

## PROIECT

**Regulament**  
**privind activitatea de control desfășurată de către**  
**Autoritatea de Supraveghere Financiară**

*În temeiul prevederilor art. 1 alin. (2), art. 2 alin. (1), art. 3, 5, 6, precum și ale 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,*

*în urma deliberărilor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară din cadrul ședinței din data de ..... 2021,*

Autoritatea de Supraveghere Financiară emite prezentul regulament.

**CAPITOLUL I**  
Dispoziții generale

**Art. 1.** - (1) Prezentul regulament stabilește procedura privind activitatea de control desfășurată de către Autoritatea de Supraveghere Financiară, denumită în continuare A.S.F., precum și drepturile și obligațiile părților implicate în desfășurarea acesteia.

(2) În conformitate cu prevederile art. 3 alin.(1) lit. c) și d) și ale 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 organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F. realizează supravegherea și controlul entităților reglementate și/sau supravegheate și a operațiunilor desfășurate de acestea prin verificarea în permanență a activității acestora în procesul de monitorizare și supraveghere continuă, precum și prin derularea unor acțiuni de control periodic și inopinat.

**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** - acțiunea cu caracter periodic, inopinat sau permanent, desfășurată de către structurile organizatorice de specialitate 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;
- c) 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;
- d) control** – acțiunea de control periodic sau inopinat realizată de către echipa de control desemnată prin decizia de control;
- e) control inopinat** - tip de control 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 și care nu se notifică în prealabil entității controlate;
- f) control periodic** - tip de control care constă în verificarea periodică, la sediul entității sau de la distanță în condițiile prevăzute la art. 18 și 19, 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. în legătură cu care entitatea controlată este notificată în prealabil și;
- g) 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;
- h) control permanent** - activitate de supraveghere realizată la sediul A.S.F. care constă în monitorizarea și verificarea în mod continuu de către structurile organizatorice de specialitate în vederea exercitării rolului activ al A.S.F., a 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;
- i) coordonatorul echipei de control** - membru al echipei de control împuternicit, prin decizia de control, să coordoneze activitățile specifice acțiunii de control;
- j) decizie de control** - act administrativ emis la nivelul A.S.F. prin care se dispune efectuarea controlului periodic sau inopinat;
- k) decizie de audiere** - act administrativ emis la nivelul A.S.F. prin care se dispune efectuarea unei audieri;
- l) echipă de control** - persoanele desemnate prin decizia de control pentru efectuarea controlului;
- m) echipă de audiere** - persoanele desemnate prin decizia de audiere să efectueze audierea unei persoane vizate;

- n) entitate controlată** - orice entitate 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;
- o) notă de conciliere** - document în cadrul căruia se consemnează rezultatul dezbaterilor legate de aspectele prezentate în Procesul-Verbal de control și obiecțiunile transmise de către entitatea controlată conform art. 22 alin. (3), care se anexează procesului-verbal de control; nota de conciliere este semnată de echipa de control și conducerea entității controlate;
- p) notă de constatare** - document unilateral întocmit în cadrul acțiunilor de control periodic și inopinat de către membrii echipei de control în situații care necesită consemnarea unei stări de fapt, în relația cu entitatea controlată;
- q) notă explicativă** - document întocmit și asumat de către reprezentanți ai entității, de către persoana vizată sau de către reprezentantul legal al oricărei altei entități careia i-au fost externalizate activități specifice, la solicitarea structurilor organizatorice de specialitate sau, după caz, membrilor echipei de control/echipei de audiere, cu scopul de a oferi clarificări/explicații cu privire la aspectele solicitate;
- r) persoană vizată** - persoana fizică și/sau juridică, direct ori indirect implicată în activitatea verificată de către structurile organizatorice de specialitate care exercită activitatea de supraveghere sau control din cadrul A.S.F.;
- s) 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 respectul an calendaristic;
- t) plan de măsuri** - set de obligații impuse de către A.S.F. unei entități controlate ca urmare a constatărilor din activitatea de control cu scopul prevenirii/remedierii unor deficiențe constatate și/sau administrării corespunzătoare a unor riscuri;
- u) 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 susținerile 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;
- v) proces-verbal de control** - document unilateral adresat entității controlate, întocmit de către membrii echipei de control, în care sunt consemnate deficiențele, iregularitățile, disfuncționalitățile, neconformitățile constatate ca urmare a încălcării prevederilor legale în vigoare și riscurile regăsite în activitatea entității controlate, precum și toate aspectele constatate ca urmare a desfășurării controlului;
- w) 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;
- x) raport de control permanent (supraveghere)** – document unilateral întocmit de structura organizatorică de specialitate cu atribuții de supraveghere din cadrul A.S.F., în situația în care, în urma verificării, analizării sau evaluării elementelor de conformitate și/ sau de risc aferente

activității desfășurate de către entități, în care sunt consemnate deficiențele, iregularitățile disfuncționalitățile, neconformitățile constatate ca urmare a încălcării prevederilor legale în vigoare și riscurile regăsite în activitatea entității;

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

**z) recomandare adresată entității controlate** - instrument de manifestare a rolului pro-activ al structurii organizatorice de specialitate cu atribuții de supraveghere sau 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 supravegheate sau controlate;

**aa) 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;

**Art. 3.** - (1) Pentru exercitarea activității de control, 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.** - (1) Controlul periodic și inopinat se organizează procedural în mod unitar la nivelul tuturor sectoarelor de supraveghere financiară, în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul regulament.

(2) Supravegherea sau controlul permanent este organizat procedural la nivelul fiecărei structuri organizatorice de specialitate, în funcție de categoria entității controlate și/sau de particularitățile activităților desfășurate la nivelul acestora.

(3) Activitatea de control este dezvoltată pe două componente în funcție de particularitățile activităților desfășurate:

- a) componenta de conformitate - vizează încălcarea de către entități, de persoanele din conducerea acestora și de alte persoane fizice/juridice menționate de actele normative aplicabile, a legislației specifice, precum și 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.

**Art. 5.** (1) Structurile organizatorice de specialitate pot solicita entităților transmiterea oricăror documente sau informații pe care le consideră necesare în vederea verificării, analizării sau evaluării elementelor de conformitate și/ sau de risc aferente activității desfășurate.

(2) Solicitățile adresate entității controlate reprezintă manifestarea rolului pro-activ al structurii organizatorice de specialitate sau 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 activității de control.

(3) Entitatea controlată are obligația de a transmite structurilor organizatorice de specialitate sau, după caz, echipei de control ori echipei de audiere informații reale și/ sau documente complete în termenul stabilit, în forma și pe suportul solicitate astfel încât să nu inducă în eroare A.S.F. și să nu fie periclitată desfășurarea activității de control.

(4) În cadrul controlului periodic și inopinat, A.S.F. poate aprecia, prin sondaj, asupra documentelor și operațiunilor semnificative ce urmează a fi verificate în funcție de volumul, valoarea, ponderea și relevanța acestora, urmărindu-se acoperirea cât mai uniformă a activității entității și perioada analizată.

(5) În aplicarea alin. (4), pentru stabilirea și dimensionarea eșantionului referitor la documentele și informațiile solicitate, pentru a oferi o bază rezonabilă în funcție de care să se formuleze concluzii cu privire la întregul set de date din care este selectat un eșantion, se vor avea în vedere criteriile precum:

- a) mărimea, complexitatea și natura activității entității controlate, volumul și valoarea tranzacțiilor, operațiunilor sau activităților desfășurate incluzând, după caz, valoarea activelor gestionate, administrate, depozitate sau aflate în custodie;
- b) complexitatea produselor financiare care fac obiectul activităților, serviciilor sau operațiunilor desfășurate de entitate, precum și riscurile specifice atașate acestora;
- c) numărul clienților/investitorilor/asiguraților/beneficiarilor de servicii și produse financiare oferite de entitate și structura clientelei stabile;
- d) gradul de conformare observat în cadrul procesului de supraveghere;
- e) operațiunile sau intervalele de timp, vârfurile sau variațiile care nu se încadrează în tiparul obișnuit al activității entității;
- f) elementele relevante identificate în rapoartele transmise potrivit legislației, rapoartele auditorilor IT și în rapoartele întocmite de persoanele cu funcții cheie în cadrul entităților, numărul și natura reclamațiilor înregistrate la nivelul entității și/sau la A.S.F.

(6) Selectarea elementelor eșantionului se efectuează în baza raționamentului profesional și al unor elemente statistice, astfel încât fiecare unitate de eșantionare să prezinte o probabilitate cunoscută de a fi selectată.

(7) Prevederile alin. (4) și (5) se aplică corespunzător și în situația în care activitatea de supraveghere pe baza raportărilor, indiciilor sau a sesizărilor primite se identifică necesitatea extinderii analizei pentru verificarea/examinarea realității sau concordanței datelor și informațiilor prezentate de entitate cu cerințele legislației în vigoare.

## CAPITOLUL II

### Etapele activității de control periodic și inopinat

#### SECȚIUNEA 1

##### Prevederi generale

**Art. 6.** - Controlul desfășurat de către A.S.F. la nivelul entităților implică parcurgerea următoarelor etape:

- a) etapa premergătoare acțiunii de control;
- b) desfășurarea controlului;
- c) valorificarea rezultatului controlului;
- d) monitorizarea rezultatelor controlului, în cazul în care a fost impus entității controlate un plan de măsuri.

**Art. 7.** - (1) În situații justificate, pe parcursul oricărei etape prevăzute la art. 6, litera a) și b), 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. 8.** - 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. 9.** - (1) Declanșarea controlului periodic sau inopinat se realizează în baza unei decizii de control semnată de către președintele A.S.F.

(2) Planificarea controlului periodic se realizează pe două niveluri, respectiv o planificare multianuală, pentru o perioadă de 3 ani și o planificarea anuală.

- (3) Decizia de control prevăzută la alin. (1) cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele:
- tipul controlului;
  - datele de identificare ale entității supuse controlului;
  - perioada verificată;
  - perioada controlului la sediul entității, respectiv data de început și data de finalizare a acțiunii de control la sediul entității, stabilită conform planului anual integrat de control;
  - componența echipei de control și coordonatorul acesteia;
  - tematica de control.
- (4) 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 funcție de:
- gama și complexitatea activității și a serviciilor prestate;
  - nivelul indicatorilor prudențiali/stabilitatea economico- financiară a entității;
  - riscurile identificate în procesul de supraveghere permanentă;
  - conduita entității în relația cu clienții, piața și A.S.F.;
  - orice alte informații relevante disponibile.
- (5) 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. 10. -** (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:

- 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;
- 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.

**Art. 11. -** (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. 10 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. 12.** - (1) Pe durata efectuării controlului la sediul entității, entitatea controlată, prin reprezentantul legal sau persoana desemnată, 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 reprezentantul legal sau persoana desemnată, 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. 13.** - (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, cum ar fi, dar 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 căreia 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 încălț 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 pro-activă și asigură rolul reactiv/corectiv al controlului.

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

**Art. 14.** - (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. 15.** - (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. 16.** - (1) În conformitate cu prevederile art. 13 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, o copie a acesteia fiind reținută de echipa de control și anexată Procesului Verbal de ridicare de documente.

**Art. 17.** - (1) Echipa de control colectează documentele selectate de la sediul entității controlate și întocmește în acest sens un proces-verbal de ridicare documente, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

(2) În cuprinsul procesului -verbal de ridicare documente sunt menționate:

- a) notele explicative primite de echipa de control, conform 15;
- b) elemente de identificare a documentelor ridicate de către echipa de control în format electronic/letric, cu precizarea numărului de fișe și a faptului că acestea sunt conforme cu originalul;
- c) referințe cu privire la orice alte înscrisuri, date, situații și/sau informații prezentate echipei de control;
- 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.

**Art. 18.-** (1) Prin excepție de la prevederile art. 14 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 conform prevederilor 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 fotocopiate/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. 19.** - (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. 20.** - (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. 21.** - (1) Echipa de control consemnează, pe toată durata desfășurării controlului, principalele aspecte preliminare identificate rezultate din documentele examinate, verificarea informațiilor, datelor și explicațiilor obținute de la entitatea controlată și întocmește procesul verbal de control până la data de finalizării acțiunii de control menționată în decizia de control.

(2) Echipa de control aduce în atenția entității controlate pe parcursul acțiunii de control, precum și în ședința de încheiere a acesteia principalele aspecte preliminare identificate și respectiv reținute, rezultate din documentele examinate și din discuțiile/întrevederile cu persoanele care au furnizat informații relevante pentru aspectele analizate, în acord cu tematica de control.

(3) Procesul-verbal de control semnat electronic/olograf de către echipa de control, este înregistrat la registratura A.S.F și 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.

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

**Art. 22.** - (1) Coordonatorul echipei de control transmite entității controlate procesul-verbal de control, în format electronic, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea acțiunii de control și solicită reprezentanților entității controlate transmiterea, dacă este cazul, a eventualelor obiecțiuni asupra reținerilor din acesta.

(2) 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.

- (3) Entitatea controlată transmite în scris, dacă este cazul, obiecțiunile cu privire la reținerile echipei de control menționate în cuprinsul procesului - verbal de control în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data primirii acestuia.
- (4) 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. Acestea sunt transmise de către entitatea controlată cel târziu înainte cu o zi lucrătoare de la data la care este organizată ședința de conciliere.
- (5) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii obiecțiunilor, conform prevederilor alin. (3), are loc o ședință de conciliere cu reprezentatul/conducerea entității controlate la data, ora și locația stabilite de comun acord, dacă este cazul.
- (6) La ședința de conciliere participă echipa de control și reprezentatul/conducerea entității controlate, ședință la care pot participa și conducerea structurii organizatorice de control din care face parte echipa de control, precum și alte persoane de la entitatea controlată, dacă este cazul.
- (7) 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/irregularităților 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.
- (8) 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 care a stat la baza concilierii.
- (9) În situația în care după ședința de conciliere se mențin divergențe, echipa de control actualizează procesul-verbal de control asupra căruia au fost formulate obiecțiuni cu punctul de vedere al reprezentanților entității controlate și, după caz, cu explicația sau motivația neînșurării acestora de către echipa de control.

**Art. 23.** - Procesul-verbal de control menționat la art. 22 alin.(9), semnat electronic/olograf de către echipa de control, este înregistrat la registratura A.S.F. și este comunicat spre informare entității controlate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data ședinței de conciliere.

#### **SUBSECȚIUNEA a 5-a**

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

**Art. 24.** - (1) Entitatea controlată poate transmite la registratura A.S.F. obiecțiunile la constatările consemnate în procesul-verbal de control comunicat conform art. 22 alin.(1), în termenul prevăzut la art. 22 alin.(3) 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.

(2) În cazul în care au fost transmise, obiecțiunile înregistrate conform alin. (1) sunt discutate în cadrul ședinței de conciliere menționată la art. 22 alin.(5).

(3) 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 acestora.

### SECȚIUNEA a 4-a

#### Valorificarea rezultatelor controlului

**Art. 25.** - (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data comunicării către entitatea controlată a procesului - verbal de control, conform art. 23, conducerea structurii organizatorice de specialitate din care face parte echipa de control prezintă pentru înscrierea pe Ordinea de zi a ședinței Consiliului ASF concluziile și propunerile cu privire la aspectele constatate.

(2) Pe baza procesului-verbal de control prevăzut la art.23 și a informațiilor prezentate conform alin. (1), Consiliul A.S.F. poate dispune măsuri și/sau sancțiuni.

**Art. 26.** - (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).

(3) 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.

(4) 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. 27.** - 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. 28.-** (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 organizatorice de specialitate 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 organizatorice 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 organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F., corespunzător atribuțiilor specifice ale acestora.

## CAPITOLUL III

### Audierea

**Art. 29.** - Structurile organizatorice cu atribuții de supraveghere și 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 specifice, inclusiv audieri ale persoanelor asupra cărora se apreciază că pot oferi clarificări necesare situației analizate/verificate.

**Art. 30.** - (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. 31.** - (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

### Controlul permanent

**Art. 32.** - (1) Control permanent are caracter continuu și se desfășoară de către structurile organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F. cu atribuții în acest sens, în scopul verificării, analizării sau evaluării elementelor de conformitate și/ sau de risc aferente activității desfășurate de către entități.

(2) Constatările rezultate din exercitarea controlului permanent cu privire la încălcarea de către entitățile controlate/persoanele din conducere/persoanele fizice sau juridice responsabile prevăzute în legislația aplicabilă situații în care se identifică nerespectarea principiilor, cerințelor și regulilor stabilite în legislația specifică aplicabilă entității, operațiunii sau activității desfășurate de aceasta, se aduc la cunoștință conducerii entității și persoanelor responsabile identificate printr-o notificare cu privire la Raportul de control permanent.

**Art. 33.** - Raportul de control permanent prevăzut la art.32 alin.(2) cuprinde cel puțin următoarele:

- a) descrierea elementelor de neconformitate constatate, respectiv faptele care reprezintă încălcări ale legislației specifice aplicabile entității, cu indicarea textului legal reținut a fi nerespectat/încălcat;
- b) elementele de risc și prudențialitate identificate la nivelul entității supuse controlului permanent, după caz;
- c) persoanele considerate responsabile potrivit legislației în vigoare;
- d) solicitări și recomandări cu rol de prevenire sau corectare a unor situații potențial generatoare de deficiențe, de atenuare a efectelor unor evenimente produse sau de îndrumare în legătură cu anumite aspecte constatate
- e) indicarea termenului de transmitere a punctului de vedere sau a obiecțiunilor conform art. 34 alin.(2) sau (3).
- f) alte aspecte relevante, după caz.

**Art. 34.** - (1) Raportul de control permanent este transmis prin mijloace de comunicare electronică conducerii executive/conducerii superioare a entității controlate vizate/persoanelor considerate responsabile, cu menționarea posibilității de a exprima un punct de vedere sau obiecțiuni asupra reținerilor din acesta; Raportul de control permanent reprezintă notificarea entității controlate și/sau a conducerii entității controlate/ persoanelor responsabile cu privire la încălcările prevederilor legale constatate de către structura organizatorică de specialitate din cadrul A.S.F.

- (2) Entitatea controlată și persoanele menționate la alin.(1) pot transmite, inclusiv prin mijloace electronice un punct de vedere sau obiecțiuni cu privire la reținerile din Raportul de control permanent, în termenul prevăzut de legislația aplicabilă, dar nu mai mult de 7 zile de la primirea notificării, în cazul în care legislația specifică aplicabilă nu prevede un termen.
- (3) În cazul identificării unor abateri grave care implică aplicarea unor măsuri urgente, entitatea controlată va răspunde solicitării menționate la alin.(2) în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la primirea Raportului de control permanent, dacă legislația specifică aplicabilă nu prevede altfel.
- (4) Entitatea are obligația de a informa persoanele ale căror atribuții au legătură cu situațiile prezentate în Raportul de control permanent, precum și pe cele cu care au încetat relațiile de muncă/de reprezentare anterior primirii acestuia, în vederea formulării de eventuale obiecțiuni, cu respectarea termenului stabilit la alin. (2) sau (3), după caz.
- (5) A.S.F. poate solicita entităților controlate/ persoanelor considerate responsabile, prin mijloace electronice, informații, documente justificative, explicații sau detalii suplimentare, pentru clarificarea anumitor aspecte ce rezultă din analizarea punctului de vedere sau obiecțiunilor la Raportul de control permanent cu indicarea termenului de răspuns și, după caz, poate emite o decizie de audiere conform art. 29 și art. 30.
- (6) În cazul în care actele, documentele și informațiile solicitate, inclusiv în cazul ședinței de audiere, dacă a fost cazul, nu sunt puse la dispoziția A.S.F. în conformitate cu prevederile art. 5 alin (3) precum și la termenele și forma stabilită, fapta se va reține în Raportul de control permanent.

**Art. 35. -** (1) Structura organizatorică de specialitate analizează punctul de vedere, obiecțiunile formulate și documentele sau informațiile suplimentare transmise de către entitatea controlată și actualizează Raportul de control permanent.

(2) Raportul de control permanent care cuprinde concluziile finale, este înregistrat la registratura A.S.F. și este comunicat în format electronic conducerii executive/conducerii superioare a entității în vederea aducerii la cunoștință a constatărilor reținute în urma desfășurării controlului permanent.

(3) Pe baza raportului de control permanent notificat entității conform alin.(2), a concluziilor și propunerilor cu privire la aspectele reținute în cadrul controlului permanent, Consiliul A.S.F. poate dispune măsuri și/sau sancțiuni conform legislației în vigoare aplicabile.

(4) În scopul valorificării rezultatelor controlului permanent, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 26 și 28. Orice referire la rezultatul controlului este considerată a fi făcută corespunzător la rezultatul activității de control permanent.

## CAPITOLUL IV

### Sanțiuni

**Art. 36.** - (1) Nerespectarea de către entitățile controlate și de persoanele vizate supuse activității 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. 37.** - Activitățile de control periodic sau inopinat în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a prezentului regulament continuă în conformitate cu reglementările în vigoare la data începerii activității de control.

**Art. 38.** - (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. 11/2016 privind activitatea de control periodic și inopinat desfășurată de Autoritatea de Supraveghere Financiară publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.070 din 30 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele Autorității de Supraveghere  
Financiară,  
Nicu MARCU

București, .....2021.

Nr. ....