

## **Regulamentul nr. 11/2016 privind activitatea de control periodic și inopinat desfășurată de către Autoritatea de Supraveghere Financiară**

*În temeiul prevederilor art. 1 alin. (2), art. 2 alin. (1), art. 3, 6, precum și ale art. 21<sup>2</sup> alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare,*

*în urma deliberărilor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară din cadrul ședinței din data de 14 decembrie 2016,*

Autoritatea de Supraveghere Financiară emite prezentul regulament.

### **CAPITOLUL I** Dispoziții generale

**Art. 1. - (1)** Prezentul regulament stabilește cadrul de desfășurare a activității de control periodic și inopinat, de către Autoritatea de Supraveghere Financiară, denumită în continuare A.S.F., precum și drepturile și obligațiile părților implicate în activitatea de control.

**(2)** În conformitate cu prevederile art. 21<sup>2</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 93/2012, structurile de specialitate din cadrul A.S.F. desfășoară activități de control periodic și inopinat în vederea exercitării rolului activ al A.S.F., atât în direcția constatării modului de aplicare a reglementărilor legale în vigoare de către entitățile reglementate și/sau supravegheate de către A.S.F., cât și a gestionării corespunzătoare a riscurilor incidente activității acestora.

**Art. 2. - (1)** Termenii și expresiile utilizate în prezentul regulament au semnificația prevăzută în legislația specifică sectoarelor de supraveghere financiară, precum și semnificațiile prevăzute la alin. (2).

**(2)** În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

**a)** activitate de control - acțiune cu caracter periodic sau inopinat desfășurată de către structurile din cadrul A.S.F., în scopul verificării activității/operațiunilor/proceselor și mecanismelor interne ale entităților controlate, pe elemente de conformitate și/sau de risc;

**b)** audiere - tehnică de investigare, în baza unei decizii de audiere, care constă în determinarea condițiilor și împrejurărilor în care a fost desfășurată o anumită activitate;

**b<sup>1</sup>)** conciliere - ședință organizată la sediul A.S.F. sau la sediul entității controlate ori prin intermediul mijloacelor de comunicare on-line (aplicație pentru organizarea de ședințe de la distanță) care are loc între echipa de control și conducerea entității controlate în vederea clarificării eventualelor divergențe între constatările cuprinse în proiectul procesului-verbal de control și punctele de vedere ale conducerii entității controlate.

**c)** control inopinat - tip de control care nu se notifică în prealabil entității controlate și care constă în verificarea, la sediul entității, a anumitor activități/operațiuni/procese și mecanisme

interne aferente unei perioade de timp determinate și/sau a îndeplinirii uneia sau mai multor obligații, conform legislației incidente sectorului de supraveghere financiară;

**d)** control periodic - tip de control în legătură cu care entitatea controlată este notificată în prealabil și care constă în verificarea periodică, la sediul entității sau de la distanță în condițiile prevăzute la art. 16<sup>1</sup> și 16<sup>2</sup>, a anumitor activități/operațiuni/procese interne și mecanisme interne aferente unei perioade de timp determinate și a îndeplinirii uneia sau mai multor obligații, conform legislației incidente, în baza planului anual integrat de control, aprobat de către Consiliul A.S.F.;

**e)** control încrucișat - tehnică de verificare, la sediul entităților sau de la distanță, a înscrisurilor/operațiunilor unei entități în corelație cu înscrisurile/operațiunile unei alte entități;

**f)** coordonatorul echipei de control - membru al echipei de control împuternicit, prin decizia de control, să coordoneze activitățile specifice acțiunii de control;

**g)** decizie de control - act administrativ emis la nivelul A.S.F. prin care se dispune efectuarea controlului periodic sau inopinat;

**h)** decizie de audiere - act administrativ emis la nivelul A.S.F. prin care se dispune efectuarea unei audieri;

**i)** echipă de control - persoanele desemnate prin decizia de control pentru efectuarea acțiunii de control;

**j)** echipă de audiere - persoanele desemnate prin decizia de audiere să efectueze audierea unei persoane vizate;

**k)** entitate controlată - orice entitate pentru care s-a emis o decizie de control, care face parte dintre entitățile autorizate, reglementate și/sau supravegheate de către A.S.F., prevăzute la art. 2 alin. (1) din O.U.G. nr. 93/2012;

**k<sup>1</sup>)** notă de conciliere - document în cadrul căruia se consemnează rezultatul dezbaterilor legate de aspectele prezentate în punctul de vedere transmis de către entitatea controlată conform art. 18<sup>1</sup> alin. (2), care se anexează procesului-verbal de control; nota de conciliere este semnată de echipa de control și conducerea entității controlate;

**l)** notă de constatare - document unilateral întocmit de către membrii echipei de control în situații care necesită consemnarea unei stări de fapt, în relația cu entitatea controlată;

**m)** notă explicativă - document întocmit și asumat de către reprezentanți ai entității controlate, de către persoana vizată sau de către reprezentantul legal al oricărei altei entități careia i-au fost externalizate activități specifice, la solicitarea membrilor echipei de control/echipei de audiere, cu scopul de a oferi clarificări/explicații cu privire la aspectele solicitate;

**n)** persoană vizată - persoana fizică și/sau juridică, direct ori indirect implicată în activitatea verificată de către structurile cu atribuții de control ale A.S.F.;

**o)** planul anual integrat de control - document aprobat de Consiliul A.S.F. prin intermediul căruia sunt stabilite entitățile ce vor face obiectul controalelor periodice, în respectivul an calendaristic;

**p)** plan de măsuri - set de obligații impuse unei entități controlate de către A.S.F. cu scopul remedierii unor deficiențe constatate și/sau administrării corespunzătoare a unor riscuri;

**q)** proces-verbal de audiere - act bilateral încheiat cu ocazia desfășurării unei audieri între persoana vizată și membrii echipei de audiere, cu scopul de a consemna prezentarea persoanei vizate la audiere, documentele și informațiile puse la dispoziția reprezentanților A.S.F, precum și orice alte aspecte apreciate de părți drept necesar a fi incluse în cadrul acestui document;

r) proces-verbal de control - document unilateral adresat entității controlate, întocmit de către membrii echipei de control, în care sunt consemnate deficiențele, iregularitățile, disfuncționalitățile constatate și riscurile regăsite în activitatea entității controlate, precum și toate aspectele constatate ca urmare a desfășurării activității de control;

s) proces-verbal de ridicare documente - act bilateral încheiat între reprezentanți ai entității controlate și membrii echipei de control, prin care sunt consemnate toate documentele, datele și situațiile ridicate de către echipa de control de la sediul entității, cu ocazia desfășurării controlului, precum și orice alte observații apreciate ca fiind necesar a fi consemnate de către oricare dintre părțile semnatare;

t) tematica de control - cuprinde obiectivele/obiectul acțiunii de control stabilite la momentul întocmirii deciziei de control;

u) recomandare adresată entității controlate - instrument de manifestare a rolului pro-activ al echipei de control, fundamentat pe diverse orientări sau ghiduri aplicabile, bune practici identificate la nivelul pieței, utilizat în scopul optimizării activității și/sau gestionării riscului la nivelul entității controlate;

v) sectoare de supraveghere financiară - Sectorul instrumente și investiții financiare, Sectorul asigurări-reasigurări și Sectorul sistemului de pensii private;

w) solicitare adresată entității controlate - instrument de manifestare a rolului pro-activ al echipei de control, cu caracter obligatoriu pentru entitatea controlată, fundamentat din punct de vedere legal și utilizat cu scopul remedierii unor situații neconforme/clarificării unor situații/minimizării riscului identificat în cadrul controlului;

x) sondaj - metodă de verificare a înscrisurilor, a datelor și a operațiunilor considerate a fi reprezentative pentru o activitate/serie de operațiuni desfășurate de către o entitate controlată;

y) structură de control - structură organizatorică din cadrul A.S.F. cu atribuții de control.

**Art. 3. - (1)** Pentru exercitarea atribuțiilor de control prevăzute la art. 1 alin. (2), A.S.F. poate coopera și face schimb de informații cu orice alte instituții, organisme și autorități din România, din state membre și state terțe.

**(2)** În baza informațiilor rezultate în urma cooperării cu alte autorități competente, Consiliul A.S.F. poate decide ca în acțiunile de control la entitățile autorizate care desfășoară activități în alte state membre ale Uniunii Europene în baza dreptului de stabilire sau libertății de a presta servicii și a unor protocoale/memorandumuri multilaterale/bilaterale să participe autoritățile competente din respectivele state, precum și să solicite asistență autorităților europene relevante pentru activitatea respectivelor entități, ESMA sau EIOPA, dacă este cazul.

**Art. 4. -** Activitatea de control este organizată procedural la nivelul fiecărui sector de supraveghere financiară, în funcție de particularitățile activităților desfășurate la nivelul acestora, fiind dezvoltată pe două componente:

a) componenta de conformitate - vizează faptele de încălcare a legislației/eventualele abateri în legătură cu activitățile specifice desfășurate;

b) componenta de risc - vizează atât riscurile înregistrate la nivelul entității controlate, cât și pe cele induse la nivel de piață, după caz.

## CAPITOLUL II

### Etapele activității de control

#### SECȚIUNEA 1

##### Prevederi generale

**Art. 5. - (1)** Activitatea de control desfășurată de către A.S.F. la nivelul entităților controlate implică parcurgerea următoarelor etape:

1. etapa premergătoare acțiunii de control;
2. desfășurarea controlului;
3. valorificarea rezultatului controlului.

(2) După finalizarea controlului, în cazul în care a fost impus entității controlate un plan de măsuri, acesta este monitorizat de către A.S.F., prin intermediul structurilor de specialitate, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 6. - (1)** În situații justificate, pe parcursul oricărei etape prevăzute la art. 5 alin. (1), A.S.F. poate emite o nouă decizie cu privire la:

- a) completarea sau modificarea componenței echipei de control;
- b) extinderea tematicii controlului și/sau a perioadei controlate/perioadei controlului la sediul entității;
- c) suspendarea controlului pentru o perioadă de maximum 90 de zile.

(2) A.S.F. comunică entității controlate decizia prevăzută la alin. (1).

(3) În situația prevăzută la alin. (1) lit. c), A.S.F. comunică entității decizia cu privire la data suspendării controlului, iar data reluării controlului este notificată entității cu cel puțin două zile lucrătoare anterior reluării controlului.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Etapa premergătoare acțiunii de control

**Art. 7. -** În exercitarea atribuțiilor sale, prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. c) și art. 21<sup>2</sup> alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 93/2012, A.S.F. decide asupra tipului de control ce urmează a fi efectuat, în funcție de obiectivele și complexitatea activității entității, în concordanță cu prevederile prezentului regulament și cu legislația specifică aplicabilă fiecărui sector de supraveghere financiară.

**Art. 8. - (1)** Declanșarea controlului periodic sau inopinat se realizează în baza unei decizii de control semnată de către președintele A.S.F.

(2) Decizia de control prevăzută la alin. (1) cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) tipul controlului;
- b) datele de identificare ale entității supuse controlului;
- c) perioada verificată;
- d) perioada controlului la sediul entității, respectiv data de început și data de finalizare a acțiunii de control la sediul entității;
- e) componența echipei de control și coordonatorul acesteia;
- f) tematica de control.

(3) În cazul controalelor periodice, tematica de control este axată pe elemente semnificative de conformitate și de risc aferente activității entității supuse controlului și este elaborată, pentru fiecare entitate controlată în parte, în funcție de:

- a) gama și complexitatea activității și a serviciilor prestate;
- b) nivelul indicatorilor prudențiali/stabilitatea economico- financiară a entității;
- c) riscurile identificate în procesul de supraveghere permanentă;
- d) conduita entității în relația cu clienții, piața și A.S.F.;
- e) orice alte informații relevante disponibile.

(4) În cazul controlului inopinat, tematica de control este punctuală și are la bază rezultatele procesului de supraveghere și/sau aspectele sesizate A.S.F. de terțe părți cu privire la entitatea ce urmează a fi controlată.

**Art. 9. - (1)** Entitatea controlată este notificată în scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită de A.S.F. pentru declanșarea unui control periodic.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) este transmisă prin e-mail, fax sau scrisoare cu confirmare de primire și va conține:

a) data de început și data de finalizare a acțiunii de control la sediul entității, perioada controlată, tematica aferentă, precum și primul chestionar de solicitare de date/informații/documente;

b) mențiunea că eventuale solicitări de informații/date/documente sub formă de chestionare/machete/situații centralizatoare de date/informații pot fi transmise pe tot parcursul controlului.

(3) Entitatea controlată are obligația de a pune la dispoziția echipei de control răspunsurile solicitate în termenul stabilit și în forma solicitată.

**Art. 10. - (1)** În caz de forță majoră sau în alte situații excepționale, de natură a o pune în imposibilitatea asigurării condițiilor necesare controlului, entitatea controlată poate solicita A.S.F., în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii notificării prevăzute la art. 9 alin. (2), amânarea declanșării controlului periodic cu maximum 20 de zile lucrătoare, cu prezentarea argumentelor și a documentelor justificative aferente.

(2) A.S.F. poate solicita entității ce urmează a fi controlată explicații/documente justificative suplimentare în vederea adoptării unei decizii cu privire la solicitarea primită și comunică în scris entității decizia luată.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Etapa desfășurării controlului

## SUBSECȚIUNEA 1

### Drepturile și obligațiile entității controlate

**Art. 11. - (1)** Pe durata efectuării controlului la sediul entității, entitatea controlată, prin orice reprezentant sau angajat al său, are următoarele drepturi:

a) să beneficieze, din partea echipei de control, de un tratament just și echitabil, bazat pe un dialog instituțional constructiv;

b) să furnizeze echipei de control, în mod voluntar, orice explicații pe care le consideră necesare în vederea clarificării unor situații identificate în timpul controlului;

c) să îi fie respectat programul de lucru; controlul se poate desfășura și în afara programului de lucru al entității controlate, cu acordul prealabil în scris al reprezentantului legal al acesteia;

d) să semneze, cu eventuale obiecțiuni, documentele încheiate cu echipa de control.

(2) Pe durata efectuării controlului la sediul entității, entitatea controlată, prin orice reprezentant sau angajat al său, are următoarele obligații:

- a) să permită accesul echipei de control în spațiile în care se desfășoară activitatea pentru care a fost autorizată/avizată de către A.S.F., precum și în spațiile unde se află documentele aferente activității desfășurate și sistemele informatice utilizate;
- b) să asigure desfășurarea în bune condiții a activității de control și să acorde sprijinul necesar, fără a încerca să obstrucționeze desfășurarea acesteia;
- c) să pună la dispoziția echipei de control, la termenele și în forma solicitată, orice document/evidență solicitat/ă, de orice natură, pe orice suport indicat de către echipa de control, în original/copii certificate conform cu originalul/traduceri legalizate în limba română, după caz, inclusiv note explicative;
- d) să colaboreze, în vederea determinării situațiilor de fapt, prin prezentarea în întregime a faptelor cunoscute și a tuturor documentelor justificative și să implementeze măsurile urgente dispuse de către echipa de control prin notele de constatare întocmite;
- e) să semneze procesul-verbal de ridicare documente.

### SUBSECȚIUNEA a 2-a

#### Drepturile și obligațiile echipei de control

**Art. 12. - (1)** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, pe durata efectuării controlului la sediul entității controlate, echipa de control are următoarele drepturi:

- a) să utilizeze oricare dintre tehnicile și instrumentele de control consacrate, fără a se limita la acestea: chestionar, sondaj, interviu, observare, control încrucișat;
- b) să solicite și să verifice în totalitate sau prin sondaj orice tip de document/evidență de orice natură, pe orice suport, care au sau pot avea legătură cu activitatea vizată de acțiunea de control, inclusiv cu activitățile externalizate/transferate, după caz, precum și sistemele informatice de evidență, stocare și prelucrare a datelor;
- c) să ridice copii ale documentelor sau situații centralizatoare, în orice format, pe orice suport și să solicite note explicative scrise reprezentantului legal/conducerii entității controlate, oricărui angajat al acesteia, precum și reprezentantului legal al oricărei alte entități careia i-au fost externalizate activități specifice;
- d) să intervieveze persoanele din cadrul entității controlate, în vederea atingerii obiectivelor controlului;
- e) să solicite declanșarea imediată a demersurilor de remediere a anumitor deficiențe în situații de risc major și/sau care impun măsuri urgente, prin întocmirea în acest sens a unei note de constatare, la sediul entității controlate;
- f) să aibă acces în orice sediu și incintă în care entitatea își desfășoară activitatea, precum și în spațiile unde se află documentele și sistemele informatice de evidență, stocare și prelucrare a datelor, inclusiv în sediile entităților cărora le-au fost externalizate o parte dintre activitățile specifice, în prezența unui reprezentant al entității controlate, care are obligația de a însoți echipa de control.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, pe durata efectuării controlului la sediul entității controlate, echipa de control are următoarele obligații:

- a) să prezinte decizia de control și să se identifice prin prezentarea legitimației de serviciu;
- b) să se asigure că decizia de control a primit număr de înregistrare din partea entității controlate și să consemneze informațiile aferente deciziei de control în registrul unic de control al entității controlate;
- c) să aplice în mod corect prevederile legislației incidente entității controlate;

d) să respecte programul de lucru al entității controlate; controlul se poate desfășura și în afara programului de lucru al entității controlate, cu acordul prealabil în scris al reprezentantului legal al acesteia;

e) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor obținute, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Echipa de control manifestă pe întreaga durată a acțiunii de control o atitudine proactivă și asigură rolul reactiv/corectiv al controlului.

### SUBSECȚIUNEA a 3-a Controlul la sediul entității

**Art. 13. -** (1) Echipa de control se prezintă la sediul entității controlate la data stabilită pentru declanșarea activității de control, pentru realizarea verificărilor specifice, urmărind tematica aferentă controlului.

(2) În situația în care echipa de control se află la sediul entității controlate, dar, din motive independente de aceasta, se găsește în imposibilitatea de a efectua controlul, aceasta întocmește o notă de constatare ce cuprinde motivele care au dus la respectiva situație.

(3) Situația prevăzută la alin. (2) este adusă la cunoștința președintelui A.S.F. și vicepreședintelui coordonator, în cazul unui control inopinat, sau Consiliului A.S.F., în cazul unui control periodic, cu propuneri în vederea adoptării măsurilor de urmat.

**Art. 14. -** (1) Echipa de control solicită reprezentanților entității controlate clarificări/explicații asupra anumitor aspecte, prin intermediul unei cereri de informații/unui chestionar, iar documentele întocmite primesc număr de înregistrare din partea entității controlate.

(2) Clarificările/Explicațiile/Punctele de vedere scrise ale reprezentanților entității controlate fac obiectul unor note explicative.

**Art. 15. -** (1) În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. e), în măsura în care, cu ocazia desfășurării controlului la sediul entității controlate, echipa de control constată situații de risc care impun adoptarea unor măsuri urgente din partea entității controlate, aceasta le va aduce la cunoștința entității și îi va solicita acesteia asumarea deciziei asupra unui set de măsuri, cu termenele aferente. Solicitarea echipei de control este consemnată în cadrul unei note de constatare.

(2) Nota de constatare prevăzută la alin. (1) este înregistrată la entitatea controlată și este comunicată, sub semnătură de primire, reprezentantului legal/conducerii entității controlate.

(3) Nota de constatare se întocmește de către echipa de control și în situația în care aceasta se află în imposibilitatea de a efectua acțiunea de control, din motive independente de echipa de control.

**Art. 16. -** (1) Echipa de control colectează documentele selectate de la sediul entității controlate, în baza procesului-verbal de ridicare documente, care se întocmește în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

(2) Procesul-verbal de ridicare documente cuprinde:

a) notele explicative date cu ocazia controlului, conform art. 14;

b) elemente de identificare a documentelor ridicate de către echipa de control în format electronic/letric, cu precizarea numărului de file și a faptului că acestea sunt conforme cu originalul;

c) orice alte înscrisuri, date, situații și/sau informații pe care părțile le consideră relevante;

d) mențiunea că toate înscrisurile în original puse la dispoziția echipei de control au fost restituite, iar entitatea certifică faptul că documentele în copie prezentate/ridicate de către echipa de control sunt complete și conforme cu originalele.

e) mențiunea că, pe parcursul acțiunii de control, precum și în ședința de încheiere a acesteia, membrii echipei de control au adus la cunoștința entității controlate principalele aspecte preliminare identificate rezultate din documentele examinate de către echipa de control la sediul entității și din discuțiile/întrevederile edificatoare cu persoanele care au furnizat informații relevante pentru aspectele analizate, în acord cu tematica de control.

**Art. 16<sup>1</sup>.** - (1) Prin excepție de la prevederile art. 13 alin. (1), în situații extraordinare care pun sau ar putea pune în pericol sănătatea sau condițiile normale de muncă, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremurele, actele de terorism și alte situații care fac imposibilă derularea procedurii prezentului capitol, etapa desfășurării acțiunii de control periodic la sediul entității se poate realiza și de la distanță.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), interacțiunea dintre entitatea controlată și echipa de control se realizează prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice, precum teleconferință, videoconferință, e-mail, platforme electronice, după caz. Toate documentele emise pe parcursul controlului sunt semnate de părțile implicate, respectiv de membrii echipei de control și/sau de reprezentanții entității controlate, după caz, cu semnătură electronică calificată sau olograf și fotocopierte/scanate în format PDF.

(3) În situația în care controlul periodic are loc de la distanță se vor aplica, în mod corespunzător, prevederile din prezentul regulament referitoare la conținutul deciziei de control, prevederile referitoare la documentele întocmite cu ocazia controlului, respectiv notificarea, procesul-verbal de control, precum și prevederile referitoare la conciliere, la drepturile și obligațiile entității controlate și ale echipei de control.

(4) Entitatea controlată trebuie să dispună de infrastructura informatică și de mijloacele de comunicare necesare pentru a asigura derularea în bune condiții a activității de control, inclusiv de semnătură electronică calificată și, când este necesar, să acorde acces echipei de control la informațiile din sistemele informatice prin intermediul cărora se realizează operațiunile supuse verificărilor, conform tematicii de control.

(5) Accesul echipei de control la informațiile din sistemele informatice se va realiza cu caracter temporar, cu drept de vizualizare și cu respectarea politicilor de securitate ale entității controlate, prin intermediul unui angajat al entității controlate desemnat în acest sens.

**Art. 16<sup>2</sup>.** - (1) Echipa de control transmite prin mijloace de comunicare electronice entității controlate decizia de control și solicitarea documentelor și informațiilor pe care le consideră necesare pentru efectuarea controlului periodic de la distanță, iar entitatea controlată va confirma primirea și înregistrarea acestora în evidențele proprii.

(2) Entitatea controlată are obligația să transmită documentele și informațiile solicitate în termenele precizate de echipa de control.

(3) Informațiile sunt transmise electronic de către conducătorul entității controlate sau de către persoana desemnată în acest scop.

(4) Documentele și informațiile sunt transmise de către entitatea controlată în format electronic, de pe o adresă a entității, și comunicată anterior echipei de control sau sunt încărcate într-o platformă electronică pusă la dispoziție de către A.S.F., după caz.

**Art. 17.** - (1) Echipa de control poate solicita entității controlate, în scris, de regulă prin e-mail, informații/documente/explicații sau clarificări suplimentare, după caz, și după



încheierea procedurii de colectare a informațiilor/documentelor/explicațiilor de la sediul entității controlate.

(2) Documentele/Informațiile/Notele explicative solicitate vor fi transmise de către entitatea controlată, prin poștă, fax sau e-mail, după caz, în termenele indicate de echipa de control.

### SUBSECȚIUNEA a 4-a

#### Elaborarea procesului-verbal de control

**Art. 18.** - (1) Echipa de control întocmește proiectul procesului-verbal de control, în baza documentelor verificate, a informațiilor, datelor și explicațiilor obținute de la entitatea controlată, precum și a oricăror altor informații relevante.

(2) Proiectul procesului-verbal de control cuprinde:

- a) elementele de risc și prudențialitate identificate la nivelul entității controlate, după caz;
- b) descrierea elementelor de neconformitate constatate, respectiv faptele care reprezintă încălcări ale legislației specifice aplicabile entității controlate, cu indicarea prevederilor legale reținute că au fost nerespectate/încălcate;
- c) diverse solicitări și recomandări adresate entității controlate, cu rol de prevenire sau corectare a unor situații potențial generatoare de deficiențe, atenuare a efectelor unor evenimente produse sau de îndrumare a entității controlate în legătură cu anumite aspecte constatate;

d) alte aspecte relevante, după caz.

(3) Conformitatea proiectului procesului-verbal de control cu obiectivele controlului și tematica aferentă sunt asigurate la nivelul funcțiilor de coordonare și conducere ale structurii de control.

**Art. 18<sup>1</sup>.** - (1) Coordonatorul echipei de control transmite entității controlate proiectul procesului-verbal de control, în format electronic, și solicită reprezentanților entității controlate un punct de vedere asupra reținerilor din acesta.

(2) Entitatea controlată transmite în scris un punct de vedere cu privire la reținerile echipei de control din proiectul procesului-verbal de control în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii acestuia.

(3) În cazul în care, până la expirarea termenului menționat la alin. (2), nu a fost primit un punct de vedere, echipa de control redactează procesul-verbal de control, conform prevederilor art. 19.

(4) În termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data primirii punctului de vedere, conform prevederilor alin. (2), are loc o ședință de conciliere cu reprezentatul/conducerea entității controlate la data, ora și locația stabilite de comun acord, dacă este cazul.

(5) La ședința de conciliere participă echipa de control și reprezentatul/conducerea entității controlate, ședință la care pot participa și conducerea structurii de control din care face parte echipa de control, precum și alte persoane de la entitatea controlată, dacă este cazul.

(6) Ședința de conciliere se înregistrează în format audio, cu acordul reprezentanților entității controlate care participă, în scopul clarificării aspectelor reținute de către echipa de control în urma efectuării controlului, precum și analizarea recomandărilor formulate pentru înlăturarea deficiențelor/iregularităților constatate. Înregistrările se păstrează pe o durată de 3 ani de la data întâlnirii, cu asigurarea condițiilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal conținute în acestea.

(7) La finalul ședinței de conciliere se întocmește o notă de conciliere ce cuprinde aspectele discutate în cadrul ședinței, care este anexată procesului-verbal de control.

(8) În situația în care după ședința de conciliere se mențin divergențe, echipa de control consemnează în forma finală a procesului-verbal de control punctul de vedere al reprezentanților entității controlate și, după caz, explică motivația neînsoșirii acestuia.

**Art. 19. - (1)** Procesul-verbal de control este definitivat în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data ședinței de conciliere prevăzută la art. 18<sup>1</sup>, semnat electronic/olograf de către echipa de control, este înregistrat la registratura A.S.F. și este comunicat entității controlate, în vederea aducerii la cunoștință a constatărilor reținute în urma desfășurării controlului și formulării de eventuale obiecțiuni.

(2) Echipa de control poate solicita entității controlate, în scris, de regulă prin e-mail, informații/documente/explicații sau detalii suplimentare, pentru clarificarea anumitor aspecte ce rezultă din analizarea obiecțiunilor la procesul-verbal de control.

(3) Conformitatea procesului-verbal de control cu obiectivele controlului și tematica aferentă sunt asigurate la nivelul funcțiilor de coordonare și conducere ale structurii de control.

(4) Numărul de înregistrare al procesului-verbal de control, primit de la registratura A.S.F., se înscrie în registrul unic de control al entității controlate.

#### **SUBSECȚIUNEA a 5-a**

##### **Obiecțiuni la procesul-verbal de control**

**Art. 20. - (1)** Entitatea controlată, sub semnătura reprezentantului legal/conducătorului entității, are dreptul de a formula în scris obiecțiuni cu privire la constatările consemnate în procesul-verbal de control, după cum urmează:

a) în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii procesului-verbal de control, în cazul controlului inopinat;

b) în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data primirii procesului-verbal de control, în cazul controlului periodic.

(2) Entitatea controlată depune obiecțiunile la registratura A.S.F. și le comunică și în format electronic, cu semnătura electronică a reprezentantului legal al entității controlate coordonatorului echipei de control, în vederea facilitării procesării acestora.

(3) În situații excepționale, la solicitarea entității controlate motivată temeinic, termenele prevăzute la alin. (1) pot fi prelungite, cu acordul vicepreședintelui coordonator, cu maximum 3 zile lucrătoare în cazul controlului inopinat, respectiv cu maximum 7 zile lucrătoare în cazul controlului periodic.

(4) Entitatea controlată are obligația de a informa persoanele ale căror atribuții au legătură cu situațiile constatate de către echipa de control, precum și pe cele cu care au încetat relațiile de muncă/de reprezentare la data primirii procesului-verbal de control, în vederea formulării de eventuale obiecțiuni, cu respectarea termenului stabilit pentru depunerea obiecțiunilor.

**Art. 21. - «abrogat»**

#### **SECȚIUNEA a 4-a**

##### **Valorificarea rezultatelor controlului**

**Art. 22. - (1)** Echipa de control analizează obiecțiunile formulate de către entitatea controlată la procesul-verbal de control și elaborează concluziile și propunerile cu privire la aspectele constatate.

(2) Pe baza procesului-verbal de control și a informațiilor conform alin. (1), Consiliul A.S.F. poate dispune măsuri și/sau sancțiuni.

**Art. 23. - (1)** Conform legislației specifice, activitatea de control se finalizează ca urmare a hotărârii Consiliului A.S.F., după caz, prin:

a) notificarea entității controlate privind rezultatele controlului, în condițiile în care nu au fost reținute deficiențe care să determine aplicarea de măsuri sancționatorii sau dispunerea de măsuri de remediere;

b) notificarea entității controlate privind atenționarea acesteia și/sau a persoanelor responsabile pentru deficiențele de o gravitate redusă;

c) dispunerea unui plan de măsuri în scopul remedierii deficiențelor constatate și/sau prevenirii apariției/materializării unor riscuri în activitatea entității controlate;

d) solicitarea ca entitatea controlată să înainteze către A.S.F. un set de măsuri asumat în vederea remedierii deficiențelor/prevenirii apariției/materializării unor riscuri;

e) sancționarea entității controlate și/sau a persoanelor responsabile pentru deficiențele constatate;

f) sesizarea organelor abilitate potrivit legii, dacă este cazul;

g) orice alte măsuri pe care le poate adopta Consiliul A.S.F., conform competențelor acestuia, care nu sunt opozabile entității controlate.

(2) Entitatea controlată și, după caz, persoanele vizate sunt informate cu privire la rezultatele controlului, prin poștă, cu confirmare de primire, fax, e-mail, prin reprezentantul entității controlate, ori personal, cu semnătură de primire, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (1) lit. f) și, după caz, la alin. (1) lit. g).

(2<sup>1</sup>) În situația în care, ca urmare a acțiunii de control, sunt dispuse sancțiuni conducerii entității controlate sau persoanelor cu funcții-cheie, o copie a deciziei de sancționare se transmite spre informare și entității respective.

(3) Entitatea controlată are obligația de a transmite A.S.F., în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la informarea prevăzută la alin. (2), dovezile comunicărilor de luare la cunoștință a rezultatelor controlului de către persoanele vizate.

**Art. 24. -** În măsura în care, după finalizarea controlului, A.S.F. intră în posesia unor informații și date suplimentare referitoare la entitatea controlată și operațiunile verificate, aceasta poate decide declanșarea unei noi acțiuni de control.

## SECȚIUNEA a 5-a

Monitorizarea rezultatelor controlului, în cazul în care a fost impus entității controlate un plan de măsuri

**Art. 25. - (1)** În situația în care A.S.F. emite un plan de măsuri în sarcina entității controlate, aceasta este obligată să implementeze măsurile dispuse în termenele stabilite și să informeze A.S.F. cu privire la demersurile realizate pentru ducerea la îndeplinire a acestuia, la termenele și în forma solicitate.

(2) Planul de măsuri poate conține atât măsuri concrete de remediere, cât și cerințe suplimentare de raportare impuse pentru o perioadă determinată de timp.

(3) Structurile de control din cadrul A.S.F. monitorizează, pe perioada stipulată în planul de măsuri, ducerea la îndeplinire a măsurilor concrete de remediere și respectarea termenelor de implementare.

(4) În măsura în care entitatea controlată, din motive întemeiate, nu poate duce la îndeplinire toate măsurile de remediere dispuse, în termenele stabilite, dar a inițiat deja

demersuri în vederea remedierii, monitorizarea îndeplinirii acestora este preluată de către structurile de specialitate din cadrul A.S.F., corespunzător atribuțiilor specifice ale acestora.

(5) Monitorizarea îndeplinirii cerințelor suplimentare de raportare către A.S.F. stabilite prin intermediul planului de măsuri și a eventualelor obligații cu caracter permanent este realizată de către structurile de specialitate din cadrul A.S.F., corespunzător atribuțiilor specifice ale acestora.

### CAPITOLUL III

#### Audierea

**Art. 26.** - Structurile cu atribuții de control din cadrul A.S.F., independent sau corelat cu efectuarea unui control periodic sau inopinat, pot efectua, după caz, orice investigații suplimentare, utilizând orice tehnici și instrumente de control specifice, inclusiv audieri ale persoanelor asupra cărora se apreciază că pot oferi clarificări necesare situației analizate/verificate.

**Art. 27.** - (1) Convocarea la audiere este efectuată în baza unei decizii de audiere, sub semnătura vicepreședintelui coordonator.

(2) Decizia de audiere este comunicată persoanei vizate prin poștă, cu confirmare de primire, fax sau email, și cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) tema audierii;
- b) data și locul desfășurării audierii;
- c) documentele solicitate pentru a fi prezentate în cadrul audierii.

(3) Persoana convocată are obligația de a se prezenta la momentul și locul stabilit pentru desfășurarea audierii, cu documentele justificative solicitate, după caz.

(4) Persoana convocată poate solicita A.S.F., anterior desfășurării audierii, amânarea acesteia pentru cazuri excepționale, fundamentate temeinic prin documente justificative, iar A.S.F. îi comunică hotărârea adoptată cu privire la solicitarea sa.

**Art. 28.** - (1) Persoana convocată este informată de către echipa de audiere cu privire la metodologia de desfășurare a audierii la momentul declanșării audierii.

(2) Echipa de audiere poate înregistra discuțiile din cadrul audierii pe dispozitive electronice care permit stocarea datelor și redarea lor ulterioară, doar cu acordul scris al persoanei audiate, iar, în caz de refuz, situația se consemnează în scris.

(3) Este interzisă folosirea de către persoanele audiate a oricăror dispozitive ce permit înregistrarea audio/video a discuțiilor din cadrul audierii și redarea lor ulterioară.

(4) În cadrul audierii, persoana audiată are obligația de a furniza echipei de audiere toate informațiile deținute, corecte și complete, pe orice suport, în orice formă, fără a obstrucționa desfășurarea investigațiilor, în vederea clarificării unei anumite situații, iar informațiile prezentate sunt consemnate de către persoana audiată în cadrul unei note explicative.

(5) Finalizarea audierii se realizează prin încheierea unui proces-verbal de audiere al cărui conținut este similar procesului-verbal de ridicare documente prevăzut la art. 16 alin. (2), cuprinzând și orice alte observații ale părților, considerate necesar a fi introduse în cadrul acestui document.

(6) Procesul-verbal de audiere este încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară, este semnat de către persoana audiată și echipa de audiere și primește număr de înregistrare din registratura A.S.F.

## CAPITOLUL IV

### Sancțiuni

**Art. 29. - (1)** Nerespectarea de către entitățile controlate și persoanele vizate supuse activității de control a prevederilor prezentului regulament se sancționează de către A.S.F. în conformitate cu prevederile legislației sectoriale în vigoare.

**(2)** Dispunerea sancțiunilor și/sau a măsurilor se face în baza hotărârii Consiliului A.S.F., prin decizie semnată de președintele A.S.F., și se comunică entității/persoanei sancționate.

## CAPITOLUL V

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 30. -** Activitățile de control în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a prezentului regulament continuă în conformitate cu reglementările în vigoare la data începerii acțiunii de control.

**Art. 31. - (1)** Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării acestuia.

**(2)** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul Autorității de Supraveghere Financiară nr. 2/2015 privind activitatea de control periodic și inopinată desfășurată de Autoritatea de Supraveghere Financiară, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 148 din 27 februarie 2015.

Președintele Autorității de Supraveghere  
Financiară,  
Mișu Negrițoiu

București, 15 decembrie 2016.

Nr. 11.