă de represalii;



- include un angajament de îmbunătățire continuă a sistemului de management anticorupție;
- explică autoritatea și independența funcției de conformare cu politica anticorupție;
- explică consecințele neconformării cu politica anticorupție.

Procedura de sistem privind analiza efectuată de management – componenta anticorupție, include, ca anexă, politica anticorupție aprobată de director general ANL, care interzice explicit darea sau luarea de mită în cadrul ANL, permite stabilirea, analizarea și realizarea obiectivelor anuale anticorupție și încurajează avertizarea în interes public.

Politica anticorupție este documentată, datată, actualizată atunci când este cazul și este semnată de către reprezentantul legal al ANL. De asemenea, acestea sunt aduse la cunoștință întregului personal al organizației, prin instruirii și analize periodice, prin afișarea în cadrul fiecărui loc de muncă, prin crearea unui climat favorabil desfășurării proceselor și prin schimbarea mentalității în favoarea calității și a principiilor anticorupției.

5.3 ROLURI ORGANIZAȚIONALE, RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITĂȚI

Managementul la nivel ANL se asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite, comunicate și înțelese în cadrul organizației – a se vedea Fișe de post, ROF, Decizii, Dispoziții, procedurile de sistem : PS-3.1.03 Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post.

Managementul de la cel mai înalt nivel din cadrul ANL se asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite, comunicate și înțelese în cadrul organizației. În aceste sens, au fost emise Deciziile ANL nr. 445/20.11.2019 și 108/07.05.2021 privind desemnarea persoanelor responsabile de implementarea sistemului de management anticorupție (SMA) la nivelul Agenției Naționale pentru Locuințe.

În afara altor responsabilități, legat de sistemul de management anticorupție, RM are responsabilitatea și autoritatea de:

- a) a se asigura că sistemul de management anticorupție se conformează cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 37001:2017;
- b) a se asigura că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;



c) a asigura raportarea, în special către managementul de la cel mai înalt nivel, referitor la performanța sistemului de management anticorupție și la oportunitățile de îmbunătățire (a se vedea 10.1);

ii) a se asigura că orientarea către client este promovată în întreaga organizație;

e) a se asigura că este menținută integritatea sistemului de management anticorupție atunci când sunt planificate și implementate schimbări ale sistemului de management anticorupție.

Personalul care conduce, efectuează și verifică activitățile care influențează creșterea calității activității și prevenirea faptelor de corupție, are autoritate organizatorică pentru:

- a iniția acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la prestarea serviciilor și la sistemul de management integrat;
- a identifica, raporta persoanelor desemnate și a înregistra orice probleme referitoare la serviciile realizate și la sistemul de management integrat;
- a iniția, a reclama sau a furniza soluții la problemele identificate;
- a verifica implementarea soluțiilor.

Principalele responsabilități (în domeniul calității și anti-mitei) ale personalului cu funcții de conducere/coordonare, sunt următoarele:

- stabilește politica și obiectivele strategice referitoare la combaterea corupției în cadrul organizației, concentrate în *Declarația privind politica anticorupție*;
- promovează politica anticorupție și obiectivele SMI în întreaga organizație, pentru a crește gradul de cunoaștere, motivarea și implicarea;
- se asigură de orientarea întregii organizații asupra cerințelor beneficiarului;
- asigură resursele necesare pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat;
- conduce analizele efectuate de management,;
- aprobă documentele sistemului de management integrat;
- aprobă nivelul de risc acceptabil pentru instituție;
- aprobă acțiunile/măsurile de control necesare pentru diminuarea riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri elaborat la nivelul ANL;
- aprobă Registrul riscurilor de corupție al ANL;
- decide asupra acțiunilor de îmbunătățire a sistemului de management integrat.

Directorul a numit prin decizie persoana care îndeplinește funcția de conformare anticorupție, cu responsabilitate și autoritate pentru:



- supervizarea conceperii și implementării de către ANL a sistemului de management anticorupție;
- oferirea de consiliere și îndrumare personalului referitor la sistemul de management anticorupție;
- asigurarea că sistemul de management anticorupție se conformează cerințelor standardului SR ISO 37001:2017;
- raportarea către conducerea instituției cu privire la performanța sistemului de management anticorupție.

Grupul de lucru pentru implementarea Metodologiei de management al riscurilor de corupție și de evaluare a incidentelor de integritate:

- Primește, discută și revizuieste, dacă este cazul, riscurile de corupție identificate, descrise și evaluate de către structurile ANL;
- Analizează activitățile vulnerabile la corupție, precum și sursele posibile de riscuri;
- Analizează dacă măsurile de intervenție propuse de fiecare structură sunt adecvate ori proiectate corespunzător și poate propune revizuirea sau suplimentarea acestora, stabilind un termen în acest sens;
- Întocmește, adoptă și transmite spre aprobare conducerii ministerului Registrul riscurilor de corupție al ANL;
- Analizează, periodic, dacă măsurile de prevenire și control sunt puse în practică în mod eficient și poate propune revizuirea acestora, stabilind un termen în acest sens;
- Monitorizează și revizuieste anual riscurile de corupție;
- Elaborează propuneri de actualizare a strategiei pentru integritate a ANL sau a planului de integritate al ANL, dacă e cazul.

Consilierul de etică:

- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa, atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;



- Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii sau care instituie obligații pentru instituțiile publice în ceea ce privește respectarea drepturilor cetățenești, în relația cu instituția publică respectivă;
- Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului instituției.

6 PLANIFICARE

6.1 ACȚIUNI DE TRATARE A RISCURILOR ȘI OPORTUNITĂȚILOR

La planificarea sistemului de management, organizația a luat în considerare aspectele menționate la cap. 4.1 și cerințele menționate la cap. 4.2 și a determinat riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate .

Prin menținerea acestor proceduri și a informațiilor documentate asociate Regitru riscuri și Regitru oportunități, managementul ANL are în vedere următoarele:

- se asigură că sistemul de management al calității implementat poate obține rezultatele intenționate;
- creșterea efectele dorite;
- prevenirea și/sau reducerea efectele nedorite;
- îmbunătățirea SMA.

Organizația a planificat acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților, precum și modul în care să integreze și să implementeze acțiunile în procesele sistemului de management și să evalueze eficacitatea acestor acțiuni – a se vedea Registrul riscurilor, formular cod FSMA-ANL-02/1. Acțiunile întreprinse pentru tratarea riscurilor și oportunităților în cadrul ANL sunt gândite a fi proporționale cu impactul potențial asupra conformității serviciilor și monitorizare pentru adecvare.

Opțiunile de tratare a riscurilor pot include evitarea riscului, schimbarea probabilității sau a consecințelor, diminuarea riscului, menținerea riscului printr-o decizie informată sau asumarea riscului pentru a valorifica o oportunitate.

Oportunitățile, analizate și exploatate adecvat, pot conduce la adoptarea de noi practici, abordarea de noi clienți, dezvoltarea de parteneriate, utilizarea de noi tehnologii precum și alte posibilități prin care se pot trata necesitățile organizației sau ale clienților acesteia.



6.2 OBIECTIVELE REFERITOARE LA CALITATE ȘI PLANIFICAREA REALIZĂRII LOR

Managementul ANL stabilește anual obiective referitoare la anticorupție pentru funcții, niveluri și procese relevante, necesare funcționării sistemului de management integrat.

Obiectivele sunt stabilite pentru a furniza o direcție care să orienteze organizația. Acestea determină rezultatele dorite și ajută organizația să-și utilizeze resursele pentru obținerea acestor rezultate.

Obiectivele sunt stabilite anual sau pentru intervale mai mari de timp și aprobate de directorul general al Agenției Naționale pentru Locuințe.

Obiectivele anticorupție, documentate prin Declarația de obiective anticorupție ale Agenției Naționale pentru Locuințe sunt măsurabile, consecvente cu politica anticorupție, iau în considerare cerințele aplicabile, sunt relevante pentru conformitatea serviciilor și pentru creșterea satisfacției beneficiarului direct sau indirect.

Obiectivele sunt monitorizate, actualizate anual și sunt comunicate intern, în cadrul organizației, prin diverse medii: difuzarea prin e-mail, postarea pe intranet-ul instituției, afișarea în punctele de utilizare a documentației SMI.

ANL păstrează informații documentate cu privire la obiectivele în domeniul calității și anticorupției.

6.3 PLANIFICAREA SCHIMBĂRIILOR

RM are responsabilitatea de a asigura planificarea schimbărilor, atunci când organizația determină necesitatea de schimbare a sistemului de management anticorupție, luând în considerare:

- a) scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora asupra SMA și a organizației;
- b) menținerea integrității sistemului de management anticorupție pe tot parcursul schimbării planificate;
- c) disponibilitatea resurselor;
- d) alocarea sau realocarea, după caz, a responsabilităților și autorităților.

Schimbările organizaționale rezultate ca urmare a planificărilor sunt definite pe parcursul proceselor de planificare și se desfășoară în condiții controlate cu respectarea cerințelor procedurilor de sistem de management anticorupție Controlul informațiilor documentate, cod PSMA-ANL-05 și Analiza efectuată de management, cod PSMA-ANL-07.



7 SUPORT

7.1 RESURSE

ANL a stabilit și asigură resursele necesare pentru:

- implementarea, menținerea și continua îmbunătățire a eficacității SMI;
- respectarea prevederilor legale.

Resursele determinate și puse la dispoziție de către ANL se referă la:

- Resursele umane – care constituie resursa cea mai importantă a ANL, resurse care sunt selectate pe baza capabilității de a satisface cerințele fișelor postului privind experiența și calificarea profesională;
- Resursele materiale – care cuprind materiale, echipamente și spații corespunzătoare;
- Resursele financiare – care sunt asigurate la timp și suficiente, pentru ca activitățile referitoare la calitate și anticorupție să se poată desfășura în mod corespunzător și eficient.

Managementul ANL identifică și pune la dispoziție resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității/anticorupție – a se vedea PS.AC.02 Procedura de sistem privind analiza efectuată de management – domeniul anticorupție.

Personal

Personalului i se asigură un climat de muncă, care încurajează dezvoltarea aptitudinilor personale și participarea colectivă la asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității activităților și serviciilor furnizate.

Pentru dezvoltarea personalului, se asigură o instruire continuă, prin cursuri de formare și perfecționare profesională de specialitate.

Personalul care efectuează activități ce influențează conformitatea cu cerințele referitoare la lucrare/serviciu are competența necesară obținută pe baza educației, instruirii, abilității și experienței corespunzătoare.

Personalul, care constituie resursa cea mai importantă a ANL este selectat pe baza capabilității de a satisface cerințele din fișele posturilor privind experiența și calificarea profesională.

Infrastructură

Managementul ANL are responsabilitatea identificării, definirii, furnizării și menținerii infrastructurii adecvate necesare asigurării performanței activităților și proceselor SMA, serviciilor prestate dar și pentru a asigura conformitatea cu cerințele specificate. Prin infrastructură se înțelege: spații de lucru adecvate (birouri și utilitățile asociate), echipamente IT atât hardware cât și software performante, resurse pentru transport, tehnologie



informațională și de comunicații, dar și întreținerea necesară acestora precum și alte servicii suport, după caz.

Întreținerea echipamentelor este realizată periodic de către firme specializate, pe baza contractelor de mentenanță și service.

Mediu pentru operarea proceselor

ANL a determinat, pus la dispoziție și menține mediul de lucru necesar pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor și serviciilor.

Managementul ANL asigură un mediu de lucru adecvat atingerii performanțelor sistemului de management și eficienței definite, care constă într-o combinație factori fizici și umani cum ar fi:

- sociali (nediscriminare, atmosferă calmă, fără confruntări);
- psihologici (reducerea stresului, prevenirea epuizării, protecție emoțională);
- fizici (temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot).

Resurse de monitorizare și măsurare

Verificarea conformității activităților realizate se realizează prin elaborarea de rapoarte periodice de monitorizare și evaluare utilizând resursele (umane și materiale) existente la nivelul ANL. Responsabilitatea monitorizării și evaluării revine persoanelor desemnate din cadrul structurilor care le gestionează.

Cunoștințe organizaționale

ANL a determinat cunoștințele necesare pentru operarea proceselor sistemului de management anticorupție. Aceste cunoștințe sunt menținute și puse la dispoziție atât cât este necesar - a se vedea Fișe de post. Atunci când se abordează necesitățile și tendințele de schimbare, organizația ia în considerare cunoștințele sale curente și determină modul în care să obțină sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare precum și actualizările cerute – a se vedea procedurile operaționale: PO.3.1.02 Formarea și perfecționare a personalului din cadrul ANL, PO 3.1.08 Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și stabilirea criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul ANL.

Cunoștințele organizaționale acumulate în ANL se bazează pe:



- surse interne: proprietate intelectuală, cunoștințe obținute din experiență; lecții învățate din eșecuri și din proiecte de succes; captarea și împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate; rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor;
- surse externe, caz în care pot proveni din: standarde, surse și materiale academice, conferințe și chiar și obținerea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi.

7.2 CONȘTIENTIZARE

În documentarea SMA managementul ANL a documentat și menține o procedură de sistem de management anticorupție referitoare la activitățile de instruire, cerințele de cunoștințe și de conștientizare - PSMA-ANL-09 Competență, conștientizare, instruire personal și o serie de proceduri operaționale: PO.3.1.02 Formarea și perfecționare a personalului din cadrul ANL, PO 3.1.08 Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și stabilirea criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul ANL.

Aceste proceduri asigură că, în cadrul SMA implementat în ANL, persoanele care lucrează sub controlul organizației sunt conștientizate referitor la:

- politica referitoare la anticorupție, procedurile și sistemul de management integrat și obligația personalului de a se conforma la acestea;
- obiectivele în domeniul anticorupției, pentru nivelurile și funcțiile relevante ale organizației;
 - riscul de corupție și prejudiciile pentru personal și organizație care pot rezulta din cauza corupției;
- circumstanțele în care poate să apară corupția în cadrul sarcinilor încredințate și modul de recunoaștere a acestor circumstanțe;
- modul în care să se recunoască și să se răspundă la solicitările sau ofertele de mită;
- modul în care personalul poate ajuta la prevenirea și evitarea faptelor de corupție și în poate să recunoască indicatorii cheie de risc de corupție;
- contribuția personalului la eficacitatea sistemului de management integrat, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite anticorupție și calitate și ale raportării cazurilor suspectate de corupție;
- implicațiile consecințelor potențiale ale neconformării cu cerințele sistemului de management integrat;
- cum și cui se pot raporta orice îngrijorări în acest sens;
- **informații referitoare la instruire și resurse disponibile.**



Organizația a determinat și stabilit prin intermediul regulamentelor interne, ROF, modul în care Direcția Secretariat General și Relații Publice folosește modalitățile și canalele de comunicare internă și externă relevante pentru organizație și pentru sistemul de management, inclusiv, pentru a stabili:

- despre ce se comunică;
- când se comunică;
- cu cine se comunică;
- cum se comunică;
- cine comunică.

7.3 INFORMAȚII DOCUMENTATE

Documentația SMI în cadrul ANL include:

- declarația documentată de politică anticorupție, obiectivele anticorupție;
- informații documentate menținute și păstrate (controlul documentelor, controlul înregistrărilor, audit intern SMA și anticorupție, acțiuni corective, managementul riscurilor etc.);
- alte informații documentate necesare operării și controlului eficace al proceselor din organizație.

Utilizarea informațiilor documentate contribuie la:

- obținerea conformității și îmbunătățirea în domeniul anticorupției;
- asigurarea unei instruiți adecvate;
- repetabilitate și trasabilitate;
- furnizarea de dovezi obiective și;
- evaluarea eficacității și adecvării continue a sistemului de management integrat.

Gradul de detaliere și prezentare a documentației SMI este în concordanță cu activitățile desfășurate în organizație, cu complexitatea și interacțiunea dintre procese, precum și cu competența personalului.

Prin documentarea PS.MC.05 Procedura sistemului de management al calității privind controlul informațiilor documentate și prin utilizarea procedurilor de sistem: Procedura operațională privind circuitul documentelor și Procedura Gestionarea datelor deschise aplicată la nivelul ANL se asigură faptul că, în cadrul ANL, procedurile de pe fiecare nivel al sistemului de management anticorupție gestionează controlul eficient al documentelor.

Documentele controlate sunt identificate prin cod și indicarea stadiului ediției și reviziei curente. Alături de alte cerințe, această procedură definește:



- aprobările necesare pentru documente și date, analize, actualizări și reprobări ale documentelor;
- disponibilitatea identificării reviziei curente;
- retrageri și/sau anulări;
- identificarea adecvată a documentelor și a datelor perimate, care au fost reținute din motive legale sau în urma unor recomandări.

Documentația SMI este prezentată atât pe suport analogic (hârtie), cât și pe suport digital.

Documentația sistemului calității este organizată într-un sistem pe 5 niveluri:

- 1) politicile referitoare la calitate și anticorupție și obiectivele în domeniul calității și anticorupției;
- 2) manualul sistemului de management integrat al ANL care furnizează, atât intern cât și extern, informații consecvente, referitoare la sistemul de management al calității și anticorupție și face referiri la procedurile documentate ale SMI;
- 3) proceduri SMI și de sistem (informații documentate menținute), care descriu modul în care activitățile din cadrul organizației satisfac cerințele din standardele de referință;
- 4) proceduri operaționale (informații documentate menținute), care furnizează informații despre modul în care se realizează cu consecvență activități și procese;
- 5) înregistrările calității și anticorupției (formulare pentru menținerea informațiilor documentate), care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute.

Documentele SMI sunt formulate simplu, fără ambiguități, iar la elaborarea lor s-a ținut cont de tipul și mărimea organizației, complexitatea și interacțiunea proceselor, cerințele reglementărilor aplicabile, abilitățile demonstrate ale personalului și de necesitatea demonstrării îndeplinirii cerințelor aplicabile din standardul de referință.

Prevederile acestor documente sunt cunoscute la toate nivelurile, iar eficiența lor se verifică anual sau ori de câte ori este necesar, prin audituri interne SMI.

Elaborarea, structura, conținutul și codificarea documentelor privind managementul calității și managementul anticorupție respectă prevederile Ghidului privind elaborarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul ANL aplicabil tuturor activităților procedurate din cadrul instituției.

În cadrul instituției sunt menținute (identificate și controlate):

- lista informațiilor documentate menținute ale sistemului de management integrat calitate - anticorupție;
- evidența formularelor sistemului de management integrat calitate – anticorupție;
- lista de evidență a informațiilor documentate de proveniență externă, considerate de către organizație ca fiind necesare pentru planificarea și operarea sistemului de management integrat;



➤ liste de difuzare.

8 OPERARE

8.1 IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTICORUPȚIE DE CĂTRE ORGANIZAȚII CONTROLATE ȘI DE CĂTRE PARTENERI DE AFACERI

ANL implementează proceduri care impun implementarea sistemului de management anticorupție al organizației și să implementeze propriile controale anticorupție.

Pentru ANL, prin parteneri de afaceri se înțeleg persoanele juridice de drept privat cu care instituția publică are o relație contractuală/de parteneriat în sensul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice sau în sensul art. 29 din OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

De asemenea, parteneri pot fi și alte instituții publice naționale sau agenți privați, cu care ANL are încheiate protocoale de colaborare pentru derularea unor activități specifice.

ANL controlează operatorii economici înaintea încheierii de contracte și exclude din procedura de atribuire a contractului operatorii economici neconformi, așa cum prevede legislația în domeniul achizițiilor publice.

În registrul riscurilor de corupție al ANL sunt cuprinse riscuri care ar putea rezulta din relațiile cu partenerii și sunt propuse și monitorizate măsurile de prevenire a lor.

8.2 INVESTIGARE PREVENTIVĂ REZONABILĂ

ANL realizează, conform obligațiilor legale, investigații preventive rezonabile în domeniul achizițiilor publice, selectării partenerilor în proiecte finanțate din fonduri și în domeniul resurselor umane. Obligațiile legale în domeniul achizițiilor publice constau în verificarea ofertanților și potențialilor parteneri sub aspectul conflictelor de interese, plății taxelor și impozitelor, condamnărilor anterioare, denaturării concurenței etc (ex. art. 58 și 167 din Legea nr. 98/2016).

Obligațiile legale în domeniul recrutării constau în verificarea cazierului judiciar, experienței profesionale anterioare, documentarea funcțiilor sensibile etc.

8.3 ANGAJAMENTE ANTICORUPȚIE

ANL acordă o importanță deosebită politicii anticorupție, instrumente ce permit consolidarea culturii organizaționale și profesionale, precum și atingerea unui grad ridicat de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și realizarea politicilor guvernamentale în domeniile sale de activitate.



La nivelul ANL, în modelele de contracte de achiziție/ acorduri-cadru, precum și în angajamentele legale încheiate între autoritatea contractantă și operatori economici există clauze contractuale privind evitarea conflictului de interese, clauze care sunt introduse prin natura legii. Totodată, ANL urmărește să introducă o clauză contractuală în modelele de contracte conform căreia furnizorul/partenerul contractat, angajații acestuia, precum și persoanele fizice/ juridice pe care le subcontractează în scopul executării contractului/derulării parteneriatului cu ANL au fost informate cu privire la politica anticorupție a ANL și se conformează acesteia.

8.4. CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII SIMILARE

Codul de etică și integritate a personalului ANL interzice personalului acceptarea de cadouri în exercitarea funcției publice/atribuțiilor de serviciu.

Personalul poate primi bunuri cu titlu gratuit doar cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului/funcției/atribuțiilor. Condițiile de primire și declarare a acestor bunuri primite cu titlu gratuit sunt reglementate intern prin PS 20 – Procedura de sistem privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Informațiile documentate se regăsesc în formularele PS 20:

F-PS.20.01 – Declarație de înaintare a cadourilor primite;

F-PS.20.02 - Centralizatorul bunurilor primite cu titlu gratuit.

8.5 GESTIONAREA INADECVĂRII CONTROALELOR ANTICORUPȚIE

ANL respectă legislația în vigoare în România în domeniul prevenirii corupției și nu încheie contracte decât cu entități care corespund criteriilor de selecție din documentația de atribuire. Conform legislației în materia achizițiilor publice și a procedurilor interne, atunci când există neconformități, autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru operatorul economic în cauză. Autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura de atribuire atunci când se constată că încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire (art. 212 din Legea nr. 98/2016).

8.6 SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

ANL implementează PS 22 – *Procedura de sistem privind avertizarea de interes public*. În această procedură sunt operaționalizate toate drepturile și garanțiile oferite de Legea nr. 571/2004, personalul ANL beneficiind de protecție în cazul în care semnalează cu bună-credință încălcări ale legii.



Informațiile documentate se regăsesc în formularele/registrele PS 22:

- Formular de avertizare în interes public;
- Registrul special pentru înregistrarea avertizărilor în interes public;
- Registrul special pentru înregistrarea proceselor verbale ale Comisiei de soluționare a avertizării de integritate;
- Registrul special pentru înregistrarea raportelor Comisiei de soluționare a avertizării de integritate.

8.7 INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE

ANL nu poate aplica această cerință din standard, întrucât aplicarea acesteia este posibilă doar în cazul entităților private.

Darea și luarea de mită sunt infracțiuni de corupție, conform art. 289 și art. 290 Cod penal. Conform art. Art. 5, alin.1 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, sunt infracțiuni de corupție infracțiunile prevăzute la art. 289-292 din Codul penal.

Conform art. 3 din OUG nr. 43/2002 privind înființarea Direcției Naționale Anticorupție (DNA), DNA are ca primă atribuție efectuarea urmăririi penale în condițiile prevăzute în Codul de procedură penală, în Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție și în prezenta ordonanță de urgență, pentru infracțiunile prevăzute în Legea nr. 78/2000 care sunt, potrivit art. 13, în competența Direcției Naționale Anticorupție.

Omisiunea sesizării organelor de urmărire penală reprezintă, în sine, o infracțiune conform art. 267 din Codul Penal: *funcționarul public care, luând cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.*

Conform art. 14 din OUG nr. 43/2002, alin.(1), persoanele cu atribuții de control sunt obligate să sesizeze Direcția Națională Anticorupție cu privire la orice date sau informații din care rezultă că s-a săvârșit una dintre infracțiunile atribuite în competența Direcției Naționale Anticorupție;

9 EVALUAREA PERFORMANȚEI

9.1. MONITORIZARE, MĂSURARE, ANALIZARE ȘI EVALUARE

ANL planifică și implementează monitorizarea, analiza și îmbunătățirea proceselor sale principale de management și a celor suport pentru:



- a demonstra conformitatea cu cerințele standardelor de referință;
- a evalua performanța de calitate și eficacitatea SMI;
- continua îmbunătățirea a eficacității SMI.

Acestea includ: existența unor metode pentru a verifica și a estima calitatea activităților realizate, satisfacția beneficiarilor, evoluția sistemelor de management anticorupție și al calității etc. Datele obținute sunt transformate în informații și cunoștințe utilizate pentru stabilirea priorităților, a atingerii obiectivelor referitoare la calitate și anticorupție, a eficacității și eficienței acțiunilor întreprinse.

Procese de analiză și îmbunătățire a SMI fac obiectul analizelor efectuate de către managementul ANL.

ANL stabilește:

- a) ce este necesar să fie monitorizat și măsurat;
- b) metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare necesare pentru a se asigura rezultate valide;
- c) când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;
- d) când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării.

Organizația păstrează informații documentate adecvate, ca dovadă a rezultatelor – a se vedea procedura sistemului de management al calității privind analiza efectuată de management, cod PS.MC.07.

ANL monitorizează percepțiile beneficiarilor referitoare la măsura în care au fost îndeplinite necesitățile și așteptările lor. Organizația determină metodele pentru obținerea, monitorizarea și analiza acestor informații. Procesul este documentat în sistemului de management al calității privind evaluarea satisfacției beneficiarului, cod PS.MC.06.

Conducerii ANL îi revine responsabilitatea de a analiza rezultatele situației și de a întreprinde acțiunile necesare. Analiza datelor aferente tuturor proceselor din organizație se realizează prin intermediul ședinței de analiză a sistemului de management procedura de sistem privind Analiza efectuată de management – domeniul anticorupție, cod PS.AC.02.

9.2. AUDIT INTERN

Auditurile interne sunt utilizate în cadrul ANL pentru a determina măsura în care cerințele sistemului de management integrat sunt îndeplinite.

ANL planifică și efectuează audituri interne SMI pentru a furniza informații referitoare la faptul că sistemul de management integrat:



- este conform cu cerințele proprii ale organizației, pentru sistemul său de management integrat;
- este conform cu cerințele SR ISO 37001:2017,
- este implementat și menținut în mod eficient.
-

Criteriile, scopul, frecvența, metodologia și selectarea auditorilor sunt precizate în anexele 1 și 2, la *Normele metodologice specifice activității de audit public intern*.

Persoana/persoanele care coordonează programul de audit asigură obiectivitatea și imparțialitatea procesului de auditare, pentru a evita orice conflict de interese în procesul de audit. Aceasta/acestea identifică și prezintă riscurile și oportunitățile luate în considerare atunci când se dezvoltă programul de audit și cerințele de resurse.

Riscurile programului de audit sunt asociate cu planificarea, resursele, selecționarea echipei de audit, comunicarea, implementarea, controlul informațiilor documentate, monitorizarea, analizarea și îmbunătățirea acestuia.

Constatările auditului sunt utilizate pentru a evalua eficacitatea sistemului de management integrat și pentru a identifica oportunități de îmbunătățire.

Managementul responsabil pentru zona auditată se asigură că sunt întreprinse, fără întârziere nejustificată, orice corecții/acțiuni corective necesare pentru eliminarea neconformităților/cauzelor neconformităților detectate. Activitățile de urmărire includ verificarea eficacității acțiunilor întreprinse și raportarea rezultatelor acestora.

ANL a asigurat derularea misiunilor de audit public intern pentru evaluarea sistemului de prevenire a corupției, în cursul anului 2019, obligație care decurge din prevederile HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020. Potrivit acesteia, structura de audit public intern din cadrul instituției are obligația de a planifica și derula, o dată la doi ani, misiuni privind sistemul de prevenire a corupției.

Pentru operaționalizarea acestei obligații legale, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) din cadrul Ministerul Finanțelor Publice a elaborat un îndrumar orientativ pentru derularea misiunilor de audit public intern privind „*Evaluarea sistemului de prevenire a corupției*”.

Activitatea de audit public intern în cadrul ANL se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu HG nr. 1086/2013 privind normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

9.3. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

Echipa de management de la cel mai înalt nivel al ANL analizează, la intervale planificate, anual, sistemul de management integrat din organizație, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat, eficace și aliniat cu direcția strategică a organizației – a se vedea procedura sistemului de management al calității *Analiza efectuată de management*, cod



PS.MC.07 și procedura de sistem privind *Analiza efectuată de management* – domeniul anticorupție, cod PS.AC.02.

Datele de intrare ale analizei efectuate de management, incluse în raportul privind evoluția SMI în perioada analizată conțin informații despre:

- a) acțiuni de urmărire de la analizele precedente de management;
- b) modificări în aspectele interne și externe care sunt relevante pentru SMAM;
- c) informații despre performanța și eficacitatea SMAM, inclusiv tendințele referitoare la:
 - rezultatele auditurilor interne și externe;
 - rezultatele monitorizării și măsurării;
 - măsura în care au fost îndeplinite obiectivele calității și/sau SMAM;
 - satisfacția beneficiarului și feedback-ul de la părțile interesate relevante;
 - neconformități și acțiuni corective/rapoarte de cazuri de mituire/investigații;
 - performanța proceselor și conformitatea produselor și serviciilor;
 - performanța furnizorilor externi;
- d) adecvarea resurselor necesare pentru menținerea eficienței SMAM;
- e) eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile/riscurile de mituire și oportunitățile,
- f) oportunitățile de îmbunătățire continuă.

Datele de ieșire ale analizei efectuate de management, includ decizii și acțiuni privind:

- decizii referitoare la oportunități de îmbunătățire continuă;
- orice necesități de modificare a SMAM;
- necesitățile de resurse.

ANL păstrează informații documentate ca dovadă a rezultatelor analizelor efectuate de management.

Analiza efectuată de funcția de conformare anticorupție

ANL a dezvoltat și implementat *Procedura de sistem privind analiza efectuată de management – componenta anticorupție*, Cod: PS.AC.02, care definește regulile și responsabilitățile pentru programarea, efectuarea și înregistrarea analizelor efectuate de management.

Procedura descrie modul de lucru și atribuțiile fiecărei componente, respectiv:

- analiza efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel (director general);
- analiza efectuată de funcția de conformare anticorupție (director general adjunct)



Persoana care asigură funcția de conformare anticorupție la nivelul ANL evaluează stadiul de implementare a sistemului de management anticorupție și raportează conducerii instituției cu privire la performanța sistemului de management anticorupție.

10 ÎMBUNĂTĂȚIRE

10.1 GENERALITĂȚI

ANL determină și selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele beneficiarului și pentru a crește satisfacția beneficiarului, acțiuni care pot include:

- îmbunătățirea produselor și serviciilor pentru a satisface cerințele, precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management al calității;
- adecvarea și eficacitatea sistemului de management anticorupție.

Se mențin informații documentate în conformitate cu PS.AC.02 Procedura de sistem privind analiza efectuată de management – domeniul anticorupție; PS.AC.04 Procedura de sistem privind neconformitatea și acțiunea corectivă în cadrul sistemului de management integrat – componenta anticorupție.

10.2. NECONFORMITATE ȘI ACȚIUNE CORECTIVĂ

ANL întreprinde acțiuni corective pentru a elimina cauzele neconformităților, inclusiv dacă acestea rezultă din reclamații. Acțiunile corective întreprinse sunt adecvate efectelor neconformităților apărute.

Neconformitățile pot fi identificate ca urmare a desfășurării activităților specifice ale instituției, a unui incident de integritate, ca urmare a auditului intern, ca urmare a unui audit extern (ex. controalele efectuate de Curtea de Conturi) sau ca urmare a activității de monitorizare continuă a riscurilor de corupție realizată de structurile ANL.

Sunt considerate neconformități în domeniul prevenirii incidentelor de integritate următoarele fapte:

- luarea de mită;
- darea de mită;
- primirea de foloase necuvenite;
- traficul de influență;
- cumpărarea de influență;



- fapta unei persoane care, în virtutea funcției ori a sarcinilor primite, favorizează/înlesnește/o autoritate, un partener de faceri, un beneficiar în scopul fraudării intereselor organizației din care face parte;
- stabilirea unei valori diminuate sau supraevaluate a unor bunuri mobile sau imobile care a avut drept efect afectarea/prejudicierea intereselor terților, în cadrul relațiilor comerciale sau efectuării unor servicii a căror valoare nu este expres stabilită;
- fraudă cu fonduri europene;
- incompatibilități și conflicte de interese.

La apariția unei neconformități, instituția:

- reacționează la aceasta, întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia și se ocupă de consecințe;
- sesizează organele competente, după caz;
- evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei/cauzelor neconformităților, pentru ca acestea să nu reapară sau să nu reapară în altă parte, prin:
 - a) examinarea și analizarea neconformităților;
 - b) identificarea cauzelor neconformităților;
 - c) identificarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
- implementează orice altă acțiune necesară;
- analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
- actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;
- efectuează modificări ale sistemului de management al calității și/sau ale sistemului de management anticorupție, dacă este necesar.

Acțiunile corective întreprinse sunt adecvate efectelor neconformităților survenite.

Detalii referitoare la acest proces sunt prezentate în procedura sistemului de management al calității privind controlul neconformităților și acțiunile corective, cod PS.MC.04 și procedura de sistem privind neconformitatea și acțiunea corectivă în cadrul sistemului de management integrat – componenta anticorupție, cod PS.AC.04

Reprezentanții managementului din cadrul ANL se asigură că acțiunile corective sunt adecvate efectelor neconformităților survenite și păstrează informații documentate ca dovadă pentru:

- natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior (F-PS.MC.04.01 Fișa de neconformitate; F-PS.AC.04.01 Semnalarea unei neconformități; F-PS.AC.04.02 Analiza neconformității și acțiunea corectivă; F-PS.MC.04.02 Registrul de evidență a neconformităților;



- rezultatele oricărei acțiuni corective; F-PS.MC.04.03 Program de acțiuni corective; F-PS.AC.04.03 Raport privind implementarea acțiunii corective; F-PS.AC.04.04 Evaluarea acțiunii corective.

10.3. ÎMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ

Îmbunătățirea continuă este unul dintre principiile de bază ale ANL și vizează îmbunătățirea continuă a pertinentei, adecvării și eficacității sistemului de management integrat.

ANL acționează pentru îmbunătățirea continuă a SMI prin:

- analiza și evaluarea situației existente pentru a identifica zonele pentru îmbunătățire;
- stabilirea obiectivelor pentru îmbunătățire;
- căutarea soluțiilor posibile pentru realizarea obiectivelor;
- evaluarea acestor soluții și realizarea unei selecții;
- implementarea soluției selectate;
- măsurarea, verificarea, analiza și evaluarea rezultatelor implementării pentru a determina dacă obiectivele au fost îndeplinite;

În cadrul organizației, îmbunătățirea este gândită ca un proces continuu, inclus în procesul de analiză efectuată de management, având ca date de intrare potențialul de îmbunătățire, rezultat din toate activitățile desfășurate în organizație iar, ca date de ieșire, Planul/propuneri de îmbunătățire a calității/SMAM, aprobat de către managementul de vârf, în cadrul ședinței de analiză a managementului.

Îmbunătățirea continuă se aplică atunci când se identifică necesități sau oportunități care trebuie tratate ca parte a îmbunătățirii continue.