

**REGULI SI PROCEDURI
PRIVIND ASIGURAREA UNEI FUNCTII DE CONTROL INTERN**

La nivelul activitatii desfasurate in cadrul S.I.F.OLTENIA S.A. sunt aplicate reguli si proceduri specifice compartimentului de control intern, si anume :

1. PROCEDURA DE INTOCMIRE a REGISTRULUI DE INVESTIGATII;
2. PROCEDURA DE SOLUTIONARE a petitiilor referitoare la activitatea desfasurata de S.I.F. Oltenia S.A ;
3. PROCEDURA DE AVIZARE a documentelor transmise catre A.S.F. in vederea obtinerii autorizatiilor prevazute de reglementarile pietei de capital;
4. PROCEDURA DE AVIZARE a materialelor informative/publicitare;
5. PROCEDURA DE VERIFICARE a valorii activului net calculat lunar;
6. PROCEDURA DE VERIFICARE a modului de aplicare a prevederilor legale si a reglementarilor interne referitoare la regulile de conduita si conflictul de interese;
7. PROCEDURA DE VERIFICARE a modului de aplicare a prevederilor legale si a reglementarilor interne referitoare la eficienta sistemului de control al riscului;
8. PROCEDURA DE VERIFICARE a modului de aplicare a prevederilor legale si a reglementarilor interne referitoare la prudențialitate;
9. PROCEDURA DE VERIFICARE a modului de aplicare a prevederilor legale privind structura organizatorica;
10. PROCEDURA DE VERIFICARE a eficientei sistemului informational si a procedurilor interne;
11. PROCEDURA DE VERIFICARE a modului de aplicare a prevederilor legale si a reglementarilor interne referitoare la lista persoanelor care au acces la informatiile privilegiate.

DOMENIUL DE APLICARE:

Prezentele proceduri se aplica in cadrul SIF OLTENIA SA.

DEFINITII SI PRESCURTARI:

1. *Verificare – control* – ansamblu de activitati desfasurate periodic sau permanent cu scopul de a vedea si a asigura respectarea legislatiei si reglementarilor in domeniu unei activitati si de a lua masuri de imbunatatire.
2. *Avizare*- punct de vedere, rezolutie intr-o anumita problema.
3. *CA* – Consiliul de Administratie al SIF OLTENIA SA.
4. *CE* – Conducerea Efectiva a SIF OLTENIA SA.
5. *ASF* – Autoritatea de Supraveghere Financiara.
6. *RCCI* – Responsabilul Compartimentului de Control Intern.
7. *SIF OLTENIA SA* – Societatea de Investitii Financiare OLTENIA S.A. Craiova

DOCUMENTE DE REFERINTA:

- Legea nr.297/2004 privind piata de capital;
- Legea contabilitatii nr. 82/1991 Republicata si completata;
- Regulamentul nr. 15/2004 al CNVM privind autorizarea si functionarea societatilor de administrare a investitiilor, a organismelor de plasament colectiv si a depozitarilor, exclusiv prevederile privind evaluarea activelor O.P.C. autorizate/avizate de CNVM.
- Regulamentul CNVM nr.1/2006 privind emitentii si operatiunile cu valori mobiliare;
- Ordonanta de Guvern nr.32/2012 privind organismele de plasament colectiv in valori mobiliare si societatile de administrare a investitiilor, precum si pentru modificarea si completarea Legii nr 297/2004 privind piata de capital;
- Dispunerea de Masuri nr. 23/20.12.2012 privind evaluarea activelor O.P.C. autorizate/avizate de CNVM.
- Metodologia de evaluare a activelor aprobata de Consiliul de Administratie in sedinta din data de 31.01.2013.
- Regulamentul nr.9/2014 al ASF privind autorizarea si functionarea societatilor de administrare a investitiilor, a organismelor de plasament colectiv in valori mobiliare si a depozitarilor organismelor de plasament colectiv in valori mobiliare;
- Regulamentul nr.9/2015 privind procedura de solutionare a petitiilor referitoare la activitatea desfasurata de SIF Oltenia SA

TITULAR DE PROCES:

Titularul de proces este responsabilul compartimentului de control intern.

EVIDENTA SI INREGISTRARI:

Consemneaza avizele acordate , verificarile efectuate si neregulile constatate, precum si propunerile facute in scris catre CA/CE, in **Registrul de evidenta a investigatiilor efectuate**.

PUNEREA IN APLICARE:

Prezenta procedura se aplica incepand cu prima zi lucratoare urmatoare avizarii de catre ASF a Reglementarilor Interne ale SIF OLTENIA SA.

1. PROCEDURA DE INTOCMIRE a REGISTRULUI DE EVIDENTA A INVESTIGATIILOR

SCOPUL:

Procedura stabileste modalitatea de intocmire a Registrului de evidenta a investigatiilor de catre RCCI in cadrul SIF OLTENIA SA, in scopul respectarii reglementarilor aplicabile in acest sens.

DEFINITII:

Registru de investigatii - document in care se inregistreaza cronologic activitatea de analiza si control.

RESPONSABILITATI:

- obligatia RCCI de inregistrare, intocmire , completare in ordine cronologica, pastrare si arhivare;
- alte responsabilitati cuprinse in fisa post, referitor la acest document.

R.C.C.I. tine un registru la sediul SIF OLTENIA SA in care , vor fi evidentiata investigatiile efectuate in cursul anului, avizari documente,, comunicate de presa, notificari tranzactii persoane initiate, modificari prag detinere la societatile din portofoliu conform legislatiei aplicabile, rapoarte lunare pentru calculul activului net.

Registru care contine urmatoarele informatii:

1. numarul curent;
- 2..domeniul supus investigatiilor RCCI;
3. durata investigatiilor;
4. perioada la care se refera investigatiile;
5. rezultatul investigatiilor;
6. propunerea scrisa facuta catre CA/CE

DERULAREA PROCESULUI:

Se inregistreaza cronologic toate documentele avizate

2. PROCEDURA DE SOLUTIONARE a petitiilor referitoare la activitatea desfasurata de S.I.F. Oltenia

S.A

SCOPUL:

Procedura stabileste modul de desfasurare a activitatii de monitorizare, verificare si aplicare a prevederilor legale si reglementarilor interne incidente activitatii desfasurate in cadrul SIF OLTENIA SA in scopul administrarii prompte a petitiilor primite de la investitori.

DEFINITII:

1. *Petitie* – cererea, reclamatia sau sesizarea prin care se aduc la cunostinta entitatii fapte de natura a aduce atingere drepturilor sau intereselor petentului, formulata in scris si depusa la sediul entitatii, la sediile secundare ale acesteia sau la sediile distribuitorilor, dupa caz, transmisa prin posta sau posta electronica ori prin sistem on-line, prin intermediul careia un petent sau imputernicitii legali ai acestuia, care actioneaza exclusiv in numele in numele petentului si fara un interes comercial propriu, isi exprima nemul Dumirea cu privire la serviciul si activitatea de investitii prestate in baza Legii nr. 297/2004, la prestarea serviciului de administrare a portofoliului de plasament colectiv al O.P.C. sau la informatiile furnizate de entitate in urma solicitarilor de informatii primite de la petenti.

2. *Potent* - persoana fizica sau juridica, client/investitor al entitatii, care depune o petitie catre o entitate cu privire la serviciul si activitatea de investitii prestate in baza Legii nr. 297/2004 sau la prestarea serviciului de administrare a portofoliului de plasament colectiv al O.P.C.V.M./ F.I.A.

3. *Petitie solutionata favorabil* - petitie in legatura cu care au fost dispuse masuri de pentru remedierea situatiilor se zizate.

4. *Petitie solutionata nefavorabil* - petitie in legatura cu care nu au fost dispuse niciun fel de masuri.

RESPONSABILITATI:

- buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, inregistrare si solutionare a petitiilor;
- legalitatea solutiilor adoptate;
- comunicarea solutiilor adoptate in termen legal catre persoanele care au reclamat o situatie sau un fapt, dar si catre ASF atunci cand exista solicitare din partea acestei autoritati.

R.C.C.I. trebuie sa furnizeze petentului, la cerere sau la primirea unei petitii, informatii scrise privind procesul intern de solutionare a petitiilor.

R.C.C.I. tine si mentine la sediul societatii un registru unic de petitii in format electronic securizat, pe an calendaristic, cu reinceperea numerotarii de la 01 la fiecare inceput de an, in care sa inregistreze cronologic, in ordinea primirii, toate petitiile, indiferent de modalitatea de primire a acestora: prin registratura, prin posta electronica,

prin sistemul on-line. Registrul unic de petitii in format electronic va fi securizat prin implementarea unui mecanism care sa garanteze nerepudierea in scrisurilor si va cuprinde in mod obligatoriu cel outin urmatoarele informatii:

1. numarul petitiei;
2. data petitiei;
3. identitatea petentului, inclusiv adresa, numar de telefon, e-mail si serviciul/ activitatea prestata la care se refera ;
4. numele, prenumele si functia persoanelor din cadrul SIF OLTENIA SA la adresa carora s-a formulat petitia sau carora petentul li s-a adresat pentru prestarea serviciului/activitatii respectiv(e);
5. obiectul petitiei;
6. stadiul petitiei;
7. data si modul de solutionare a petitiei;
8. motivul pentru care petitia nu a fost solutionata favorabil (daca este cazul);
9. prejudiciul invocat de petent;
10. observatii.

R.C.C.I. trebuie sa raspunda la fiecare petitie primita de la petenti intr-un limbaj simplu si usor de inteles in termen de maxim 30 de zile de la data inregistrarii acesteia, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, SIF Oltenia SA trebuie sa informeze petentul cu privire la cauzele intarzierii si sa precizeze termenul in care va fi solutionata petitia care nu poate depasi cu mai mult de 15 zile termenul de 30 de zile de la inregistrarea petitiei.

Registrul unic de petitii in format electronic securizat este pus la dispozitia ASF, la solicitarea acesteia.

DERULAREA PROCESULUI:

1. Primirea si inregistrarea petitiei.

Orice petitie venita din partea petentilor va fi inregistrata in registrul general de intrari din cadrul SIF OLTENIA SA cu numar/ data/ ora, identitatea petentului .

2. Derularea procesului de verificare a petitiilor

- inregistrarea petitiei in Registrul unic de petitii;
- numar/ data;
- identitate petent;
- activitatea la care se refera petitia;
- datele de identificare a persoanei la adresa careia s-a formulat petitia;
- analiza faptelor consemnate in petitie si documentarea pentru stabilirea veridicitatii acesteia in colaborare cu compartimentele de specialitate;
- se intocmeste Nota de analiza a petitiei;
- Nota de analiza se inainteaza catre CA/CE;
- se transmite catre petent raspunsul privind petitia facuta, prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii acesteia, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

EVIDENTA SI INREGISTRARI:

- Consemneaza in "Registrul unic de petitii in format electronic securizat" rezultatul verificarii si modul de solutionare a reclamatiei;
- Pastreaza 1 exemplar din materialul intocmit si transmis CA/CE;

3.PROCEDURA DE AVIZARE a documentelor transmise catre A.S.F. in vederea obtinerii autorizatiilor prevazute de reglementarile pietei de capital.

SCOPUL:

Procedura stabileste modul de desfasurare a activitatii de avizare a documentelor ce se intocmesc si transmit de catre SIF OLTENIA SA la A.S.F., in vederea obtinerii autorizarilor specifice activitatii societatii, prevazute de reglementarile in vigoare.

RESPONSABILITATI:

- 1.verifica si informeaza CA/CE cu privire la existenta autorizatiilor prevazute de reglementarile ASF si propune masuri in caz de neconformitate;
2. analizeaza si avizeaza documentele primite spre avizare pentru a fi transmise la ASF in vederea obtinerii autorizatiilor prevazute de reglementarile in vigoare.
- 3.verifica motivarea unei eventuale respingeri de catre ASF a cererii de autorizare inaintate;
4. urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse de CA/CE;
5. tine evidenta neregulilor constatate si informeaza CA/CE.

DERULAREA PROCESULUI:

1. Planificarea

In conformitate cu termenele stabilite prin reglementarile pietei de capital si ale ASF.

2. Derularea procesului

- a) Informeaza CA/CE cu privire la necesitatea intocmirii si transmiterii in termen la ASF a documentelor necesare obtinerii autorizarilor prevazute prin reglementari specifice pietei de capital;
- b) Urmareste indeplinirea masurilor dispuse de CA/CE in vederea intocmirii, intocmai si la timp, a documentelor ce trebuiesc transmise la ASF pentru obtinerea autorizarilor prevazute prin reglementarile specifice;
- c) Primeste de la compartimentul de specialitate documentele ce urmeaza a fi transmise la ASF in vederea obtinerii autorizarilor ;

Termen de depunere a documentelor la RCCI – cu minim 3 zile lucratoare inainte de data de transmitere la ASF.

- d) Analizeaza in contextul legislatiei si reglementarilor in domeniu – in colaborare cu compartimentul de specialitate – conformitatea documentelor propuse a se transmite la ASF;

Termen de analiza – 1-2 zile lucratoare (in functie de complexitatea documentatiei)

- e) In caz de conformitate - avizeaza documentele si le restituie compartimentului de specialitate in vederea obtinerii semnaturilor autorizate si transmiterii la ASF;
- f) In caz de neconformitate - restituie compartimentului de specialitate documentele in cauza, insotite de observatiile motivate ale RCCI, in vederea corectarii;
- g) Primeste documentele corectate, le avizeaza si le restituie compartimentului de specialitate in vederea obtinerii semnaturilor autorizate si transmiterii la ASF;
- h) Documentele transmise ASF se intocmesc in limba romana .

4.PROCEDURA DE AVIZARE a materialelor informative/publicitare

SCOPUL:

Procedura stabileste modul de desfasurare a activitatii de analiza si avizare a materialelor informative/publicitare ce se transmit prin orice mijloace de catre SIF OLTENIA SA, adresate unor investitori Jeterminati, in legatura cu relatia contractuala existenta intre SIF OLTENIA SA si acestia, sau care au drept scop atragerea de investitori, cu impact asupra deciziei investitionale a acestora .

DEFINITII:

1. *Material informativ* – orice document sau informatie adresat unui investitor determinat in legatura cu relatia contractuala existenta intre SIF OLTENIA SA si acesta.
2. *Material publicitar* - orice document sau informatie semnificativa transmisa prin orice mijloace, care are ca scop atragerea de investitori avand impact asupra deciziei investitionale a acestora.

RESPONSABILITATI:

- 1.analizeaza din punct de vedere al continutului si structurii materialele informative/ publicitare destinate publicarii de catre SIF OLTENIA SA pentru a fi in concordanta cu prevederile reglementarilor privind piata de capital si propune masuri in caz de neconformitate;
2. urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse de CA/CE referitoare la intocmirea sau corectarea materialelor publicitare;
3. avizeaza materialele publicitare inainte de diseminarea publica a acestora.

Copii pe format electronic ale tuturor materialelor publicitare vor fi pastrate la sediul social/central pentru o perioada de 5 ani de la aparitie sau afisare, si va pune la dispozitia ASF, la cerere, toate materialele publicitare.

4. verifica respectarea corectitudinii informatiilor continute de materialul publicitar iar in cazul incalcarii prevederilor legale, solicita Biroului Relatii Publice retragerea materialului publicat sau interzice continuarea difuzarii pana la modificarea acestuia.

5. tine evidenta neregulilor constatate si informeaza CA/CE.

DERULAREA PROCESULUI:

1. *Planificarea*

In conformitate cu termenele stabilite prin reglementarile pietei de capital si ale ASF si ori de cate ori se impune.

2.Derularea procesului

- a) Primeste de la compartimentul de specialitate documentele ce urmeaza a fi date publicitatii ;

Termen de depunere a documentelor la RCCI – cu minim 1 zi lucratoare inainte de data de transmitere la ASF.

- b) Analizeaza in contextul legislatiei si reglementarilor in domeniu, precum si gramatical – in colaborare cu compartimentul de specialitate – conformitatea documentelor cu privire la :

Respectarea urmatoarelor principii:

- mesajul transmis prin intermediul materialului publicitar sa fie astfel formulat incat sa nu induca in eroare investitorii;
- informatiile cuprinse in materialul publicitar sa fie clare, corecte si structurate in mod corespunzator pentru a putea fi folosite de catre investitor pentru fundamentarea deciziei sale de investitie ;
- sa indice sursele de provenienta a informatiilor continute de materialele publicitare (date statistice, rezultatele activitatii de cercetare, alte surse);
- datele statistice aferente performantelor anterioare sa fie aferente unei perioade de cel putin un an, acestea fiind necesare investitorilor pentru a realiza o evaluare in cunostinta de cauza privind : situatia activelor si pasivelor, situatia financiara, profitul sau pierderea, perspectivele emitentului etc.

Documentul supus avizarii trebuie :

1. sa contina cel putin urmatoarele informatii:

- data raportului;
- denumirea completa,;
- sediul social, adresa de website si de e-mail si numarul de telefon;
- CUI/ CIF;
- numar Registrul Comertului si data;
- numar Registru CNVM si data;
- capital social subscris si varsat
- piata reglementata pe care se tranzactioneaza (simbol de piata).

2. este interzis ca materialul destinat publicitatii sa contina in cuprinsul sau:

- estimari privitoare la realizarile viitoare ale societatii;
 - comparatii intre realizari si orice alte aspecte ale diferitelor societati cu obiect de activitate similare;
- Materialele destinate publicitatii prin TV / Radio se vor limita la mentionarea unor informatii generale cu privire la societate, ca de exemplu: denumirea societatii, adresa nr.de telefon, adresa de website si de e-mail,*

Termen de analiza – 1 zi lucratoare

- c) Verifica corectitudinea datelor statistice si performantelor anterioare;
- d) In caz de conformitate - avizeaza documentele si le restituie compartimentului de specialitate in vedera obtinerii semnaturilor autorizate ;
- e) In caz de neconformitate - restituie compartimentului de specialitate documentele in cauza, insotite de observatiile RCCI, in vedera corectarii;
- f) Primeste documentele corectate, le avizeaza si le remite compartimentului de specialitate in vedera obtinerii semnaturilor autorizate.

5. PROCEDURA DE VERIFICARE a valorii activului net calculat lunar

SCOPUL:

Procedura stabileste modul de desfasurare a activitatii de monitorizare si verificare a felului in care se aplica prevederile legale si reglementarile interne incidente activitatii desfasurata in cadrul SIF OLTENIA SA cu privire la modul de calcul, intocmirea, transmiterea la ASF si publicarea rapoartelor referitoare la valoarea activului net - calculat lunar pentru ultima zi a lunii.

DEFINITII:

1. *Valoarea activului net* – diferenta dintre valoarea totala a activelor si valoarea insumata a datoriilor si veniturilor inregistrate in avans (VAN);
2. *Valoarea unitara a activului net* – rezultatul raportului dintre valoarea neta a activului la acea data si numarul de actiuni emise si aflate in circulatie la acea data, exclusiv actiunile proprii rascumparate de societate (VUAN).

RESPONSABILITATI:

- Stabileste activitatile ce urmeaza a fi verificate din punct de vedere al respectarii legislatiei si reglementarilor interne, le cuprinde in programul de activitate anual ce se supune aprobarii CA;
- Efectueaza verificarea activitatilor, constata eventuale deficiente sau neconcordante, informeaza CA/CE si propune masuri de remediere pentru orice incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne ale SIF OLTENIA, SA.
- Urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse de CA/CE referitoare la remedierea eventualelor deficiente constatate
- Tine evidenta neregulilor constatate.

DERULAREA PROCESULUI:

1. *Planificarea*

Activitatile supuse verificarii, durata verificarii si perioada de verificare se cuprind in programul/planul investigatiilor propus pentru anul urmator ce se supune aprobarii CA/CE si se transmite la ASF.

2. *Derularea procesului*

a) Instiinteaza cu 3 zile, inainte de inceperea verificarii, Directia Plasamente si Managementul Riscului in legatura cu data inceperii verificarii, perioada ce urmeaza a fi verificata, durata verificarii, obiectul verificarii;

b) Analizeaza in contextul legislatiei si reglementarilor in domeniu – in colaborare cu compartimentul de specialitate – conformitatea activitatii desfasurate, in vederea constatarii modului in care sunt respectate legislatia si reglementarile emise de ASF cu privire la **calculul, raportarea si publicarea valorii activului net lunar, respectiv:**

- exista elaborate si se respecta procedurile de lucru;
- datele si informatiile necesare determinarii valorii activului net lunar sunt transmise in totalitate si in termen Compartimentului Raportari ASF si BVB;
- exista concordanta intre datele furnizate de compartimentele care conlucreaza la determinarea valorii activului net lunar;
- calculul se efectueaza in concordanta cu modalitatea de calcul stabilita de ASF si Dispunerea de masuri a CNVM nr. 23/2012 ;

= **valoarea totala a activelor** s-a determinat prin cumularea: activelor imobilizate, activelor circulante, instrumentelor financiare derivate si cheltuielilor inregistrate in avans;

= **valoarea totala a datoriilor** este calculata si corespunde cu datele existente in contabilitate, conform prevederilor legale in vigoare ;

- luarea in calcul a tuturor detinerilor de portofoliu;

- evaluarea detinerilor de portofoliu s-a facut potrivit reglementarilor ASF (Disponerea de masuri nr. 23/20.12.2012 privind evaluarea activelor O.P.C. autorizate/avizate de CNVM);

- disponibilitatile banesti luate in calcul sunt in concordanta cu extrasele de cont si corespund cu evidentele de la depozitar;

- numarul de actiuni luat in calcul la stabilirea activului net unitar este conform cu realitatea;

- se respecta formularistica, procedurile si termenele de raportare.

c) informeaza CA/CE in legatura eventualele nereguli constatate si face propuneri de remediere;

d) urmareste ducerea la indeplinire a deciziilor emise de CA/CE in vederea remedierii deficientelor constatate;

6.PROCEDURA DE VERIFICARE a modului de aplicare a prevederilor legale si a reglementarilor interne referitoare la regulile de conduita si conflictul de interese

SCOPUL:

Procedura stabileste modul de desfasurare a activitatii de monitorizare si evaluare a eficacitatii masurilor si procedurilor adoptate pentru minimizarea riscurilor de nerespectare a prevederilor legale si reglementarile interne incidente activitatii desfasurata in cadrul SIF OLTENIA SA in vederea protejarii intereselor investitorilor, respectarii regulilor de conduita si evitarii conflictelor de interese.

1. *Instrumente financiare* – valori mobiliare, instrumente ale pietei monetare, titluri de participare la organismele de plasament colectiv, alte instrumente financiare calificate ca atare conform legislatiei europene

2. *Reguli* – norme, principii, legi pe baza carora se desfasoara o activitate ori un proces;

3. *Conduita* - comportament, atitudine , asa cum sunt ele definite de art. 2 pct.11 din Legea nr.297/2004- in context – mod de a actiona in scopul protejarii intereselor investitorilor si a integritatii pietei;

4. *Conflict de interese* – situatia in care interesele partilor sunt contrare;

5. *Informatii privilegiate* – informatie de natura precisa care nu a fost facuta publica, care se refera in mod direct sau indirect la unul sau mai multi emitenti ori la unul sau mai multe instrumente financiare, si care, daca ar fi transmisa public, ar putea avea un impact semnificativ asupra pretului acelor instrumente financiare, sau asupra pretului instrumentelor financiare derivate cu care se afla in legatura.

RESPONSABILITATI:

-stabileste activitatile ce urmeaza a fi verificate din punct de vedere al respectarii legislatiei si reglementarilor interne, le cuprinde in programul de activitate anual ce se supune aprobarii CA;

-efectueaza verificarea activitatilor, constata eventuale deficiente sau neconcordante, informeaza CA/CE si propune masuri de remediere pentru orice incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne ale SIF OLTENIA SA;

-urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse de CA/CE referitoare la remedierea eventualelor deficiente constatate ;

-verifica respectarea actelor emise de catre ASF referitor la activitatile analizate;

-tine evidenta neregulilor constatate.

DERULAREA PROCESULUI:

1. Planificarea

Activitatile supuse verificarii, durata verificarii si perioada de verificare se cuprind in programul/planul investigatiilor propus pentru anul urmator ce se supune aprobarii CA si se transmite la ASF.

1. 2. Derularea procesului

a) Instiinteaza cu 3 zile inainte de inceperea verificarii compartimentul de specialitate a carei activitate o verifica in legatura cu data inceperii verificarii, perioada ce urmeaza a fi verificata, durata verificarii, obiectul verificarii;

b) Analizeaza in contextul legislatiei si reglementarilor in domeniu – in colaborare cu

compartimentul de specialitate – conformitatea activitatii desfasurata in vederea constatarii modului in care sunt respectate legislatia si reglementarile emise de ASF cu privire la conduita, *respectiv:*

- exista elaborate proceduri pentru evitarea conflictelor de interese;

- actioneaza cu onestitate, corectitudine si diligena profesionala in scopul protejarii intereselor investitorilor si a integritatii pietei: tranzactiile efectuate in contul SIF OLTENIA SA se realizeaza in - conditii avantajoase din punct de vedere al momentului, cantitatii si naturii, pretului de platit sau de incasat, precum si al costurilor suportate direct sau indirect;

- angajaza toate resursele, se elaboreaza si se utilizeaza eficient procedurile interne necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii;

- actioneaza pentru identificarea tuturor cazurilor in care conditiile contractuale cu partenerii de afaceri pot conduce la conflicte de interese, iar in cazul in care nu au putut fi evitate, SIF OLTENIA SA a beneficiat de un tratament corect si impartial;

- transmite investitorilor si raporteaza pietei toate informatiile relevante privind tranzactiile efectuate;
- informeaza persoanele relevante despre interzicerea folosirii abuzive sau dezvaluirea improprie a informatiilor confidentiale;

Pot constitui conflicte de interese, fara a se limita la acestea:

= tranzactiile efectuate de SIF OLTENIA SA in numele si/sau in legatura cu alte entitati care fac parte din acelasi grup cu SIF OLTENIA SA, asa cum grupul a fost definit in art. 2 alin.(1) pct.9 din Legea nr.297/2004;

= tranzactiile dintre SIF OLTENIA SA si societati cu care SIF OLTENIA SA are deja relatii de afaceri;

- sunt identificate circumstante care constituie conflicte de interese si pot induce un risc material sau de imagine pentru SIF OLTENIA SA)

- exista reguli referitoare la etica angajatilor SIF OLTENIA SA si a modului cum se actioneaza pentru prevenirea incalcarii de catre acestia a legislatiei si reglementarilor incidente;

- existenta reglementarilor referitoare la tranzactiile personale ale CA/CE si salariatilor;

- exista reglementari si mecanisme pentru asigurarea confidentialitatii datelor si informatiilor detinute de catre fiecare persoana din cadrul SIF Oltenia SA;

- daca in reglementarile interne se precizeaza in mod distinct faptul ca SIF OLTENIA SA opereaza in conformitate cu prevederile de functionare ale operatorilor pe piata de capital;

c) informeaza CA/CE in legatura eventualele nereguli constatate si face propuneri de remediere;

d) urmareste ducerea la indeplinire a deciziilor emise de CA/CE in vederea remedierii deficientelor constatate;

7.PROCEDURA DE VERIFICARE a modului de aplicare a prevederilor legale si a reglementarilor interne referitoare la eficienta sistemului de control al riscului

SCOPUL:

Procedura stabileste modul de desfasurare a activitatii de monitorizare si verificare a felului in care se aplica prevederile legale si reglementarile interne incidente activitatii desfasurata in cadrul SIF OLTENIA SA in vederea protejarii intereselor investitorilor si evitarii riscurilor specifice activitatii SIF OLTENIA SA.

DEFINITII:

1. *Risc (a)* – pericol posibil, posibilitatea de a suferi o paguba, a intra intr-o actiune nesigura, periculoasa.
2. *Managementul riscului* – Activitatea de identificare, cuantificare si control al riscurilor la care se expune societatea in procesul decizional de dezvoltare ;
3. *Piata de capital* - piata reglementata specializata in domeniul tranzactiilor cu active

financiare pe termen mediu si lung, care mobilizeaza disponibilitatile financiare prin intermediul investitiilor in instrumente financiare .

RESPONSABILITATI:

-stabileste activitatile ce urmeaza a fi verificate din punct de vedere al respectarii legislatiei si reglementarilor interne, le cuprinde in programul de activitate anual ce se supune aprobarii CA;

-efectueaza verificarea activitatilor, constata eventuale deficiente sau neconcordante, informeaza CA/CE si propune masuri de remediere pentru orice incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne ale SIF OLTENIA SA.

-verifica respectarea actelor emise de catre ASF ce vizeaza aspecte legate de activitatea analizata;

-urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse de CA/CE referitoare la remedierea eventualelor deficiente constatate;

-tine evidenta neregulilor constatate.

DERULAREA PROCESULUI:

1. Planificarea

Activitatile supuse verificarii, durata verificarii si perioada de verificare se cuprind in programul/planul investigatiilor propus pentru anul urmator ce se supune aprobarii CA/CE si se transmite la ASF.

2.Derularea procesului

a) Instiinteaza cu 3 zile inainte de inceperea verificarii compartimentul de specialitate a carei activitate o verifica in legatura cu data inceperii verificarii, perioada ce urmeaza a fi verificata, durata verificarii, obiectul verificarii;

b) Analizeaza in contextul legislatiei si reglementarilor in domeniu – in colaborare cu Directia Plasamente si Managementul Riscului – conformitatea activitatii desfasurata in vederea constatarii modului in care sunt respectate legislatia, reglementarile emise de ASF si reglementarile interne cu privire la eficienta sistemului de control al riscului respectiv:

- exista elaborate proceduri pentru managementul riscului; acestea sunt cunoscute si respectate;

- daca au fost identificate toate tipurile de risc de contraparte, de lichiditate, operational, de piata , reputational, de portofoliu, de conformitate, legislativ, etc.);

- daca s-a facut evaluarea riscurilor si a limitelor de risc la nivel strategic;

- se actioneaza cu onestitate, corectitudine si diligenta profesionala in scopul protejarii si promovarii interesului investitorilor si a integritatii pietei;

- cine a luat decizia si daca este persoana/structura autorizata;

- c) informeaza CA/CE in legatura eventualele nereguli constatate si face propuneri de remediere;
- d) urmareste ducerea la indeplinire a deciziilor emise de CA/CE in vederea remedierii deficientelor constatate;

8.PROCEDURA DE VERIFICARE a modului de aplicare a prevederilor legale si a reglementarilor interne referitoare la prudentialitate

SCOPUL:

Procedura stabileste modul de desfasurare a activitatii de monitorizare si verificare a modului de aplicare a prevederilor legale si reglementarilor interne incidente activitatii desfasurata in cadrul SIF OLTENIA SA in vederea actionarii cu prudenta in elaborarea strategiei investitionale, in folosirea intregii capacitati umane si financiare de care dispune societatea, in scopul protejarii intereselor investitorilor.

DEFINITII:

- 1. *Prudentialitate* – modalitate de a actiona astfel incat sa fie preintampinat (a) un pericol, o situatie nedorita – in context- cu privire la interesele investitorilor si evitarea conflictelor de interese.

RESPONSABILITATI:

- stabileste activitatile ce urmeaza a fi verificate din punct de vedere al respectarii legislatiei si reglementarilor interne, le cuprinde in programul de activitate anual ce se supune aprobarii CA;
- efectueaza verificarea activitatilor, constata eventuale deficiente sau neconcordante, informeaza CA/CE si propune masuri de remediere pentru orice incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne ale SIF OLTENIA.
- urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse de CA/CE referitoare la remedierea eventualelor deficiente constatate de RCCI;
- verifica respectarea eventualelor decizii sau hotarari emise de catre ASF referitoare la activitatea analizata;
- tine evidenta neregulilor constatate .

DERULAREA PROCESULUI:

1. Planificarea

Activitatile supuse verificarii, durata verificarii si perioada de verificare se cuprind in programul/planul investigatiilor propus pentru anul urmator ce se supune aprobarii CA/CE si se transmite la ASF.

2. Derularea procesului

- a) Instiinteaza cu 3 zile inainte de inceperea verificarii compartimentul de specialitate a carei activitate o verifica in legatura cu data inceperii verificarii, perioada ce urmeaza a fi verificata, durata verificarii, obiectul verificarii;
- b) Analizeaza in contextul legislatiei si reglementarilor in domeniu – in colaborare cu compartimentul de specialitate – conformitatea activitatii desfasurata in vederea constatarii modului in care sunt respectate legislatia si reglementarile cu privire la *PRUDENTIALITATE* :
 - exista procedurilor administrative si contabile de control si siguranta pentru procesarea electronica a datelor, a mecanismelor adecvate de control intern, inclusiv existenta si respectarea regulilor referitoare la tranzactiile personale ale salariatilor si ale SIF OLTENIA SA;
 - exista proceduri care sa asigure posibilitatea ca operatiunile efectuate de SIF OLTENIA SA sa fie reconstituite, inclusiv in ceea ce priveste partile implicate, timpul si locul unde au fost efectuate;
 - sunt luate masuri si sunt create conditii pentru pastrarea inregistrarilor tranzactiilor desfasurate pentru a se permite supravegherea respectarii regulilor prudentiale, regulilor de conduita in afaceri, precum si a altor cerinte legislative si de reglementare;
 - SIF OLTENIA SA si depozitarul actioneaza independent unul fata de celalalt si exclusiv in interesul detinatorilor de titlu de participare;
 - sunt transmise depozitarului toate informatiile cu privire la operatiunile de tranzactionare ale SIF OLTENIA SA cel mai tarziu pana la orele 11,30 ale zilei lucratoare urmatoare celei in care acestea au fost incheiate;
 - reglementarile interne ale SIF OLTENIA SA si modificarile ulterioare intervenite sunt autorizate de catre ASF si cuprind cel putin urmatoarele:
 - = asigurarea confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la entitatile administrate;
 - = precizeaza ca SIF OLTENIA SA opereaza in conformitate cu prevederile din documentele de functionare;
- c) informeaza CA/CE in legatura eventualele nereguli constatate si face propuneri de remediere;
- d) urmareste ducerea la indeplinire a deciziilor emise de CA/CE in vederea remedierii deficientelor constatate;

9.PROCEDURA DE VERIFICARE a modului de aplicare a prevederilor legale privind structura organizatorica

SCOPUL:

Procedura stabileste modul de desfasurare a activitatii de monitorizare si verificare a felului in care se aplica prevederile legale si reglementarile interne incidente activitatii desfasurata in cadrul SIF OLTENIA SA.

RESPONSABILITATI:

- stabileste activitatile ce urmeaza a fi verificate din punct de vedere al respectarii legislatiei si reglementarilor interne, le cuprinde in programul de activitate anual ce se supune aprobarii CA;
- efectueaza verificarea activitatilor, constata eventuale deficiente sau neconcordante, informeaza CA/CE si propune masuri de remediere pentru orice incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne ale SIF OLTENIA SA;
- urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse de CA/CE referitoare la remedierea eventualelor deficiente constatate de RCCI;
- verifica respectarea eventualelor decizii sau hotarari emise de catre ASF referitoare la activitatea analizata;
- tine evidenta neregulilor constatate

DERULAREA PROCESULUI:

1. Planificarea

Activitatile supuse verificarii, durata verificarii si perioada de verificare se cuprind in programul/planul investigatiilor propus pentru anul urmator ce se supune aprobarii CE/CE si se transmite la ASF.

2. Derularea procesului

a) Instiinteaza cu 3 zile inainte de inceperea verificarii compartimentul de specialitate a carei activitate o verifica in legatura cu data inceperii verificarii, perioada ce urmeaza a fi verificata, durata verificarii, obiectul verificarii;

b) Analizeaza in contextul legislatiei si reglementarilor in domeniu – in colaborare cu compartimentul de specialitate – conformitatea activitatii desfasurata in vederea constatarii modului in care sunt respectate legislatia si reglementarile emise de ASF cu privire la structura organizatorica, respectiv:

- exista elaborata si aprobata de CA o structura organizatorica conforma cu reglementarile ASF
- exista elaborate reguli si proceduri de lucru interne pentru desfasurarea activitatii in fiecare compartiment de lucru;
- in Reglementarile interne este prevazut ca:
- CA este responsabil de elaborarea strategiilor investitionale care vor fi conforme cu prevederile de constituire ale SIF OLTENIA;
- Conducerea Efectiva si Directia Plasamente si Managementul Riscului sunt responsabile pentru respectarea acestor strategii;
- exista obtinute de la ASF avizele/autorizarile prevazute de reglementarile in vigoare;
- pentru eventualele modificari efectuate s-au facut demersurile pentru obtinerea avizelor/autorizarilor necesare, iar punerea in aplicare s-a facut dupa obtinerea acestora;
- c) informeaza CA/CE in legatura eventualele nereguli constatate si face propuneri de remediere;
- d) urmareste ducerea la indeplinire a deciziilor emise de CA/CE in vederea remedierii deficientelor constatate.

10.PROCEDURA DE VERIFICARE a eficientei sistemului informational si a procedurilor interne

SCOPUL:

Procedura stabileste modul de desfasurare a activitatii de monitorizare si verificare a felului in care se aplica prevederile legale si reglementarile interne incidente activitatii desfasurata in cadrul SIF OLTENIA SA in vederea protejarii datelor si informatiilor de orice natura in scopul apararii intereselor societatii si ale investitorilor

RESPONSABILITATI :

RCCI are dreptul de consultare a sistemelor informatice.

- stabileste activitatile ce urmeaza a fi verificate din punct de vedere al respectarii legislatiei si reglementarilor interne, le cuprinde in programul de activitate anual ce se supune aprobarii CA;
- efectueaza verificarea activitatilor, constata eventuale deficiente sau neconcordante, informeaza CA/CE si propune masuri de remediere pentru orice incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne ale SIF OLTENIA SA.
- urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse de CA/CE referitoare la remedierea eventualelor deficiente constatate de RCCI;
- verifica respectarea si conformarea la prevederile legislative emise de catre ASF;
- tine evidenta neregulilor constatate ;

DERULAREA PROCESULUI:

1. Planificarea

Activitatile supuse verificarii, durata verificarii si perioada de verificare se cuprind in programul/planul investigatiilor propus pentru anul urmator ce se supune aprobarii CA/CE si se transmite la ASF.

2. Derularea procesului

a) Instiinteaza cu 3 zile inainte de inceperea verificarii compartimentul de specialitate a carei activitate o verifica in legatura cu data inceperii verificarii, perioada ce urmeaza a fi verificata, durata verificarii, obiectul verificarii;

b) Analizeaza in contextul legislatiei si reglementarilor in domeniu – in colaborare cu compartimentul de specialitate – conformitatea activitatii desfasurata in vederea constatarii modului in care sunt respectate legislatia si reglementarile emise de ASF cu privire la SISTEMUL INFORMATIC, respectiv:

- exista elaborate reguli si proceduri de lucru;

- este asigurata pastrarea in siguranta a evidentelor ordinelor de tranzactionare, a pretului de piata pentru fiecare activ din portofoliu, a valorii activului net, evidentierea modului de calcul al tuturor comisioanelor, taxelor si tarifelor datorate, cu pastrarea istoricului acestor operatiuni pe o perioada de minim 10 ani;
- accesul la sistemele electronice de inregistrare electronica a tranzactiilor, de evaluare a portofoliului si a evidentei investitorilor se face de catre utilizatori individualizati, pe baza de parola, care au drepturi predefinite de consultare si/sau de modificare, in functie de de atributiile fiecarui angajat, conform reglementarilor interne ale SIF OLTENIA SA si Fisei post;
- exista pastrate inregistrările de rezerva (de back-up) ale informatiilor stocate in sistemul electronic pentru evidenta tranzactiilor si pentru evaluarea portofoliului;
- c) informeaza CA/CE in legatura eventualele nereguli constatate si face propuneri de remediere;
- d) urmareste ducerea la indeplinire a deciziilor emise de CA/CE in vederea remedierii deficientelor constatate;

11.PROCEDURA DE VERIFICARE a modului de aplicare a prevederilor legale si a reglementarilor interne referitoare la lista persoanelor care au acces la informatiile privilegiate

SCOPUL:

Procedura stabileste modul de desfasurare a activitatii de monitorizare si verificare a felului in care se aplica prevederile legale si reglementarile interne referitoare la intocmirea si actualizarea listei cu persoanele care au acces la informatiile privilegiate.

DEFINITII:

1. *Societate comerciala controlata*- societatea care are in structura actionariatului unul sau mai multi detinatori de actiuni care, singur sau actionand in mod concertat, detine/detin un numar de actiuni care confera detinatorului sau detinatorilor cel putin o treime din totalul drepturilor de vot in adunarea generala a actionarilor.
2. *Actionar semnificativ* – persoana fizica, persoana juridica sau grupul de persoane care actioneaza in mod concertat si care detin direct sau indirect o participare de cel putin 10% din capitalul social al unei societati comerciale sau din drepturile de vot, ori o participare care permite exercitarea unei influente semnificative asupra luarii deciziilor in adunarea generala a actionarilor sau in consiliul de administratie, dupa caz.
3. *Persoane care actioneaza in mod concertat* – doua sau mai multe persoane, legate printr-un acord expres sau tacit pentru a infaptui o politica comuna in legatura cu un emitent.

RESPONSABILITATI:

- stabileste activitatile ce urmeaza a fi verificate din punct de vedere al respectarii legislatiei si reglementarilor interne, le cuprinde in programul de activitate anual ce se supune aprobarii CA;
- efectueaza verificarea activitatilor, constata eventuale deficiente sau neconcordante, informeaza CA/CE si propune masuri de remediere pentru orice incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne ale SIF OLTENIA SA.
- 3. urmareste ducerea la indeplinire a masurilor dispuse de CA/CE referitoare la remedierea eventualelor deficiente constatate de RCCI;
- 4. verifica respectarea deciziilor emise de ASF si care fac referire la activitatea verificata;
- 5. tine evidenta neregulilor constatate.

DERULAREA PROCESULUI:

1. Planificarea

Activitatile supuse verificarii, durata verificarii si perioada de verificare se cuprind in programul/planul investigatiilor ce se supune aprobarii CA/CE si se transmite la ASF.

2. Derularea procesului

a) Instiinteaza cu 3 zile inainte de inceperea verificarii compartimentul de specialitate a carei activitate o verifica in legatura cu data inceperii verificarii, perioada ce urmeaza a fi verificata,

durata verificarii, obiectul verificarii;

b) Analizeaza – in colaborare cu compartimentul de specialitate – conformitatea activitatii desfasurate in vederea constatarii modului in care sunt respectate legislatia si reglementarile emise de ASF in privinta intocmirii/actualizarii listei cu persoanele care au acces la informatiile privilegiate, respectiv:

- exista elaborate proceduri cu privire la intocmirea/actualizarea listei cu persoanele care au acces la informatiile privilegiate;
- daca lista cu persoanele care au acces la informatiile privilegiate cuprinde toate datele de identificare, motivele pentru care au fost cuprinse in lista, data cand lista a fost creata/actualizata;
- daca in lista sunt cuprinse toate persoanele care au acces la informatiile privilegiate, asa cum au fost definite de art.149(4) din Regulamentul nr.1/2006 al CNVM;
- daca lista a fost actualizata " de indata" de fiecare data de cate ori au aparut situatii de intrari, iesiri sau schimbari de motive de cuprindere in lista;
- daca s-au luat masuri de pastrare timp de 5 ani a listei initiale si a celor actualizate;

- daca persoanelor cuprinse in liste le-au fost adus la cunostinta prevederile legale, in special restrictiile cu privire la tranzactiile personale normele interne ale SIF Oltenia SA, precum si sanctiunile ce pot fi aplicate in cazul folosirii necorespunzatoare sau a circulatiei neadecvate a informatiilor privilegiate;
- daca listele (initiala si actualizate) au fost comunicate la ASF.
 - c) informeaza CA/CE in legatura eventualele nereguli constatate si face propuneri de remediere;
 - d) urmareste ducerea la indeplinire a deciziilor emise de CA/CE in vederea remedierii deficientelor constatate;

Este interzisa :- folosirea de informatii privilegiate legate de politica de investitii a SIF OLTENIA SA de catre membrii CA/CE si salariati, atunci cand sunt realizate tranzactii cu instrumente financiare aflate in portofoliu;
- diseminarea informatiilor detinute de catre membrii CA/CE si salariati privind tranzactiile pe care SIF OLTENIA SA intentioneaza sa le efectueze .