



EUROPEISKA CENTRALBANKEN

BANKTILLSYN

Vägledning

för inspektion på plats och utredningar
av interna modeller

BANKENTOEZICHT

Juli 2017

BANKTILLSYN BANKU UZRAUDZĪBA

BANKŪ PRIEŽIŪRA NADZÓR BANKOWY

VIGILANZA BANCARIA

BANKFELÜGYELET

BANKING SUPERVISION

SUPERVISION BANCAIRE BANČNI NADZOR

MAOIRSEACHT AR BHAINCÉIREACHT NADZOR BANAKA

BANKING SUPERVISION

PANGANDUSJÄRELEVALVE

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKOVNI DOHLED

БАНКОВ НАДЗОР

BANKTILLSYN

BANKENAUF SICHT

ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ PANKKIVALVONTA

SUPRAVEGHERE BANCARĂ BANKOVÝ DOHL'AD

SUPERVIŽJONI BANKARJA

SUPERVISIÓN BANCARIA

BANKING SUPERVISION

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKENAUF SICHT

Innehåll

Utförande av inspektioner på plats och utredningar av interna modeller	2
1 Allmänna ramar för inspektioner	4
1.1 Organisation av tillsynen av betydande institut	4
1.2 Beslutsprocess för inspektioner	5
1.3 Målet med inspektionen	6
1.4 Inspektionernas oberoende	7
1.5 Uppdragschefens roll	7
1.6 Inspektionsgruppens sammansättning	8
1.7 Samarbete	8
2 Inspektionsförfarande	9
2.1 Översikt över de olika stegen i en inspektion	9
2.2 Beskrivning av de viktigaste stegen i en inspektion	9
2.3 Inspektionens resultat	14
3 Tillämpliga principer för inspektioner	18
3.1 Inspektionsgruppers tillsyns- och undersökningsbefogenheter	18
3.2 Inspektionsgruppens praxis	19
3.3 Inspekterade juridiska personers rättigheter och tillsynsmyndighetens förväntningar	21
3.4 Språk som används under inspektionen	25

Utförande av inspektioner på plats och utredningar av interna modeller

Inledning

I enlighet med rådets förordning 1024/2013 av den 15 oktober 2013 (**SSM-förordningen**)¹, utövar Europeiska centralbanken sitt tillsynsansvar över enheter som står under tillsyn genom inspektioner på plats och skrivbordsinspektioner. Denna kombination ska säkerställa en detaljerad och noggrann analys av verksamheten vid enheten under tillsyn. Tillsyn på plats görs genom inspektioner på plats (**OSI**) eller utredning av interna modeller (**IMI**) (nedan kallade "**utredningar**"), i enlighet med artikel 12 i SSM-förordningen. Inspektioner på plats är djupgående undersökningar av risk, riskkontroller och styrning medan utredning av interna modeller används för att beräkna kapitalbaskraven, särskilt med avseende på metoder, ekonomisk lämplighet, risker, riskkontroller och styrning. Båda typerna av inspektioner utförs baserat på omfattning, tidsplan och resurser som specificerats i förväg. Resultatet av en inspektion presenteras i en detaljerad rapport.

ECB publicerar denna vägledning, som utarbetats tillsammans med de nationella behöriga myndigheterna, inom ramen för dess öppenhetspolitik. Vägledningen är tänkt att vara ett referensdokument för de enheter som står under tillsyn och andra juridiska personer för vilka ECB har beslutat att en inspektion på plats ska genomföras. Vägledningen ska också användas av den personal som genomför dessa inspektioner. Vägledningen beskriver inspektionsförfarandet, från beslutet att inleda en inspektion till uppföljningen. Den lägger fast vilken praxis som är bäst att följa för de enheter som inspekteras och för inspektionsgrupperna. Den omfattar inte de gemensamma tillsynsgruppernas utredningar av interna modeller eftersom de inte utförs som inspektioner på plats i enlighet med artikel 12 i SSM-förordningen.

Vägledningen gäller för inspektioner som genomförs i 1) betydande institut², 2) mindre betydande institut, när ECB beslutar att direkt utöva alla relevanta tillsynsbefogenheter för ett mindre betydande institut³ och 3) andra juridiska personer som omfattas av inspektioner eftersom de bedriver verksamhet tillsammans med enheten som står under tillsyn. Termen "**inspekterad juridisk person**" används för var och en av dessa. ECB intervenerar framför allt:

- i medlemsstater som deltar i den gemensamma tillsynsmekanismen (**SSM**) (nedan kallade "deltagande medlemsstater"), med stöd av nationella behöriga myndigheter,

¹ Rådets förordning (EU) nr 1024/2013 av den 15 oktober 2013 om tilldelning av särskilda uppgifter till Europeiska centralbanken i fråga om politiken för tillsyn över kreditinstitut (EUT L 287, 29.10.2013, s. 63).

² I enlighet med definitionen i artikel 6.4 i SSM-förordningen. Inspektioner genomförs i enlighet med artikel 12 i samma förordning

³ I enlighet med artikel 6.5 b i SSM-förordningen

- i medlemsstater i Europeiska unionen (EU) som inte deltar i SSM (nedan kallade "icke-deltagande medlemsstater"),
- i tredjeländer⁴.

Vägledningen är emellertid inte ett rättsligt bindande dokument och kan inte ersätta de rättsliga krav som fastställs i tillämplig EU-rätt. Om det finns skillnader mellan EU-lagstiftningen och vägledningen ska den förstnämnda ges tolkningsföreträde.

Inspektioner på områden som inte faller inom ramen för SSM behandlas inte i vägledningen. Detta gäller särskilt konsumentskydd och åtgärder för bekämpning av penningtvätt och terrorismfinansiering (AML/CTF), vilka kvarstår under varje deltagande medlemsstats direkta ansvar.

Denna vägledning är uppdelad i tre delar:

- avsnitt 1: allmänt ramverk,
- avsnitt 2: inspektionsförfarande,
- avsnitt 3: tillämpliga principer för inspektioner.

⁴ För mer information, se avsnitt 1.7 Samarbete.

1 Allmänna ramar för inspektioner

1.1 Organisation av tillsynen av betydande institut

Sedan november 2014 har ECB haft ansvaret för den direkta tillsynen av betydande enheter, i enlighet med artikel 4 i SSM-förordningen och artikel 43-69 i ECB:s förordning nr 468/2014 av den 10 april 2014 (**ramförordningen om SSM**)⁵.

1.1.1 Huvudsakliga bestämmelser avseende inspektioner i betydande institut

De huvudsakliga bestämmelserna om inspektioner i betydande institut baseras på följande tre texter:

- SSM-förordningen, framför allt artikel 12,
- Ramförordningen om SSM, framför allt artiklarna 143 - 146,
- Direktiv 2013/36/EU av den 26 juni 2013, även kallat kapitalkravsdirektivet (**CRD IV**)⁶, framför allt artikel 65.3 c och artiklarna 53, 97 och 99.

1.1.2 Tillsynsnämndens roll

Tillsynsnämnden är det interna organ på ECB som har ansvaret för planering och genomförande av de tillsynsuppgifter som ECB tilldelats. Tillsynsnämnden lägger fram utkast till beslut som antas av ECB-rådet enligt förfarandet med implicit godkännande i enlighet med artikel 26.8 i SSM-förordningen och artikel 13g.2 i Europeiska centralbankens arbetsordning.

I enlighet med vad som föreskrivs i artikel 12.3 i SSM-förordningen och artikel 143 i ramförordning om SSM utförs alla inspektioner baserat på ett tillsynsbeslut av ECB.

1.1.3 De gemensamma tillsynsgruppernas roll

En gemensam tillsynsgrupp tilldelas den löpande tillsynen av ett betydande institut. Upprättande och sammansättning av tillsynsgrupper är ECB:s ansvar. Varje gemensam tillsynsgrupp består av tillsynspersonal från ECB och nationella behöriga

⁵ Europeiska centralbankens förordning (EU) nr 468/2014 av den 16 april 2014 om upprättande av ramen för samarbete inom den gemensamma tillsynsmekanismen mellan Europeiska centralbanken och nationella behöriga myndigheter samt med nationella utsedda myndigheter (ramförordning om den gemensamma tillsynsmekanismen (SSM)) (ECB/2014/17) (EUT L 141, 14.5.2014, s. 1).

⁶ Europaparlamentets och rådets direktiv 2013/36/EU av den 26 juni 2013 om behörighet att utöva verksamhet i kreditinstitut och om tillsyn av kreditinstitut och värdepappersföretag, EUT L 176, 27.6.2013, s. 338.

myndigheter och leds av en huvudsamordnare som är en ECB-anställd vid det generaldirektorat som ansvarar för mikrotillsynen av det betydande institutet. Huvudsamordnaren får hjälp av andra samordnare från berörda nationella behöriga myndigheter.

Den gemensamma tillsynsgruppen bidrar till inspektioner på plats genom att 1) förbereda programmet för tillsynsgranskning (**SEP**), inklusive inspektioner⁷, 2) kommunicera med inspektionsgruppen under själva inspektionen och 3) utarbeta rekommendationer eller utarbeta/bidra till utkast till beslut⁸ när väl resultaten av inspektionen föreligger. Efter inspektionen görs även en uppföljning som säkerställer att korrigerande åtgärder och tillsynsåtgärder vidtas.

Gemensamma tillsynsgruppernas möten i bankens lokaler och de besök som gemensamma tillsynsgrupper genomför som del av den allmänna tillsynsfunktionen (t.ex. en fördjupad granskning eller "djupdykning" i en viss fråga som utförs i en juridisk persons lokaler under ett antal dagar) är inte inspektioner och tas inte upp i den här vägledningen.

1.1.4 ECB:s roll vid inspektioner

Inspektioner kompletterar den löpande tillsynen. SSM upprätthåller permanent djupgående kunskap om kreditinstitutet, å ena sidan genom löpande tillsyn, som huvudsakligen bygger på de uppgifter som kreditinstitut rapporterar, samt genom inspektioner för att bland annat kontrollera korrektheten i de uppgifter som används för att utöva den löpande tillsynen.

De berörda avdelningarna vid direktoratet för mikrotillsyn IV har, tillsammans med de nationella behöriga myndigheterna, ansvaret för den löpande övervakningen av inspektioner och även för att säkerställa att allmänna, högkvalitativa standarder tillämpas vid alla inspektioner. De har ett nära samarbete med de gemensamma tillsynsgrupperna och de nationella behöriga myndigheterna (särskilt horisontella funktioner med ansvar för inspektioner och modellrelaterat arbete) för att utföra denna uppgift.

1.2 Beslutsprocess för inspektioner

I enlighet med artikel 99 i CRD IV fattas beslut om inspektioner baserat på planering. Denna planering antas åtminstone årligen och justeras under årets lopp.

⁷ Utredningar av interna modeller vilka genomförs som inspektioner på plats initieras i allmänhet av kreditinstitut genom att de lämnar in en ansökan om godkännande av den interna modellen.

⁸ Majoriteten av utredningarna av interna modeller leder till ett utkast till beslut. I allmänhet utarbetas utkast till beslut om interna modeller av ECB:s avdelning för interna modeller och granskas av den gemensamma tillsynsgruppen innan de lämnas till tillsynsnämnden. Se avsnitt 2.3.1 för mer detaljerad information om inspektionsresultat.

Inspektioner utförs baserat på ECB:s tillsynsbeslut, vilka anger föremålet för inspektionen och dess syfte⁹.

1.3 Målet med inspektionen

En inspektion ska ge en ingående analys av olika risker, interna kontrollsystem, affärsmodeller eller styrning. Inspektioner genomförs med i förväg definierad omfattning och tidsram¹⁰ i en juridisk persons lokaler. Omfattningen och tidsramen kan dock ändras under inspektionen om så bedöms vara nödvändigt. Mer specifikt är syftet med inspektioner att

- undersöka och bedöma de inneboende riskernas nivå, slag och egenskaper, också med hänsyn tagen till enhetens riskkultur,
- undersöka och bedöma om den inspekterade juridiska personens organisationsstyrning och interna kontrollramar är lämpliga mot bakgrund av dess verksamhet och risker,
- bedöma kontrollsystem och riskhanteringsförfaranden, med fokus på att upptäcka svagheter och sårbarheter som skulle kunna påverka den inspekterade juridiska personens kapitalbas,
- granska kvaliteten på poster i balansräkningen och den juridisk personens finansiella situation,
- bedöma den inspekterade juridiska personens affärsmodell,
- kontrollera överensstämmelse med banklagstiftning,
- bedöma överensstämmelsen med de juridiska kraven rörande interna modeller som används för beräkningen av kapitalkrav (inledande godkännande, väsentliga ändringar, utvidgningar, igångsättning, permanent delvis användning eller återgång till mindre avancerade handlingsätt).

Inspektioner genomförs inom SSM som en del av den övergripande tillsynsprocessen. I linje med tillsynsprinciperna för SSM:s funktion ska inspektioner vara

- **Riskbaserade**, med tillämpning av allmänt accepterade koncept och tekniker och samtidig prioritering av insatser där hög risk eller låg grad av kontroll noteras inom det område eller den aktivitet där inspektionen görs.
- **Proportionerliga**, då de ska stå i proportion till rättssubjektets storlek, aktiviteter och riskprofil. Tillämpningen av denna princip underlättar även för en effektiv resursfördelning.

⁹ Artikel 9, 11 och 12 i SSM-förordningen samt artikel 142 och 143 i ramförordningen om SSM.

¹⁰ Omfattningen och tidsramen kan utökas under inspektionen om så bedöms vara nödvändigt.

- **Genomgripande**, då det vis på vilket tillsynsstrategierna har utvecklats har tvingat tillsynspersonalen att bli mer efterforskande i sina undersökningar, vilket medfört att undersökningarna blivit mer bedömningsbaserade och att insikterna om riskprofiler och affärsområden förbättrats. Inspektioner har en viktig funktion i det avseendet och ger tillsynspersonalen möjlighet att utveckla en mer djupgående förståelse, baserat på den värdefulla kunskap som samlats genom förstahandskontroller.
- **Framåtblickande**, då de ska se utöver aktuella eller historiska siffror för att förutse eventuella negativa effekter i framtiden.
- **Åtgärdsinriktade**, då de ska leda till att avhjälpande åtgärder eller korrigerande åtgärder vidtas av kreditinstitutet i enlighet med tidsramar som övervakas av den gemensamma tillsynsgruppen.

De specifika målen för en inspektion beror på det berörda institutets affärsmodell och riskprofil.

1.4 Inspektionernas oberoende

Chefen för uppdraget och inspektionsgruppen agerar självständigt men i samarbete med den gemensamma tillsynsgruppen. När beslutet att genomföra en inspektion väl har fattats ligger ansvaret för genomförandet helt hos chefen för uppdraget, som är ansvarig för att producera en rapport om inspektionsgruppens iakttagelser.

1.5 Uppdragschefens roll

I enlighet med artikel 144 i ramförordning om SSM ska ECB utse den som ska leda gruppen för inspektioner på plats från ECB:s och den nationella behöriga myndighetens personal. Enligt principen om oberoende kan en medlem i en gemensam tillsynsgrupp mellan inspektioner på plats och andra uppgifter som antagits av ECB vara del av en inspektionsgrupp, men kan inte utses till chef för uppdraget.

Uppdragschefen är den huvudsakliga kontaktpersonen för den juridiska personen vad gäller de områden som granskas under inspektionen. Uppdragschefen leder inspektionsgruppen, organiserar de olika stegen i inspektionen och är den enda i gruppen som får underteckna inspektionsrapporten. Uppdragschefen är ansvarig för att hålla relevanta ECB-avdelningar och -chefer informerade om uppdragets fortskridande.

Om en uppdragschef måste ersättas ska den gemensamma tillsynsgruppen underrätta den inspekterade juridiska personen så snart som möjligt.

1.6 Inspektionsgruppens sammansättning

Enligt artikel 144 i ramförordningen om SSM ska ECB ansvara för inrättande och sammansättning av grupper för inspektioner under medverkan av de nationella behöriga myndigheterna.

Inspektionsgruppen kan bestå av inspektörer från ECB, tillsynspersonal från den nationella behöriga myndigheten med ansvar för den inspekterade juridiska personens medlemsstat och tillsynspersonal från andra nationella behöriga myndigheter samt medlemmar i den gemensamma tillsynsgruppen eller andra personer som auktoriserats av ECB. I inspektionsgruppen kan även externa konsulter ingå. Oavsett varifrån de kommer arbetar alla gruppens medlemmar under uppdragschefens ansvar.

Medlemmarna i inspektionsgruppen utses av ECB för att göra alla erforderliga inspektioner i den inspekterade juridiska personens lokaler¹¹.

1.7 Samarbete

Inspektioner som ECB beslutat om beaktar eventuella samarbetsarrangemang eller avtal som upprättats i enlighet med relevant och tillämplig lagstiftning med tillsynsmyndigheterna i den jurisdiktion där inspektionerna ska genomföras.

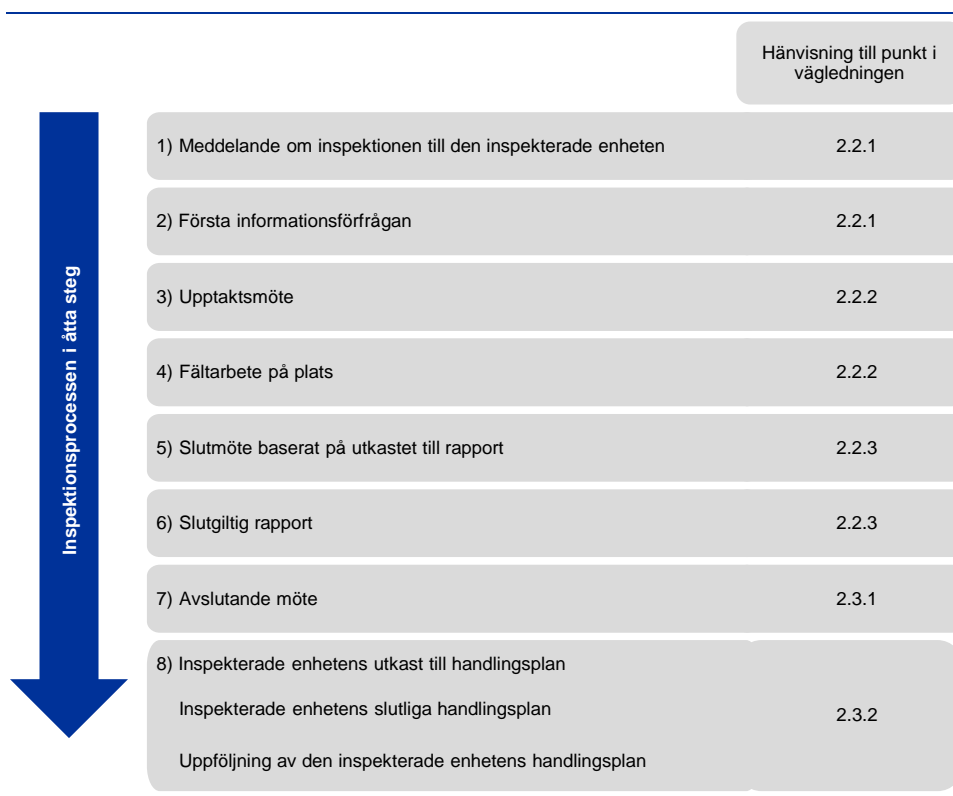
¹¹ Artikel 12.1 i SSM-förordningen samt artikel 143 i ramförordningen om SSM.

2 Inspektionsförfarande

2.1 Översikt över de olika stegen i en inspektion

Diagrammet nedan visar de olika stegen i en inspektion, vilka därefter förklaras mer i detalj.

Bild 1
Steg i en inspektion



2.2 Beskrivning av de viktigaste stegen i en inspektion

2.2.1 Förberedelsefasen

Bekräftelse

Under det inledande steget i förberedelsefasen bekräftas tillgänglighet och beredskap hos samtliga berörda parter. Medan detta är ett rent internt förfarande för inspektioner på plats kan det för utredningar av interna modeller även inbegripa bekräftelse av den inspekterade juridiska personens beredskap att lämna in en

ansökan.¹² Bedömningen av denna beredskap kan inbegripa inledande möten vid den inspekterade juridiska personens lokaler i ett tidigt skede. I sådana fall erhåller den inspekterade juridiska personen feedback om ECB:s uppfattning av om den är redo att inlämna en officiell ansökan.

Tillkännagivande av inspektionsstart

Uppdragschefen utses formellt genom ett utnämningsskott från ECB.

Med undantag för sådana speciella omständigheter som beskrivs i stycke 3.3.1 i "Rätt till information om när inspektionen startar" är det ECB som underrättar en juridisk person om sitt beslut att göra en inspektion. Normalt sker detta ett par veckor, men åtminstone fem arbetsdagar, innan en inspektion kan inledas¹³, dvs. fem dagar före upptaktsmötet.

Den inspekterade juridiska personen underrättas i ett brev från ECB till den juridiska personens verkställande direktör (**VD**). Om inspektionen genomförs i en grupp kreditinstitut vars moderbolag är etablerade i en deltagande medlemsstat eller där den inspekterade juridiska personen är dotterbolag till ett moderbolag som är etablerade i en deltagande medlemsstat, skickas underrättelsen generellt till moderbolaget som i sin tur måste informera dotterbolagen om den kommande inspektionen. I brevet anges namnet på uppdagschefen och inspektionens omfattning.

Första informationsförfrågan

Så snart som möjligt efter det att underrättelsen skickats ut och innan upptaktsmötet hålls ska uppdagschefen informera den inspekterade juridiska personen om identiteten på de gruppmedlemmar som kommer att delta i inspektionen och skicka ut en första förfrågan om information till den juridiska person som ska granskas. I denna informationsförfrågan specificeras den information som inspektionsgruppen anser vara nödvändig som utgångspunkt för inspektionen. I sin första informationsförfrågan kommer uppdagschefen också att be om tillgång till en fysisk plats som är utrustad med den IT- och kommunikationsutrustning som behövs för att utföra inspektionen (se avsnitt 3.3.3 "Arbetsförhållanden"). Den information som begärs kommer bl.a. att vara organisationsschemat, förfaranden som behandlar inspektionens omfattning och annan nödvändig information (t.ex. databand med portföljinformation). Den inspekterade juridiska personen kan före upptaktsmötet ombes att tillhandahålla dokument eller lämna information som begärs i den första förfrågan för att dessa ska kunna tas upp till diskussion vid mötet om så behövs. Under loppet av inspektionen kommer mer information att begäras in.

¹² Såvida inte utredningen av interna modeller har utlösts av ett SSM-initiativ och inte av en begäran om godkännande av den inspekterade juridiska personen.

¹³ Artikel 145.1 i ramförordningen om SSM.

2.2.2 Granskningsfas

Upptaktsmöte

När ECB underrättat den juridiska personen om den kommande inspektionen kontaktar uppdragschefen den berörda personen i enheten för att kontrollera om den information som begärts finns tillgänglig före och vid upptaktsmötet samt för att svara på eventuella frågor om denna informationsförfrågan. När detta väl har gjorts beslutar uppdragschefen om datum för upptaktsmötet. Härmed inleds inspektionen officiellt.

Upptaktsmötet är det första officiella mötet mellan den inspekterade juridiska personen och inspektionsgruppen. Mötet organiseras och leds av uppdragschefen och äger rum i den inspekterade juridiska personens lokaler tidigast fem dagar efter det att underrättelsen har lämnats. Som regel avlöper alla möten under inspektionen i den inspekterade juridiska personens lokaler (se avsnitt 3.1, "Tillträdesrätt till företagslokaler").

Uppdragschefen informerar huvudsamordnaren om upptaktsmötet. Huvudsamordnaren, andra medlemmar i den gemensamma tillsynsgruppen och representanter från de berörda avdelningarna inom GD MS IV får delta i upptaktsmötet.

För att dessa möten ska vara effektiva behöver de vara arrangerade med tillräckligt stor flexibilitet vad gäller längd och deltagare. Hela inspektionsgruppen ska delta om inte rumsliga eller andra omständigheter hindrar det.

Under mötet presenterar uppdragschefen gruppen för den inspekterade juridiska personens ledning och förklarar inspektionens mål och omfattning samt redogör för de olika stegen, särskilt planeringen för de första mötena. En högre representant för den inspekterade juridiska personen bör delta i upptaktsmötet. Denna person bör vara antingen VD eller en styrelseledamot. Ett indikativt schema över hur lång tid granskningarna kommer att ta kan också meddelas.

Vid detta tillfälle kan uppdragschefen be den inspekterade juridiska personen att ge en allmän presentation av sin organisationsstruktur, affärsmodell, strategi och policy och förfaranden för styrningen samt sina viktigaste processer inom de områden som omfattas av inspektionen. Uppdragschefen kan också vid behov be den inspekterade juridiska personen att ange de viktigaste kontaktpersonerna för varje område.

Den inspekterade juridiska personen bör utnyttja upptaktsmötet till att klargöra eventuella frågor om inspektionen. Inspektionsgruppen kan också ta tillfället i akt att fastställa tidsfrister för information som begärts in men ännu inte erhållits.

Verkställande av arbetsprogrammet

Efter upptaktsmötet påbörjar inspektionsgruppen sina granskningar i den juridiska personens lokaler. Granskningsfasen består av intervjuer och en undersökning av förfaranden, rapporter och arkiv. Bevis samlas in för att säkerställa en verifieringskedja för eventuella svagheter som inspektionsgruppen identifierar.

Det finns en rad olika inspektionstekniker så denna lista är inte uttömmande.

- **Observation, verifiering av information och analys:** målet är att kontrollera och analysera den information som den juridiska personen har lämnat och granska sammanhängande processer. Det är således nödvändigt att inspektionsgruppen får tillgång till all begärd information och att den har tillträde till alla relevanta IT-system (se avsnitt 3.3.3, "Arbetsförhållanden").
- **Intervjuer:** genom möten med relevant personal vid den inspekterande juridiska personen samlar inspektionsgruppen in information om de områden som granskas och jämför de dokumenterade processerna och organisationsstrukturerna med enhetens praxis. Gruppen kan ifrågasätta intervjuobjektens uttalanden. Viktiga intervjuer görs i närvaro av minst två inspektörer.
- **Genomgång:** målet med denna inspektionsteknik är att säkerställa att den process som den juridiska personen säger sig ha verkligen är den som tillämpas. Detta belyser också att förfarandena är konsekventa och möjliggör för inspektionsgruppen att lokalisera eventuella luckor eller svagheter i dem.
- **Provtagning/granskning från fall till fall:** prov (t.ex. individuella lånelöften eller andra affärstransaktioner) tas för att validera undersökningens resultat och möjliggöra för inspektörer att bedöma kvaliteten på institutets riskhantering. Vidare spelar provtagning en viktig roll när det gäller att lokalisera problem och/eller risker samt vid bedömningen av hur allvarliga dessa är. Extrapoleringsmetoder kan komma att användas och den inspekterade juridiska personen kommer att få insyn i dessa.
- **Bekräftelse av data:** det är nödvändigt att kontrollera att den juridiska personens data är fullständiga, konsekventa och exakta genom att man gör nya beräkningar och genom benchmarkanalys eller t.o.m. genom att man begär bekräftelse från motparten ("circularisation").
- **Test av modeller:** den inspekterade juridiska personen ombedes testa sina modeller och deras utfall under olika hypotetiska och historiska marknadsförhållanden (t.ex. scenarioanalyser).

Under granskningsfasen har inspektionsgruppen möjlighet att på arbetsnivå hålla förmöten inför det avslutande mötet (även kallade statusmöten) med den inspekterade juridiska personen för att diskutera preliminära fakta och rön innan slutmötet hålls (se avsnitt 3.3.1 "Behov av att underrättas om inspektionens resultat"). I detta syfte får inspektionsgruppen delge den juridiska personen utkast till dokument.

2.2.3 Rapporteringsfas

Inspektionsrönen formaliseras i en inspektionsrapport eller modellbedömningsrapport (termen "rapport" används för båda). Rapporten härrör från slutsatserna från de undersökningar som genomförts under inspektionen. Den innehåller en sammanfattning, en tabell över rön samt själva huvudtexten. Eventuellt tillkommer bilagor.

När rapportutkastet är färdigställt skickas det till den berörda avdelningen inom GD MS IV (samt till den berörda nationella behöriga myndigheten för en konsistenscheck, som eventuellt kan innebära diskussioner med uppdragschefen). Uppdragschefen beaktar den feedback som inkommit från konsistenscheckar och lägger fram det rapportutkast som ska lämnas till den inspekterade juridiska personen. För de institut som begärt att ECB ska kommunicera med dem på deras eget nationella språk kommer rapportutkastet att översättas till det valda språket. Rapportutkastet är inte ett officiellt dokument, vilket innebär att instituten kan göra avkall på detta krav för att processen ska gå snabbare. Detta har ingen effekt på framtida förfaranden.

Uppdragschefen översänder utkastet för inspektionsrapporten samt en standardiserad mall för feedback till den inspekterade juridiska personen. Baserat på rapportutkastet kallar uppdragschefen till ett avslutande möte och bjuder in de personer som faktiskt styr den inspekterade juridiska personens verksamhet.

Syftet med det avslutande mötet är att diskutera rapporten med den inspekterade juridiska personen. Mötet leds av uppdragschefen medan representanter från de berörda avdelningarna inom GD MS IV, den berörda nationella behöriga myndigheterna och medlemmar i den gemensamma tillsynsgruppen inbjuds att delta. Rapportutkastet ska sändas ut ett par dagar i förväg för att ge den inspekterade juridiska personen tid att vidta lämpliga förberedelser inför mötet. Om den inspekterade juridiska personen är ett dotterbolag till ett moderbolag etablerat i en deltagande medlemsstat kan rapportutkastet även delges moderbolaget. Om inspektioner görs i grupper vars moderbolag är etablerat i en deltagande medlemsstat skickas rapportutkastet till det moderbolaget.

Under det avslutande mötet presenterar uppdragschefen resultatet av inspektionen vilket ger möjlighet för den inspekterade juridiska personen att lämna skriftlig feedback inom två veckor efter det att de erhållit utkastet (se avsnitt 3.3.1 "Möjlighet att yttra sig om fakta och rön").

Efter det avslutande mötet och när den inspekterade juridiska personen haft möjlighet att skriftligen lämna kommentarer till utkastet slutför uppdragschefen rapportutkastet baserat på denna feedback. Feedbackmallen kompletteras med uppdragschefens svar och bifogas slutrapporten, som undertecknats av uppdragschefen. Slutrapporten skickas därefter till den inspekterade juridiska personen. Om inspektionen genomförs i en grupp av kreditinstitut vars moderbolag är etablerat i en deltagande medlemsstat, eller om den inspekterade juridiska personen är dotterbolag till ett moderbolag i en deltagande medlemsstat, skickas rapporten till moderbolaget.

Beroende på typ av inspektion tjänar rapporten som grund för antingen 1) ett utkast till ett uppföljningsbrev i vilket anges vilka korrigerande åtgärder som den inspekterade juridiska personen måste genomföra för att rätta till bristerna som nämns i rapporten, eller 2) ett utkastet till beslut i vilket meddelas utfallet av institutets begäran (i förekommande fall). Bild 2 visar stegen i rapporteringsfasen

Bild 2

Steg i rapporteringsfasen

- 1) Utkast till inspektions-/bedömningsrapport utarbetas
- 2) Konsistenscheckar slutförs
- 3) Ett utkast till rapport skickas till institutet
- 4) Ett slutmöte hålls
- 5) Feedback erhålls från den inspekterade juridiska personen och därefter revideras rapporten
- 6) Rapporten slutförs, undertecknas av uppdragschefen och skickas till den inspekterade juridiska personen
- 7) Utkastet till uppföljningsbrev med korrigerande åtgärder eller utkastet till beslut utarbetas
- 8) Utkastet till uppföljningsbrev/utkastet till beslut skickas till den inspekterade juridiska personen
- 9) Det avslutande mötet hålls (i förekommande fall)

2.3 Inspektionens resultat

2.3.1 Presentation av erforderade korrigerande åtgärder

Den sista fasen av inspektionen möjliggör för ECB att presentera rekommendationer eller nödvändiga tillsynsåtgärder för den inspekterade juridiska personen i form av två olika typer av instrument.

Den första typen av instrument utgörs av ett brev som uttrycker tillsynsförväntningar är ett operativt dokument. Det är inte rättsligt bindande och kräver inte något beslut av tillsynsnämnden. Följaktligen följs inte det formella förfarandet för antagande av ett ECB-beslut, inbegripet rätten att bli hörd.

Efter konsultation med den berörda avdelningen inom GD MS IV skickar samordnaren för den gemensamma tillsynsgruppen ett utkast till uppföljningsbrev med eventuella rekommendationer till den inspekterade juridiska personen. Om det rör sig om inspektioner på plats görs detta före det avslutande mötet.¹⁴ Det

¹⁴ Inget avslutande möte ingår i förfarandet för utredning av interna modeller (IMI).

avslutande mötet arrangeras av samordnaren för den gemensamma tillsynsgruppen, som tillika är ordförande för mötet. Uppdragschefen deltar som observatör samt möjligen också representanter från de berörda avdelningarna inom GD MS IV. Syftet med mötet är att informera den inspekterade juridiska personen om en eventuell uppföljning till inspektionen. Efter det avslutande mötet, som officiellt är slutet på rapporteringsfasen för inspektionen, erhåller både den inspekterade juridiska personen och den berörda nationella behöriga myndigheten det slutgiltiga uppföljningsdokumentet från ECB. I detta dokument beskrivs tillsynsförväntningarna.

Den andra typen av instrument är ett ECB-tillsynsbeslut riktat till den inspekterade juridiska personen med rättsligt bindande tillsynsåtgärder (se avsnitt 2.3.1 "Presentation av erfordrade korrigerande åtgärder"). Antagandet av ett sådant beslut görs i enlighet med det förfarande med implicit godkännande som fastställts i artikel 26.8 i SSM-förordningen samt i enlighet med principen om rättssäkerhet som fastställts genom artikel 22 i samma förordning och utvecklats vidare i artiklarna 25-35 i ramförordningen om SSM, inbegripet den berörda partens rätt att bli hörd.

Den berörda avdelningen inom GD MS IV förbereder utkastet till ett beslut som ska lämnas till tillsynsnämnden. Förslaget, baserat på rapporten och utfallet av konsistenscheckarna sänds till den gemensamma tillsynsgruppen för granskning. Därefter lämnas den till tillsynsnämnden och, efter godkännande skickas det fullständiga utkast till beslut till den inspekterade juridiska personen. Den sistnämnda beviljas "rätten att bli hörd", med beaktande av bestämmelserna i artikel 31 i SSM-ramförordningen. Vid slutet av hörandeperioden¹⁵ behandlar den berörda avdelningen inom GD MS IV de kommentarer som inkommit från den inspekterade juridiska personen och reviderar, i förekommande fall, utkastet till beslut. Det reviderade utkastet till beslut lämnas därefter åter till tillsynsnämnden. Efter godkännande antas det av ECB-rådet enligt förfarandet med implicit godkännande. Det färdigställda beslutet skickas därefter till den inspekterade juridiska personen med omedelbar bindande rättslig verkan.

Förutom att bemöta institutets begäran om godkännande kan ECB:s tillsynsbeslut utöva andra tillsynsbefogenheter särskilt i någon av följande former.

- (i) Villkor: dessa (dvs. genomförandeförbud) upphäver den rättsliga verkan av ett ECB-tillstånd att använda, ändra eller utöka en intern modell tills dess att den inspekterade juridiska personen vidtagit en specifik korrigerande åtgärd i syfte att återupprätta konformitet med ett rättsligt krav.
- (ii) Begränsningar: dessa inskränker eller ändrar användandet av en modell. Denna inskränkning kan t.ex. förbjuda användandet av modellen för vissa portföljer medan en modifiering t.ex. kan föreskriva ändringar i värdet för vissa modellparametrar eller för beräknade kapitalbaskrav för kreditinstitutet. Oavsett form måste en begränsning tillämpas fr.o.m. det datum då det godkännande som beviljats i beslutet blir verksamt, dvs. vanligtvis omedelbart, såvida beslutet inte stipulerar ett specifikt datum från vilket den nya modellen ska användas.

¹⁵ Hörandeperioden är i allmänhet 2 veckor. Den inspekterade juridiska personen kan dock begära en förlängning eller inkomma med sina kommentarer tidigare.

- (iii) Skyldigheter: dessa är korrigerande åtgärder som åläggs en inspekterad juridisk person i syfte att återupprätta konformitet med ett rättsligt krav utan att fördröja eller begränsa användandet av den interna modellen. Skyldigheter inbegriper en tidsfrist inom vilken de erforderade korrigerande åtgärderna ska vara genomförda.
- (iv) Rekommendationer: dessa är korrigerande åtgärder för den inspekterade juridiska personen. Till skillnad från krav är de inte rättsligt bindande.

Överträdelse av ett villkor eller en begränsning eller underlåtenhet att förelägga tillfredsställande bevis på att skyldigheterna har fullgjorts inom den angivna tidsfristen kan innebära att ECB omprövar villkoren för tillstånd, inklusive återkallande av hela eller delar av beslutet.

I de flesta fall resulterar en utredning av interna modeller i den andra typen av instrument medan en inspektion på plats resulterar i den första typen.

2.3.2 Uppföljningsfasen

Rekommendationer och handlingsplan

De gemensamma tillsynsgrupperna ansvarar för inspektionens uppföljningsfas.

I enlighet med vad som beskrivs i avsnitt 2.3.1 "Presentation av erforderade korrigerande åtgärder" skickar ECB ett slutligt uppföljningsbrev/beslut till den inspekterade juridiska personens VD. I brevet beskrivs ingripanden eller tillsynsåtgärder med tidsfrister. Syftet med denna fas är att säkerställa att den inspekterade juridiska personen i tid och på ett korrekt vis vidtar de åtgärder som krävs av ECB.

I ett andra steg ska den inspekterade juridiska personen, inom den tidsfrist som ECB angivit, skicka ett officiellt svar inbegripet en handlingsplan med uppgift om när man avser vidta de korrigeringar som ECB har krävt. Detta svar bedöms av samordnaren för den gemensamma tillsynsgruppen.

Uppföljning av den inspekterade juridiska personens handlingsplan

Samordnaren för den gemensamma tillsynsgruppen ska följa upp den inspekterade juridiska personens genomförande av de korrigerande åtgärderna tills dess de är genomförda. Enheten kan erfordras att däremellan lämna in uppdateringar om korrigeringarna till samordnaren för den gemensamma tillsynsgruppen.

När tidsfristen nåtts kan ECB besluta att:

- avsluta uppföljningsfasen¹⁶ om man anser att de åtgärder som vidtagits av den inspekterade juridiska personen är helt i linje med uppföljningsbegäran, eller
- begära mer information för att justera handlingsplanen.

Om den inspekterade juridiska personen inte har genomfört den överenskomna handlingsplanen i tillräcklig grad eller i tid har ECB befogenhet att vidta tillsynsåtgärder¹⁷.

¹⁶ Överenskommelse om att avsluta uppföljningsfasen kan vara avhängig av om den inspekterade juridiska personen fullgör de skyldigheter de ålagts genom ett beslut.

¹⁷ ECB har disciplinära befogenheter och har rätt att tillämpa administrativa sanktioner och åtgärder som syftar till att förebygga och lösa bankkriser. Alla beslut avseende detta som fattas av tillsynsnämnden ska godkännas av ECB-rådet genom ett förfarande med implicit godkännande, i enlighet med artikel 26.8 i SSM-förordningen och artikel 13 g i beslut ECB/2014/1 av den 22 januari 2014 om ändring av beslut ECB/2004/2 om antagande av arbetsordningen för Europeiska centralbanken.

3 Tillämpliga principer för inspektioner

3.1 Inspektionsgruppers tillsyns- och undersökningsbefogenheter

Allmänt arbete

Det gemensamma målet för både inspektörerna och den inspekterade juridiska personen ska vara att inspektionen görs på ett korrekt och effektivt sätt. Den inspekterade juridiska personens interna regler och policy får inte missbrukas för komma runt detta mål.

Tillträdesrätt till företagslokaler

För att kunna genomföra sina undersökningar har inspektionsgruppen rätt att beträda de av den inspekterade juridiska personens affärslokaler som berörs av inspektionen¹⁸.

I vilken utsträckning egendomen är skyddad beror på särdrag i den nationella lagstiftningen. I detta avseende ska ECB respektera nationella lagar som kräver förhandstillstånd från rättsliga myndighet för inspektioner på plats i enlighet med artikel 13 i SSM-förordningen.

Rätt att begära information eller dokumentation

Inspektionsgruppen kan, inom ramen för inspektionen, göra alla nödvändiga undersökningar av de personer som avses i artikel 10.1 i SSM-förordningen¹⁹ som är etablerade eller belägna i de deltagande medlemsstaterna. Inspektionsgruppen har²⁰ således rätt att:

- begära in information, förklaringar eller motiveringar från den inspekterade juridiska personen,
- erhålla och kontrollera varje dokument som den behöver och som rör den inspekterade juridiska personens aktiviteter och verksamheter. Detta kan gälla böcker och journaler, register, kontrakt, intyg, officiella rapporter, redovisningsdokument och metoddokumentation osv.,

¹⁸ Artikel 12.2 i SSM-förordningen samt artikel 143.3 i ramförordningen om SSM.

¹⁹ Kreditinstitut, finansiella holdingföretag och blandade finansiella holdingföretag etablerade i de deltagande medlemsstaterna samt personer anknutna till dessa enheter och tredje parter till vilka dessa enheter har gett i uppdrag att utföra uppgifter eller verksamhet.

²⁰ I enlighet med artikel 10 och 11 i SSM-förordningen samt artikel 139 i ramförordning om SSM.

- ta kopior av eller göra utdrag ur de granskade handlingarna om de inte lämnas elektroniskt,
- göra kontroller genom att ha lästillträde till alla relevanta IT-system, databaser, IT-verktyg, elektroniska filer och data som används av den inspekterade juridiska personen.

Rätt att höra alla personer

Inspektionsgruppen har rätt att höra alla personer, oberoende av rang, som avses i artikel 10.1 i SSM-förordningen som kan lämna information och dokument som kan vara till nytta för undersökningen. Inspektionsgruppen kan i denna kapacitet begära medverkan av kvalificerad personal vid den inspekterade juridiska personen, beroende på vilken information som begärs²¹.

Utbyte av information med lagstadgade revisorer

I enlighet med artikel 56 f i CRD IV och artikel 12.2 i förordning (EU) nr 537/2014 om särskilda krav avseende lagstadgad revision av företag av allmänt intresse²², kan uppdragschefen kontakta den inspekterade juridiska personens lagstadgade revisorer för att samla in nödvändig information eller relevanta ståndpunkter som berör inspektionen.

Rätt att begära assistans i fall av motarbetande

Enligt artikel 12.5 i SSM-förordningen ska den nationella behöriga myndigheten i den berörda deltagande medlemsstaten erbjuda nödvändig assistans i enlighet med nationell rätt om en person motsätter sig inspektioner.

3.2 Inspektionsgruppens praxis

Inspektionsgruppen ska agera på ett professionellt och yrkesetiskt sätt i enlighet med tillämpliga lagar, förordningar och yrkesmässiga förfaranden. Hänsyn ska tas till driftsrestriktioner för den enhet där inspektionen görs under förutsättning att detta inte hindrar inspektionsarbetet.

²¹ I enlighet med artikel 11 i SSM-förordningen.

²² Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 537/2014 av den 16 april 2014 om särskilda krav avseende lagstadgad revision av företag av allmänt intresse (EGT L 158, 27.5.2014, s. 77).

Tystnadsplikt

I artikel 27 i SSM-förordningen definieras vilka standarder för tystnadsplikt som gäller för ECB i SSM-sammanhang. "*Ledamöter i tillsynsnämnden, ECB-personal och utstationerad personal från deltagande medlemsstater som utövar tillsyn ska även sedan deras uppdrag har upphört vara förpliktade att iaktta kraven på tystnadsplikt enligt artikel 37 i stadgan för ECBS och ECB och enligt tillämpliga unionsrättsakter.*"

I enlighet med artikel 53 i CRD IV ska tystnadsplikt gälla för alla personer som arbetar eller som har arbetat för behöriga myndigheter samt revisorer och experter som är verksamma för behöriga myndigheters räkning. Tystnadsplikt innebär en allmän skyldighet att inte lämna ut information som erhållits i en officiell kapacitet förutom om lagstiftningen föreskriver det.

Tystnadsplikt gäller för fakta, händelser och icke-offentlig information som inspektionsgruppens medlemmar kan bli varse under inspektionen. Detta omfattar även all konfidentiell information som erhålls under undersökningarna.

Oberoende och objektivitet

ECB, med assistans av den nationella behöriga myndigheten som ställer resurser till förfogande för inspektionerna, ska säkerställa att inspektionsgruppens medlemmar undviker alla former av intressekonflikter.

Artikel 10.3 i [ECB:s riktlinje av den 12 mars 2015](#)²³ klargör vilka regler som ska följas under en inspektion avseende förbudet mot att ta emot fördelar.: "*Genom undantag från punkt 2 ska inga undantag göras för fördelar som kreditinstitut erbjuder personal från ECB eller från nationella behöriga myndigheter under inspektioner på plats eller revisionsuppdrag förutom om det rör sig om gästfrihet av ringa värde under arbetsrelaterade möten*".

Inom ramen för undersökningarna ska inspektionsgruppen avstå för att ge råd eller personliga åsikter.

Efterlevnad av den inspekterade juridiska personens interna regler

Inspektionsgruppen ska så långt inspektionen tillåter iaktta den inspekterade juridiska personens interna regler avseende dataskydd, informationssystem och fysiskt tillträde till lokaler, i enlighet med den information den inspekterade juridiska personen lämnat. Inspektionsgruppen ska avstå från icke-auktoriserad användning av utrustning eller åtkomst som upplåtits i undersökningssyfte. Gruppen ska kunna ha (skrivskyddad) åtkomst till relevanta informationssystem men får inte begära eller acceptera någon åtkomsträtt som möjliggör ändring av dokument eller interna data.

²³ ECB:s riktlinje av den 12 mars 2015 om principerna för det etiska ramverket för den gemensamma tillsynsmekanismen (ECB/2015/12), EUT L 135, 2.6.2015, s. 29.

3.3 Inspekterade juridiska personers rättigheter och tillsynsmyndighetens förväntningar

3.3.1 Den inspekterade juridiska personens rättigheter

Rätt till information om när inspektionen startar

I enlighet med artikel 145.1 i ramförordning om SSM underrättar ECB den inspekterade juridiska personen som är föremål för inspektionen på plats om ECB:s beslut att genomföra en inspektion minst fem arbetsdagar innan den startar. Dock anges i artikel 145.2 i samma förordning att *"om inspektionernas korrekta genomförande och effektivitet så kräver"* får ECB genomföra en inspektion på plats utan förhandsanmälan till den berörda enheten.

Möjlighet att yttra sig om fakta och rön

När undersökningen har avslutats upprättas en rapport. Denna rapport följer olika steg. Utkastet till rapporten innehåller fakta och rön, som uppdragschefen diskuterar med den inspekterade juridiska personen under det avslutande mötet. Den inspekterade juridiska personen ges möjlighet att skriftligen inom två veckor lämna kommentarer om utkastet till rapporten. Dessa kommentarer ska fokusera på sammanfattningen och de viktigaste rönen och de ska lämnas i en mall för feedback. Denna mall kommer att lämnas till den inspekterade juridiska personen tillsammans med rapportutkastet. I den första kolumnen återges de delar av rapporten som den inspekterade juridiska personen vill kommentera, i den andra görs kommentarerna och i den tredje kolumnen bemöter uppdragschefen de kommentarer som inkommit.

Efter det avslutande mötet slutför uppdragschefen rapportutkastet, och beaktar vid behov den feedback som erhållits av den inspekterade juridiska personen.

Behov av att underrättas om inspektionens resultat

Under inspektionen kan den högsta ledningen vid den inspekterade juridiska personen be uppdragschefen om ett eller flera mellanmöten för att diskutera hur inspektionen framskrider eller för att ta upp andra frågor. Vid dessa möten kan den inspekterade juridiska personen framföra sina observationer rörande inspektionens undersökningar för att belysa användbar information. Inför ett sådant mötet bör den inspekterade juridiska personen meddela vilka frågor man önskar diskutera samt även skälen och målen med mötet.

Resultatet av inspektionen lämnas till den inspekterade juridiska personen i en slutrapport som undertecknas av uppdragschefen. Denna rapport skickas därefter av ECB till den inspekterade juridiska personen (eller dess moderbolag, se avsnitt 2.2.3

"Rapporteringsfasen"). Ett utkast till uppföljningsbrev eller ett utkast till beslut skickas till den inspekterade juridiska personen antingen tillsammans med rekommendationer som ska genomföras av institutet eller tillsynsåtgärder som ska vidtagas. Under det avslutande mötet kan den inspekterade juridiska personen diskutera följebrevet. Mötesordförande är samordnaren för den gemensamma tillsynsgruppen och uppdragschefen sitter med. Vid ett tillsynsbeslut med en period med en formell rätt "att bli hörd" vid ett senare tillfälle hålls normalt inte avslutande möten.

3.3.2 Tillsynsmyndighetens förväntningar avseende den inspekterade juridiska personen

Professionella arbetsförhållanden

Inspekterade juridiska personer måste vidta nödvändiga åtgärder så att inspektionsgruppen kan utöva sina undersökningsbefogenheter i enlighet med kapitel III, avsnitt 1 i SSM-förordningen. De ska framför allt göra alla erforderliga handlingar tillgängliga för medlemmarna i tillsynsgruppen så att dessa kan utföra sina granskningar samt till de kvalificerade högre tjänstemän som ska bevilja åtkomst till den information som behövs.

Anställda och högsta ledningen vid den inspekterade juridiska personen ska sträva efter att en professionell hållning och ett hövligt bemötande upprätthålls gentemot inspektionsgruppen under loppet av inspektionen.

Dokument som utväxlas under inspektionen är sekretessbelagda

Inspekterade juridiska personer förväntas skydda konfidentiella dokument som lämnas av ECB eller nationella behöriga myndigheter inom ramen för inspektionsförfarandet och dess uppföljning. Uppdragschefen är likaledes ansvarig för att bevara sekretessen för de dokument som har lämnats av den inspekterade juridiska personen.

Kommunikation under inspektionen

Den inspekterade juridiska personen ska informera uppdragschefen om eventuella svårigheter i samband med genomförandet av bestämmelserna i denna vägledning, särskilt om de kan påverka inspektionsgruppens arbetsplan eller inspektionsinsatsernas varaktighet. Uppdragschefen ska rapportera sådana svårigheter och de potentiella konsekvenserna vad gäller varaktighet och inspektionsresultat till ECB och den nationella behöriga myndigheten.

3.3.3 Samarbete som förväntas av företrädare för den inspekterade juridiska personen under inspektionen

Innan inspektionen inleds definierar den inspekterade juridiska personen och uppdragschefen praktiska aspekter som t.ex. fysiskt tillträde till lokaler, informationsförfrågningar och sammanträden.

Arbetsförhållanden

Den inspekterade juridiska personen ska se till att inspektionsgruppen har lämpliga operativa förhållanden, däribland men inte uteslutande, säkra kontor, individuella arbetsstationer, tillgång till internet och telefoner etc. i lämpliga utrymmen som kan låsas och som är belägna i närheten av de områden som ska inspekteras.

Inspektionsgruppen kan behöva en eller flera e-postlådor på den juridiska personens adress för att underlätta organiseringen av möten och inlämnande av begärda dokument. I slutet av inspektionen kan inspektionsgruppen be att den inspekterade juridiska personen tillhandahåller en kopia av innehållet i dess e-postlådor.

Inlämnande av begärda dokument

De dokument som inspektionsgruppen begär ska lämnas i elektronisk form, men även i pappersform om gruppen så önskar.

För att underlätta för inspektionsgruppen kan en mapp skapas i den inspekterade juridiska personens IT-system eller, om så är nödvändigt på en säker delad drive för datautbyte. Denna mapp ska delas upp i ämnen och inspektionsgruppen ska ges tillträde till den.

Inspektionsgruppen ska kunna kontakta personalen vid den inspekterade juridiska personen

Den inspekterade juridiska personens högsta ledning och anställda förväntas inom rimlig tid och utan onödiga dröjsmål besvara förfrågningar från inspektionsgruppen om intervjuer och information. De ska samarbeta lojalt, snabbt och kompetent när de erhåller en förfrågan om intervjuer och information.

Sådana förfrågningar ska besvaras omsorgsfullt och inom överenskommen tid. De berörda personerna ska informera medlemmarna i inspektionsgruppen om annan relevant information, även om denna inte uttryckligen efterfrågats.

Inspekterade juridiska personer förväntas tillhandahålla de dokument och filer som begärts så snabbt som möjligt. Finns de tillgängliga ska detta ske omedelbart, eller i annat fall inom rimlig tid, i enlighet med vad uppdragschefen har begärt. Uppdragschefen ska ta itu med de utmaningar som den inspekterade juridiska

personen står inför under beaktande av den tidspress som inspektionen står under samt prioritera informationsförfrågningar.

Organisation av möten

Inspekterade juridiska personer ska underlätta anordnandet av möten med kontaktpersoner som inspektionsgruppen önskar träffa. Dessa motparter kan vara interna eller externa från olika nivåer, framför allt konsulter eller tjänsteleverantörer som arbetar på entreprenad. Den inspekterade juridiska personen ska säkerställa att alla intervjuer som inspektionsgruppen önskar genomföra äger rum så snabbt som möjligt.

Rang för företrädare för den inspekterade juridiska personen

VD eller företrädare för styrelsen förväntas vara närvarande eller ersättas med representanter med tillräckligt hög rang när kontakterna upprättas inför undersökningarna samt vid möten som behandlar den juridiska personens strategi eller operativa policy. De förväntas närvara, särskilt vid upptaksmötet men även vid möten där inspektionsgruppens iakttagelser och rekommendationerna från huvudsamordnaren för den gemensamma tillsynsgruppen presenteras, dvs. vid slutmötet och det avslutande mötet.

Utnämning av en kontaktpunkt

Uppdragschefen kan begära en kontaktpunkt. Denna ska ha tillräckligt hög rang för att säkerställa att förfrågningar från inspektionsgruppen hanteras korrekt och i tid och dessutom att rätt personer kontaktas av gruppen. Kontaktpunkten kan underlätta utbytet mellan inspektionsgruppen och den inspekterade juridiska personen.

I sådana fall kan den inspekterade juridiska personen utnämna en kontaktperson med tillräckligt hög rang när det gäller funktion och ställning för kommunikationen med inspektionsgruppen. Denna person ska ha en position som möjliggör för honom eller henne att följa upp och organisera intervjuer samt hantera informationsförfrågningar. Den inspekterade juridiska personen har ansvaret för att säkerställa att antingen den utsedda personen eller en ersättare vid behov alltid finns på plats i syfte att undvika fördröjningar eller att inspektionen hindras.

Om uppdragschefen anser det nödvändigt får vilken medlem som helst i inspektionsgruppen kontakta en medlem ur den juridiska personens personal direkt och hålla ett möte utan att kontaktpersonen är närvarande.

3.4 Språk som används under inspektionen

I artikel 24 i ramförordning om SSM föreskrivs att inspekterade juridiska personer och alla andra juridiska eller fysiska personer som i sig är föremål för ECB:s tillsynsförfaranden får komma överens om att använda sig av ett officiellt EU-språk i sin skriftliga kommunikation, även när det gäller ECB:s tillsynsbeslut. Om en grupp under tillsyn beslutar att hela gruppen ska kommunicera med ECB på ett officiellt språk för hela gruppen måste den informera samordnaren för den gemensamma tillsynsgruppen om sitt språkval i ett brev.

Språk för inspektionsrapporten

Europeiska tillsynsnämndens arbetsspråk är engelska. När inspektionen är avslutad avfattas således inspektionsrapporten på engelska. Den skickas till ECB och till den inspekterade juridiska personen. I de fall den juridiska personen har kommit överens med ECB om att använda ett annat officiellt EU-språk, i enlighet med artikel 24.2 i ramförordning om SSM ska ECB tillhandahålla en version av rapporten på det språk som den juridiska personen valt. För att underlätta effektiviteten tillfrågas inspekterade juridiska personer uttryckligen om de godkänner att använda engelska i sin kommunikation med inspektionsgruppen och de gemensamma tillsynsgrupperna.