

KOMMISSIONENS DELEGERADE FÖRORDNING (EU) 2020/1230**av den 29 november 2019****om komplettering av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/2402 vad gäller tekniska standarder för tillsyn med närmare uppgifter om ansökan om registrering av ett värdepapperiseringsregister och närmare uppgifter om en förenklad ansökan om utvidgning av registrering av ett transaktionsregister****(Text av betydelse för EES)**

EUROPEISKA KOMMISSIONEN HAR ANTAGIT DENNA FÖRORDNING

med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt,

med beaktande av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/2402 av den 12 december 2017 om ett allmänt ramverk för värdepapperisering och om inrättande av ett särskilt ramverk för enkel, transparent och standardiserad värdepapperisering samt om ändring av direktiven 2009/65/EG, 2009/138/EG och 2011/61/EU och förordningarna (EG) nr 1060/2009 och (EU) nr 648/2012 ⁽¹⁾, särskilt artikel 10.7 tredje stycket i den mån det rör första stycket b och c i den punkten, och

av följande skäl:

- (1) Enligt artikel 7.2 i förordning (EU) 2017/2402 ska information om en värdepapperiseringstransaktion göras tillgänglig genom ett värdepapperiseringsregister eller, om inget sådant register registrerats i enlighet med artikel 10 i den förordningen, via en webbplats som uppfyller vissa krav. I artikel 10 i förordning (EU) 2017/2402 fastställs villkoren och förfarandet för registrering av värdepapperiseringsregister, inbegripet kravet att lämna in antingen en ansökan om registrering eller, om det är fråga om transaktionsregister som redan har registrerats enligt kapitel 1 i avdelning VI i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 648/2012 ⁽²⁾ eller kapitel III i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2015/2365 ⁽³⁾, en ansökan om utvidgning av en registrering med tillämpning av artikel 7 i förordning (EU) 2017/2402.
- (2) För att i största möjliga mån undvika extra kostnader för marknadsaktörerna bör reglerna för registrering av värdepapperiseringsregister, även reglerna för registrering genom en utvidgning av en registrering med tillämpning av artikel 7 i förordning (EU) 2017/2402, bygga på befintliga infrastrukturer, operativa processer och format som redan har införts för rapportering av transaktioner för värdepappersfinansiering och derivatkontrakt. Reglerna för registrering bör dock också vara skraddarsydda för värdepapperiseringsområdet och bland annat beakta de komplexa inslagen i att handha uppgifter och dokumentation om värdepapperiseringar, och även återspegla den senaste marknadsutvecklingen, såsom den allmänna användningen av identifieringskoder för juridiska personer, vilket gör det lättare att organisera och klassificera uppgifter om juridiska personer som måste ingå i ansökan. För att göra reglerna för registrering tydligare och lättare att hitta för sökandena är det också önskvärt att de följer samma ordning som de relevanta kraven i förordning (EU) 2017/2402.
- (3) Värdepapperiseringar är mycket komplexa instrument som omfattar många olika typer av uppgifter, bland annat information om de underliggande exponeringarnas egenskaper och kassaflöden, om värdepapperiseringens struktur samt om de rättsliga och operativa arrangemang som ingåtts med tredje parter. Det är därför viktigt att presumtiva värdepapperiseringsregister kan uppvisa att det har tillräcklig kunskap och erfarenhet av värdepapperiseringar, och även kapacitet att ta emot, bearbeta och tillhandahålla den relevanta information som anges i förordning (EU) 2017/2402. Presumtiva värdepapperiseringsregister bör också kunna visa att deras personal, system, kontroller och förfaranden är adekvata för att säkerställa att kraven i förordning (EU) 2017/2402 uppfylls.

⁽¹⁾ EUT L 347, 28.12.2017, s. 35.

⁽²⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 648/2012 av den 4 juli 2012 om OTC-derivat, centrala motparter och transaktionsregister (EUT L 201, 27.7.2012, s. 1).

⁽³⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2015/2365 av den 25 november 2015 om transparens i transaktioner för värdepappersfinansiering och om återanvändning samt om ändring av förordning (EU) nr 648/2012 (EUT L 337, 23.12.2015, s. 1).

- (4) Värdepapperiseringsregister får tillhandahålla tjänster som är "verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster", vilka är direkt knutna till och härrör från de tjänster som omfattas av registreringskraven för värdepapperiseringsregister enligt förordning (EU) 2017/2402 ("centrala värdepapperiseringstjänster"). Värdepapperiseringsregister kan till exempel tillhandahålla analys- eller konsulttjänster till en presumtiv emittent av värdepapperiseringar där man använder sig av de uppgifter om värdepapperiseringar som registret har tillgång till. Värdepapperiseringsregister kan också tillhandahålla sidotjänster som varken är direkt knutna till eller härrör från centrala värdepapperiseringstjänster ("verksamhetsanknutna icke-värdepapperiseringstjänster"). När gemensamma resurser inom ett värdepapperiseringsregister används för både centrala värdepapperiseringstjänster och verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster, eller till och med verksamhetsanknutna icke-värdepapperiseringstjänster, kan detta dock leda till att operativa risker sprids mellan dessa olika typer av tjänster. För tjänster som rör validering, avstämning, bearbetning eller dokumentation av uppgifter kan det därför behövas en faktiskt operativ åtskillnad för att undvika sådana spridningseffekter. Å andra sidan kan det anses mindre troligt att vissa inslag, som t.ex. gemensamma frontend-system, en gemensam åtkomstpunkt till uppgifter eller utnyttjande av samma personal för försäljning, regelefterlevnad eller kundtjänst, leder till spridning av risker och därmed krävs inte nödvändigtvis någon operativ åtskillnad. Det bör därför vara obligatoriskt för aktörer som ansöker om att registrera sig som ett värdepapperiseringsregister att visa att de har etablerat en lämplig operativ åtskillnad mellan de resurser, system och förfaranden som används i de affärsområden som ingår i tillhandahållandet av centrala värdepapperiseringstjänster och de resurser, system och förfaranden som används i andra affärsområden som ingår i tillhandahållandet av verksamhetsanknutna tjänster, oavsett om dessa andra affärsområden drivs av värdepapperiseringsregistret, en anknuten enhet eller en annan enhet.
- (5) I artikel 10.5 i förordning (EU) 2017/2402 ges en möjlighet till förenklad ansökan när det gäller utvidgning av registrering för transaktionsregister som registrerats i enlighet med förordning (EU) nr 648/2012 eller enligt förordning (EU) 2015/2365 och som ansöker om att deras befintliga registrering som transaktionsregister ska utvidgas i enlighet med artikel 7 i förordning (EU) 2017/2402. För att undvika överlappande krav bör därför den information som ska lämnas av ett transaktionsregister som ansöker om en utvidgning av registrering begränsas till uppgifter om de anpassningar som krävs för att säkerställa att förordning (EU) 2017/2402 efterlevs.
- (6) Denna förordning grundar sig på det förslag till tekniska tillsynsstandarder som Europeiska värdepappers- och marknadsmyndigheten (Esma) har överlämnat till kommissionen.
- (7) Esma har i enlighet med artikel 10 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1095/2010 (*) genomfört ett öppet offentligt samråd om det förslag till tekniska tillsynsstandarder som denna förordning grundar sig på, analyserat potentiella därmed sammanhängande kostnader och fördelar och begärt in ett yttrande från den intressentgrupp för värdepapper och marknader som inrättats i enlighet med artikel 37 i den förordningen.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Artikel 1

Definitioner

I denna förordning gäller följande definitioner:

1. *användare* av ett värdepapperiseringsregister, något av följande:
 - a) enheter som förtecknas i artikel 17.1 i förordning (EU) 2017/2402,
 - b) rapporterade enheter till det värdepapperiseringsregistret,
 - c) alla andra kunder till värdepapperiseringsregistret som använder dess centrala värdepapperiseringstjänster.

(*) Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1095/2010 av den 24 november 2010 om inrättande av en europeisk tillsynsmyndighet (Europeiska värdepappers- och marknadsmyndigheten), om ändring av beslut nr 716/2009/EG och om upphävande av kommissionens beslut 2009/77/EG (EUT L 331, 15.12.2010, s. 84).

2. *rapporterande enhet*: den enhet som utsetts i enlighet med artikel 7.2 första stycket i förordning (EU) 2017/2402.
3. *centrala värdepapperiseringstjänster*: tjänster för vilka det krävs registrering som värdepapperiseringsregister enligt förordning (EU) 2017/2402.
4. *verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster*: tjänster som tillhandahålls av ett värdepapperiseringsregister och som är direkt knutna till och härrör från värdepapperiseringsregistrets centrala värdepapperiseringstjänster.
5. *verksamhetsanknutna icke-värdepapperiseringstjänster*: tjänster som varken är centrala värdepapperiseringstjänster eller verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster.
6. Följande begrepp ska ha samma betydelse som i artikel 2 i förordning (EU) nr 648/2012:
 - a) *grupp*,
 - b) *moderföretag*,
 - c) *dotterföretag*,
 - d) *kapital*,
 - e) *nära förbindelser*,
 - f) *styrelse*.
7. *företagsledning*: den eller de personer som de facto leder värdepapperiseringsregistrets affärsverksamhet samt arbetande styrelseledamot eller styrelseledamöter.

Artikel 2

Identitet, rättslig ställning och typer av värdepapperisering

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska ange sökandens identitet och de verksamheter som denne avser att bedriva och som kräver registrering som värdepapperiseringsregister.
2. Vid tillämpning av punkt 1 ska ansökan särskilt innehålla följande:
 - a) Sökandens företagsnamn och registrerade adress inom unionen, samt företagsnamn och registrerad adress för alla dess eventuella dotterföretag och filialer.
 - b) Sökandens identifieringskod för juridiska personer (LEI), registrerad hos stiftelsen för globala identifieringskoder för juridiska personer (Global Legal Entity Identifier Foundation).
 - c) Webbadressen (URL) till sökandens webbplats.
 - d) Ett utdrag ur det relevanta handels- eller domstolsregistret som visar sökandens etableringsort och verksamhetsområde, eller någon annan form av intyg på sökandens etableringsort och verksamhetsområde, som i båda fallen ska vara giltiga per dagen för ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister.
 - e) De typer av värdepapperiseringar (ABCP-transaktioner eller icke-ABCP-transaktioner), risköverföringsmetoder (traditionell värdepapperisering eller syntetisk värdepapperisering) och typer av underliggande exponeringar (exponeringar avseende bostadsfastigheter, kommersiella fastigheter, företag, leasing, konsumenter, bilar eller kreditkort eller esoteriska underliggande exponeringar) som sökanden önskar registrera sig för.
 - f) Uppgift om huruvida sökanden är auktoriserad eller registrerad av en behörig myndighet i den medlemsstat där sökanden är etablerad och, i så fall, namnet på myndigheten och referensnummer för auktoriseringen eller registreringen.
 - g) Bolagsordning eller motsvarande etableringshandlingar och, i förekommande fall, andra lagstadgade handlingar där det anges att sökanden ska utföra centrala värdepapperiseringstjänster.

- h) Namn och kontaktuppgifter för den eller de personer som är ansvariga för regelefterlevnad eller annan personal som deltar i bedömningen av regelefterlevnad för sökanden, vad gäller de centrala värdepapperiseringstjänsterna.
 - i) Namn och kontaktuppgifter för den person som är kontaktperson för ansökan.
 - j) Verksamhetsplan, inklusive uppgifter om var sökandens huvudsakliga verksamhet är belägen.
 - k) Alla verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster eller verksamhetsanknutna icke-värdepapperiseringstjänster som sökanden tillhandahåller eller avser att tillhandahålla.
 - l) Uppgifter om alla eventuella pågående domstols-, förvaltnings- och skiljedomsförfaranden eller andra rättsliga processer, oavsett slag, som sökanden är part i, framför allt skatte- och insolvensärenden, och som kan ge upphov till betydande ekonomiska kostnader eller skada företagets anseende, eller eventuella avslutade rättsliga förfaranden som fortfarande i väsentlig grad kan påverka värdepapperiseringsregistrets kostnader.
3. På begäran ska sökanden lämna ytterligare uppgifter till Esmå vid prövningen av ansökan om registrering, om uppgifterna är nödvändiga för att bedöma sökandens förmåga att uppfylla de tillämpliga kraven i förordning (EU) 2017/2402 och för att Esmå ska kunna tolka och analysera de handlingar som ska lämnas in eller redan har lämnats in.
4. Om sökanden anser att ett krav i denna förordning inte är tillämpligt för denne ska sökanden tydligt ange detta krav i ansökan samt förklara varför det inte är tillämpligt.

Artikel 3

Organisationsschema

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla ett schema som visar sökandens organisationsstruktur, inbegripet alla eventuella verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster och verksamhetsanknutna icke-värdepapperiseringstjänster.
2. Det schema som avses i punkt 1 ska innehålla uppgifter om vilken person som innehar varje viktig funktion, inbegripet uppgifter om varje person i företagsledningen och personer som de facto leder verksamheten i dotterföretag och filialer.

Artikel 4

Företagsstyrning

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla uppgifter om sökandens interna riktlinjer när det gäller företagsstyrning, samt rutiner och direktiv som företagsledningen, inbegripet styrelsen, ej arbetande styrelseledamöter och, i förekommande fall, styrelsekommittéer ska följa.
2. De uppgifter som avses i punkt 1 ska innehålla en beskrivning av urvalsförfarande, utnämning, prestationsbedömning och avsättning av personer i företagsledningen.
3. Om sökanden tillämnar en erkänd uppförandekod för företagsstyrning ska denna anges i ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister och en redogörelse ges för alla eventuella situationer där sökanden avviker från koden.

Artikel 5

Intern kontroll

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla detaljerade uppgifter om sökandens system för intern kontroll, inklusive information om sökandens funktion för regelefterlevnad, riskbedömning, interna kontrollmekanismer och arrangemang för internrevisionsfunktionen.

2. De detaljerade uppgifter som avses i punkt 1 ska innehålla följande:
 - a) Sökandens riktlinjer för intern kontroll, och rutinerna för att säkerställa att riktlinjerna följs på ett konsekvent och verksamt sätt.
 - b) Riktlinjer, rutiner och manualer för kontroll och utvärdering av om sökandens system är lämpliga och effektiva.
 - c) Riktlinjer, rutiner och manualer för kontroll och skydd av sökandens informationsbehandlingssystem.
 - d) Uppgifter om de interna organ som ansvarar för att utvärdera alla eventuella resultat av den interna kontrollen.

3. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande uppgifter om sökandens internrevisionsverksamhet:
 - a) Om det finns en internrevisionskommitté, dess sammansättning, befogenheter och ansvar.
 - b) Internrevisionsfunktionens stadga, metoder, standarder och rutiner.
 - c) En förklaring av hur internrevisionsfunktionens stadga, metoder och rutiner utarbetas och tillämpas med hänsyn till arten och omfattningen av sökandens verksamhet, komplexitet och risker.
 - d) En arbetsplan för internrevisionskommittén för tre år från och med dagen för ansökan, som behandlar arten och omfattningen av sökandens verksamhet, komplexitet och risker.

Artikel 6

Intressekonflikter

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande uppgifter om de riktlinjer och rutiner som sökanden har infört för hantering av intressekonflikter:
 - a) Riktlinjer och rutiner för att upptäcka, hantera, eliminera, begränsa och upplysa om intressekonflikter utan dröjsmål.
 - b) En beskrivning av det förfarande som tillämpas för att säkerställa att relevanta personer känner till de riktlinjer och rutiner som avses i led a.
 - c) En beskrivning av nivån och formen av separation av de olika verksamhetsfunktionerna inom sökandens organisation, inklusive en beskrivning av följande:
 - i) Åtgärder som vidtagits för att förebygga eller begränsa utbytet av information mellan funktioner där en risk för intressekonflikt kan uppstå.
 - ii) Tillsyn över de personer vars huvudsakliga funktioner innefattar intressen som eventuellt står i strid med en kunds intressen.
 - d) Alla andra åtgärder och kontroller som införts för att säkerställa att man följer de riktlinjer och rutiner som avses i led a med avseende på hantering av intressekonflikter och det förfarande som avses i led b.

2. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla en vid ansökningstidpunkten aktuell förteckning över befintliga och potentiella väsentliga intressekonflikter när det gäller centrala eller verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster samt verksamhetsanknutna icke-värdepapperiseringstjänster som sökanden tillhandahåller eller tar emot, samt en beskrivning av hur dessa konflikter hanteras eller kommer att hanteras. Förteckningen ska omfatta intressekonflikter som uppstår i följande situationer:
 - a) Situationer där sökanden kan göra en ekonomisk vinst eller undvika en ekonomisk förlust till skada för en kund.
 - b) Situationer där sökanden kan ha ett intresse av resultatet av en tjänst som tillhandahålls en kund vilket skiljer sig från kundens intresse av resultatet.

- c) Situationer där sökanden kan ha ett incitament att ställa sina egna intressen eller intresset från en annan användare eller grupp av användare före intressena hos den kund till vilken en tjänst tillhandahålls.
 - d) Situationer där sökanden tar emot eller kan ta emot incitament från någon annan person än kunden i samband med en tjänst som tillhandahålls kunden, i form av pengar, varor eller tjänster, men med undantag för incitament i form av provisioner eller avgifter för tjänsten.
3. Om sökanden ingår i en grupp ska förteckningen omfatta alla befintliga och potentiella väsentliga intressekonflikter som uppstår från andra företag inom gruppen tillsammans med en beskrivning av hur dessa konflikter hanteras och begränsas.

Artikel 7

Ägande av värdepapperiseringsregistret

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande:
 - a) En förteckning med namn på alla personer eller enheter vars direkta eller indirekta innehav uppgår till minst 5 % av sökandens kapital eller ger motsvarande andel av rösträtterna, eller som genom sitt innehav kan utöva ett betydande inflytande över sökandens ledning.
 - b) En förteckning över alla företag i vilka en person som avses i led a har ett innehav som uppgår till minst 5 % av kapitalet eller motsvarande andel av rösträtterna, eller genom sitt innehav kan utöva ett betydande inflytande över företagets ledning.
2. Om sökanden har ett moderföretag eller ett yttersta moderföretag, ska sökanden
 - a) ange identifieringskoden för juridiska personer (LEI), registrerad hos stiftelsen för globala identifieringskoder för juridiska personer (Global Legal Entity Identifier Foundation), samt registrerad adress för moderföretaget eller det yttersta moderföretaget,
 - b) ange om moderföretaget eller det yttersta moderföretaget är auktoriserat eller registrerat och är föremål för tillsyn, samt i så fall ange eventuellt referensnummer och namnet på ansvarig tillsynsmyndighet.

Artikel 8

Ägartabla

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla en tabla som visar ägarförhållandena inom sökandens grupp, inbegripet mellan yttersta moderföretag, moderföretag, dotterföretag och alla andra närstående enheter eller filialer.
2. Företagen i den tabla som avses i punkt 1 ska anges med fullständigt namn, rättslig ställning, registrerad adress och identifieringskod för juridiska personer (LEI), registrerad hos stiftelsen för globala identifieringskoder för juridiska personer (Global Legal Entity Identifier Foundation).

Artikel 9

Riktlinjer och rutiner

Uppgifter om riktlinjer och rutiner som ska ingå i en ansökan om registrering som ett värdepapperiseringsregister ska omfatta följande:

- a) Bevis på att styrelsen godkänner riktlinjerna och att företagsledningen godkänner rutinerna och har ansvaret för genomförande och upprätthållande av dessa riktlinjer och rutiner.
- b) En beskrivning av hur dessa riktlinjer och rutiner kommuniceras inom sökandens organisation, hur man säkerställer och övervakar att de efterlevs på daglig basis och vem som ansvarar för att de efterlevs.
- c) Dokumentation där det anges att den egna personalen och personal som arbetar inom ramen för ett utkontrakteringsarrangemang är medvetna om dessa riktlinjer och rutiner.

- d) En beskrivning av de åtgärder som ska vidtas om dessa riktlinjer och rutiner inte följs.
- e) En beskrivning av hur väsentliga avsteg från riktlinjerna och rutinerna som kan leda till en överträdelse av villkoren för registreringen ska rapporteras till Esma.
- f) En beskrivning av arrangemangen för att snabbt underrätta Esma om planerade väsentliga ändringar av sökandens it-system, innan ändringarna genomförs.

Artikel 10

Regelefterlevnad

En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande uppgifter om sökandens riktlinjer och rutiner för att säkerställa efterlevnad av förordning (EU) 2017/2402:

- a) En beskrivning av funktionerna för de personer som är ansvariga för regelefterlevnaden och annan personal som deltar i bedömningen av regelefterlevnad, inklusive en beskrivning av hur det säkerställs att funktionen för regelefterlevnad är oberoende i förhållande till övrig verksamhet.
- b) Interna riktlinjer och rutiner som har till syfte att säkerställa att sökanden, inklusive dess chefer och anställda, följer bestämmelserna i förordning (EU) 2017/2402, inklusive en beskrivning av styrelsens och företagsledningens roll.
- c) Den senaste interna rapporten om efterlevnaden av förordning (EU) 2017/2402, om en sådan rapport finns, vilken har utarbetats av de personer som ansvarar för denna efterlevnad, eller av annan personal som deltar i bedömningen av denna efterlevnad inom sökandens organisation.

Artikel 11

Personalpolitik och -rutiner

En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande:

- a) En kopia av ersättningspolicyn för företagsledningen, styrelseledamöter och personal som arbetar inom sökandens risk- och kontrollfunktioner.
- b) En beskrivning av de åtgärder som sökanden har infört för att begränsa risken för ett alltför stort beroende av någon enskild person i personalen.

Artikel 12

Information om sökandens personal som arbetar med att tillhandahålla centrala värdepapperiseringstjänster

En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande uppgifter om sökandens personal som arbetar med att tillhandahålla centrala värdepapperiseringstjänster:

- a) En allmän förteckning över den personal som är direkt anställd av sökanden, med angivande av funktion och kvalifikationer för varje funktion.
- b) En särskild beskrivning av den it-personal som är direkt anställd för att tillhandahålla centrala värdepapperiseringstjänster, med angivande av funktion och kvalifikationer för varje enskild person.
- c) En beskrivning av funktioner och kvalifikationer för varje person som är ansvarig för internrevision, interna kontroller, regelefterlevnad, riskbedömning och intern granskning.

- d) Namn på alla medlemmar i den egna personalen och i personal som arbetar inom ramen för utkontrakteringsarrangemang.
- e) Uppgifter om utbildning till personalen om sökandens riktlinjer och rutiner samt om värdepapperiseringsregistrets verksamhet, inklusive alla eventuella prov eller annan typ av formell bedömning som krävs för personalen vad gäller att utföra centrala värdepapperiseringstjänster.

Den beskrivning som avses i första stycket led b ska innehålla skriftliga bevis på att minst en medlem i personalen som ansvarar för informationsteknik har it-erfarenhet.

Artikel 13

Finansiella rapporter och verksamhetsplaner

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande finansiella uppgifter:
 - a) En fullständig uppsättning finansiella rapporter från sökanden, upprättade i enlighet med något av följande:
 - i) Internationella standarder antagna i enlighet med artikel 3 i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1606/2002 ⁽⁵⁾.
 - ii) Nationella redovisningsstandarder i den medlemsstat där sökanden är etablerad, i enlighet med kraven i Europaparlamentets och rådets direktiv 2013/34/EU ⁽⁶⁾.
 - b) De finansiella rapporterna ska även innehålla revisionsberättelsen om årsredovisningen och den konsoliderade årsredovisningen, om sökandens årsredovisningar omfattas av lagstadgad revision i den mening som avses i artikel 2.1 i Europaparlamentets och rådets direktiv 2006/43/EG ⁽⁷⁾.
 - c) Om sökanden omfattas av revisionsgranskning ska den externa revisorns namn och nationella registreringsnummer anges.
2. Om den finansiella information som avses i punkt 1 inte är tillgänglig, ska en ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister innehålla följande uppgifter om sökanden:
 - a) En proforma-sammanställning över lämpliga resurser och förväntad verksamhetsstatus sex månader efter registrering som ett värdepapperiseringsregister.
 - b) En delårsrapport, om det ännu inte finns några finansiella rapporter för den tidsperiod som krävs enligt de rättsakter som anges i punkt 1.
 - c) En rapport över finansiell ställning, t.ex. balansräkning, resultaträkning, förändringar i eget kapital, förändringar i kassaflöden, en sammanfattning av redovisningspolicyn och andra förklarande anmärkningar som krävs enligt de rättsakter som anges i punkt 1.
3. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla en finansiell verksamhetsplan med olika verksamhetsscenarier för tillhandahållande av centrala värdepapperiseringstjänster sett över en referensperiod på minst tre år, med följande uppgifter för varje scenario:
 - a) Förväntade intäkter från var och en av följande kategorier av tjänster som sökanden tillhandahåller, angivna separat för varje kategori:
 - i) Centrala värdepapperiseringstjänster.
 - ii) Verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster.

⁽⁵⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1606/2002 av den 19 juli 2002 om tillämpning av internationella redovisningsstandarder (EGT L 243, 11.9.2002, s. 1).

⁽⁶⁾ Europaparlamentets och rådets direktiv 2013/34/EU av den 26 juni 2013 om årsbokslut, koncernredovisning och rapporter i vissa typer av företag, om ändring av Europaparlamentets och rådets direktiv 2006/43/EG och om upphävande av rådets direktiv 78/660/EEG och 83/349/EEG (EUT L 182, 29.6.2013, s. 19).

⁽⁷⁾ Europaparlamentets och rådets direktiv 2006/43/EG av den 17 maj 2006 om lagstadgad revision av årsredovisning, årsbokslut och koncernredovisning och om ändring av rådets direktiv 78/660/EEG och 83/349/EEG samt om upphävande av rådets direktiv 84/253/EEG (EUT L 157, 9.6.2006, s. 87).

- iii) Centrala transaktionsregistertjänster bestående av central insamling och registerföring av uppgifter om derivat enligt förordning (EU) nr 648/2012.
 - iv) Verksamhetsanknutna transaktionsregistertjänster som är direkt knutna till och härrör från central insamling och registerföring av uppgifter om derivat enligt förordning (EU) nr 648/2012.
 - v) Centrala transaktionsregistertjänster bestående av central insamling och registerföring av uppgifter om transaktioner för värdepappersfinansiering enligt förordning (EU) 2015/2365.
 - vi) Verksamhetsanknutna transaktionsregistertjänster som är direkt knutna till och härrör från central insamling och registerföring av uppgifter om transaktioner för värdepappersfinansiering enligt förordning (EU) 2015/2365.
 - vii) Kombinerade verksamhetsanknutna tjänster som är direkt knutna till och härrör från var och en av följande kombinationer av tjänster:
 - Både centrala värdepapperiserings tjänster och centrala transaktionsregistertjänster bestående av central insamling och registerföring av uppgifter om derivat enligt förordning (EU) nr 648/2012.
 - Både centrala värdepapperiserings tjänster och centrala transaktionsregistertjänster bestående av central insamling och registerföring av uppgifter om transaktioner för värdepappersfinansiering enligt förordning (EU) 2015/2365.
 - Både centrala transaktionsregistertjänster bestående av central insamling och registerföring av uppgifter om derivat enligt förordning (EU) nr 648/2012 och centrala transaktionsregistertjänster bestående av central insamling och registerföring av uppgifter om transaktioner för värdepappersfinansiering enligt förordning (EU) 2015/2365.
 - viii) Alla verksamhetsanknutna icke-värdepapperiserings tjänster, oavsett om de tillhandahålls i unionen eller inte, som är föremål för registrering och tillsyn av en offentlig myndighet.
- b) Antalet värdepapperiserings transaktioner som sökanden förväntar sig kommer att göras tillgängliga för de användare som förtecknas i artikel 17.1 i förordning (EU) 2017/2402.
- c) Fasta och rörliga kostnader för tillhandahållande av centrala värdepapperiserings tjänster.

De olika verksamhetsscenarier som anges i den finansiella verksamhetsplanen ska innehålla ett basscenario för intäkter, positiva och negativa variationer på minst 20 % från det basscenarioet, samt positiva och negativa variationer på minst 20 % från det beräknade basantalet värdepapperiserings transaktioner som anges i den finansiella verksamhetsplanen.

4. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla reviderade årsredovisningar för varje moderföretag för de tre räkenskapsår som föregår dagen för ansökan, om dessa finns.

5. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande uppgifter om sökanden:

- a) En beskrivning av eventuella framtida planer för etablering av dotterföretag och dessa dotterföretags lokaliseringsort.
- b) En beskrivning av planerad affärsverksamhet, inklusive affärsverksamhet som bedrivs av dotterföretag eller filialer.

Artikel 14

It-resurser

En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande uppgifter om it-resurser:

- a) En detaljerad beskrivning av det it-system som sökanden använder för att tillhandahålla centrala värdepapperiserings tjänster, inbegripet en beskrivning av vilket it-system som kommer att användas för vilken av de typer av värdepapperiseringar och underliggande exponeringar som anges i artikel 2.2 e.

- b) De relevanta verksamhetskraven, funktionella och tekniska specifikationer, lagringskapaciteten, systemskalbarheten (både för att utföra sina funktioner och för att hantera en ökad mängd uppgifter att behandla och begäranden om tillgång), de övre gränserna för storleken på datainlämningar i enlighet med kommissionens delegerade förordning (EU) 2020/1229 ⁽⁸⁾, systemets arkitektur och tekniska utformning, datamodell och dataflöden samt operativa och administrativa rutiner och manualer.
- c) En detaljerad beskrivning av de användartjänster som sökanden har utvecklat för att tillhandahålla tjänster till användarna.
- d) Policy och förfaranden för investering och förnyelse avseende sökandens it-resurser, inbegripet gransknings- och utvecklingscykeln för sökandens system och policy för versioner och testning.
- e) Ett dokument som i detalj beskriver hur sökanden, via ett XML-schema (Extensible Markup Language), har genomfört de rapporteringsmallar som anges i bilagorna till kommissionens genomförandeförordning (EU) 2020/1225 ⁽⁹⁾, bilagorna till kommissionens genomförandeförordning (EU) 2020/1227 ⁽¹⁰⁾, och eventuella ytterligare XML-meddelanden, med användning av specifikationer från Esma.
- f) Riktlinjer och rutiner för hantering av eventuella ändringar av de rapporteringsmallar som anges i bilagorna till genomförandeförordning (EU) 2020/1225.

Artikel 15

System för uppgiftsinsamling och tillgång

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande:
 - a) En detaljerad beskrivning av det förfarande och de resurser, metoder och kanaler som sökanden kommer att använda för att säkerställa punktlig, strukturerad och uttömmande insamling av data från rapporterande enheter, inklusive en kopia av varje rapporteringsmanual som kommer att ges till de rapporterande enheterna.
 - b) En beskrivning av de resurser, metoder och kanaler som sökanden kommer att använda för att säkerställa direkt och omedelbar tillgång till den information som avses i artiklarna 2–8 i delegerad förordning (EU) 2020/1224 för de enheter som förtecknas i artikel 17.1 i förordning (EU) 2017/2402, tillsammans med en kopia av förekommande användarmanualer och interna förfaranden som behövs för att få sådan tillgång.
 - c) En beskrivning av de förfaranden som sökanden kommer att använda för att beräkna poäng för datafullständighet enligt artikel 3 i delegerad förordning (EU) 2020/1229 och en beskrivning av de resurser, metoder och kanaler som sökanden kommer att använda för att säkerställa direkt och omedelbar tillgång till dessa poäng för datafullständighet för de enheter som förtecknas i artikel 17.1 i förordning (EU) 2017/2402, i enlighet med den förordningen, tillsammans med en kopia av förekommande användarmanualer och interna förfaranden som behövs för att få sådan tillgång.
2. Den detaljerade beskrivning som avses i punkt 1 a ska
 - a) göra åtskillnad mellan automatiserade och manuella resurser, metoder och kanaler,

⁽⁸⁾ Kommissionens delegerade förordning (EU) 2020/1229 av den 29 november 2019 om komplettering av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/2402 vad gäller tekniska tillsynsstandarder för värdepapperiseringsregisters operativa standarder för uppgiftsinsamling, aggregering, jämförelse, tillgång och kontroll av fullständighet och samstämmighet (se sidan 335 i detta nummer av EUT).

⁽⁹⁾ Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2020/1225 av den 29 oktober 2019 om fastställande av genomförandestandarder vad gäller format och standardiserade mallar för tillgängliggörande av information och detaljerade uppgifter om en värdepapperisering av originatorn, det medverkande institutet och specialföretaget för värdepapperisering (se sidan 217 i detta nummer av EUT).

⁽¹⁰⁾ Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2020/1227 av den 12 november 2019 om fastställande av tekniska genomförandesstandarder vad gäller mallar för tillhandahållande av information i enlighet med kraven för STS-anmälan (se sidan 315 i detta nummer av EUT).

- b) om någon av resurserna, metoderna eller kanalerna är manuella:
- i) beskriva hur dessa resurser, metoder eller kanaler är skalbara enligt vad som avses i artikel 14 b i denna förordning.
 - ii) beskriva de särskilda förfaranden som sökanden har infört för att säkerställa att dessa resurser, metoder och kanaler uppfyller kraven i artikel 24 i denna förordning.

Artikel 16

Verksamhetsanknutna tjänster

Om det värdepapperiseringsregister som ansöker om registrering, ett företag inom sökandens grupp eller ett företag med vilket sökanden har ett avtal om centrala värdepapperiseringstjänster, erbjuder eller planerar att erbjuda verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster eller verksamhetsanknutna icke-värdepapperiseringstjänster ska ansökan om registrering innehålla följande:

- a) En beskrivning av de verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster eller verksamhetsanknutna icke-värdepapperiseringstjänster som sökanden, eller företaget inom gruppen, utför eller planerar att utföra, samt en beskrivning av alla eventuella avtal som sökanden har med företag som erbjuder sådana tjänster, tillsammans med kopior av dessa avtal.
- b) De rutiner och riktlinjer som säkerställer den nödvändiga nivån av operativ åtskillnad i fråga om resurser, system, information och förfaranden mellan sökandens centrala värdepapperiseringstjänster och alla verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster eller verksamhetsanknutna icke-värdepapperiseringstjänster, oavsett om tjänsten tillhandahålls av sökanden, ett företag inom sökandens grupp eller något annat företag med vilket sökanden har ett avtal.

Artikel 17

Företagsledning och styrelseledamöter

En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande uppgifter om alla ledamöter i företagsledningen:

- a) Ledamotens meritförteckning, inklusive följande uppgifter, i den mån de är relevanta för att bedöma om ledamoten har tillräcklig erfarenhet och tillräckliga kunskaper för att fullgöra sitt uppdrag:
 - i) En översikt över ledamotens eftergymnasiala utbildning.
 - ii) En redogörelse för ledamotens arbetslivserfarenhet med angivande av datum, angivelse av innehavda befattningar och en beskrivning av dessa befattningar.
 - iii) Ledamotens yrkeskvalifikationer med angivande av datum då dessa kvalifikationer förvärvats och status för eventuellt medlemskap i en relevant yrkesorganisation.
- b) Detaljerade uppgifter om kunskaper och erfarenheter på värdepapperiseringsområdet och om förvaltning, drift och utveckling av it-system.
- c) Uppgifter om eventuella fällande domar i brottmål i samband med tillhandahållandet av finansiella eller datarelaterade tjänster eller som avser bedrägeri eller förskingring, helst i form av ett officiellt intyg om sådant kan inhämtas i den berörda medlemsstaten.
- d) En av ledamoten undertecknad förklaring som anger huruvida denne
 - i) har dömts för brott i samband med tillhandahållandet av finansiella eller datarelaterade tjänster eller som avser bedrägeri eller förskingring,
 - ii) har befunnits ansvarig inom ramen för en tillsynsmyndighets eller ett statligt organs eller en statlig byrås disciplinförfarande eller är föremål för sådana förfaranden som inte har avgjorts,

- iii) har befunnits ansvarig inom ramen för civilrättsliga förfaranden vid domstol med anledning av tillhandahållandet av finansiella eller datarelaterade tjänster eller för oriktigheter eller bedrägeri i samband med ledningen av ett företag,
 - iv) har ingått i styrelsen eller företagsledningen i ett företag vars registrering eller auktorisering har återkallats av ett tillsynsorgan,
 - v) har vägrats rätten att utöva verksamhet som kräver registrering eller auktorisering av ett tillsynsorgan.
 - vi) har ingått i styrelsen eller företagsledningen i ett företag som hamnat på obestånd eller försatts i likvidation antingen medan ledamoten varit kopplad till företaget eller under året efter att det att ledamoten upphört att vara kopplad till företaget,
 - vii) har ingått i styrelsen eller företagsledningen i ett företag som har befunnits ansvarigt eller ålagts en sanktion av ett tillsynsorgan,
 - viii) på annat sätt har ålagts böter, suspenderats, olämpligförklarats eller varit föremål för någon annan sanktion som avser bedrägeri eller förskingring eller i samband med tillhandahållandet av finansiella eller datarelaterade tjänster, av ett statligt organ eller ett tillsyns- eller branschorgan,
 - ix) har uteslutits från funktion som direktör eller från företagsledande funktion, eller har avskedats från anställning eller annan befattning inom ett företag, till följd av tjänstefel eller oriktigheter.
- e) En förklaring om eventuella intressekonflikter som ledamoten kan ha i sitt tjänsteutövande och redogörelse för hur dessa konflikter hanteras.

Artikel 18

Öppenhet när det gäller regler för tillgång

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande:
 - a) De riktlinjer och rutiner enligt vilka olika typer av användare rapporterar och får tillgång till uppgifter som samlas in, tas fram och bevaras centralt inom värdepapperiseringsregistret, inbegripet alla användarsystem för tillgång, visning, sökning eller ändring av uppgifterna i värdepapperiseringsregistret, samt de förfaranden som används för att autentisera användarnas identitet för tillgång till värdepapperiseringsregistret.
 - b) En kopia av de villkor som anger rättigheterna och skyldigheterna för de olika typerna av användare när det gäller uppgifterna i värdepapperiseringsregistret.
 - c) En beskrivning av de olika kategorierna av tillgång för användarna.
 - d) En detaljerad beskrivning av riktlinjer och rutiner för tillgång som säkerställer att användarna har icke-diskriminerande tillgång till uppgifterna i värdepapperiseringsregistret, inbegripet
 - i) alla eventuella tillgångsbegränsningar,
 - ii) variationer i tillgångsvillkor eller tillgångsbegränsningar för olika rapporterande enheter och för de olika enheter som förtecknas i artikel 17.1 i förordning (EU) 2017/2402,
 - iii) hur riktlinjer och rutiner för tillgång säkerställer att tillgången begränsas i så liten utsträckning som möjligt, och vilka förfaranden som finns för att ifrågasätta och upphäva begränsad eller nekad tillgång.
 - e) En detaljerad beskrivning av riktlinjer och rutiner för tillgång enligt vilka andra tjänsteleverantörer har icke-diskriminerande tillgång till uppgifterna i värdepapperiseringsregistret, i de fall då den berörda rapporterande enheten har gett sitt skriftliga, frivilliga och återkalleliga medgivande, inbegripet
 - i) alla eventuella tillgångsbegränsningar,
 - ii) variationer i tillgångsvillkor eller tillgångsbegränsningar,

- iii) hur riktlinjer och rutiner för tillgång säkerställer att tillgången begränsas i så liten utsträckning som möjligt, och vilka förfaranden som finns för att ifrågasätta och upphäva begränsad eller nekad tillgång.
 - f) En beskrivning av kanaler och mekanismer för offentlig information till potentiella och faktiska användare om de förfaranden genom vilka dessa användare slutligen kan få tillgång till uppgifterna i värdepapperiseringsregistret, och för offentlig information till potentiella och faktiska rapporterande enheter om de förfaranden genom vilka de slutligen kan göra uppgifter tillgängliga via sökanden.
2. Den information som avses i punkt 1 a–d ska anges för var och en av följande användarkategorier:
- a) Egen personal och övrig personal med anknytning till sökanden, inklusive inom samma grupp.
 - b) Originatorer, medverkande institut och specialföretag för värdepapperisering (som en enda kategori).
 - c) De enheter som förtecknas i artikel 17.1 i förordning (EU) 2017/2402.
 - d) Andra tjänsteleverantörer.
 - e) Varje annan användarkategori som sökanden identifierar (med den angivna informationen separat för varje sådan kategori).

Artikel 19

Öppenhet när det gäller prissättningspolicy

En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla en beskrivning av följande:

- a) Sökandens prissättningspolicy, inklusive alla eventuella befintliga avdrag och rabatter, och villkoren för att åtnjuta sådana nedsättningar.
- b) Sökandens avgiftsstruktur för att tillhandahålla centrala och verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster, inklusive beräknad kostnad för var och en av dessa tjänster, tillsammans med uppgifter om vilka metoder som används för att redovisa den separata kostnad som sökanden kan ådra sig för att tillhandahålla centrala och verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster, samt de avgifter som sökanden tar ut för att överföra uppgifter till ett annat värdepapperiseringsregister och för att ta emot uppgifter som överförs från ett annat värdepapperiseringsregister.
- c) De metoder som sökanden använder för att göra de uppgifter som avses i leden a och b tillgängliga för allmänheten, inklusive en kopia av avgiftsstrukturen som delats upp efter centrala värdepapperiseringstjänster och, om sådana tjänster tillhandahålls, verksamhetsanknutna värdepapperiseringstjänster.

Artikel 20

Operativ risk

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande:
- a) En detaljerad beskrivning av tillgängliga medel och rutiner som har till syfte att identifiera och begränsa operativ risk och varje annan väsentlig risk som sökanden exponeras för, inklusive en kopia av alla relevanta riktlinjer, metoder, interna rutiner och manualer som har upprättats i detta syfte.
 - b) En beskrivning av de likvida nettotillgångar som finansieras genom eget kapital för att täcka potentiella allmänna verksamhetsförluster så att det är möjligt att fortsätta att tillhandahålla centrala värdepapperiseringstjänster genom fortsatt verksamhet.
 - c) En bedömning av huruvida sökanden har tillräckliga finansiella medel för att täcka de operativa kostnaderna vid en avveckling eller omorganisation av kritiska verksamheter och tjänster under åtminstone en niomånadersperiod.

- d) Sökandens driftskontinuitetsplan och en beskrivning av riktlinjerna för uppdatering av planen, inbegripet
- i) alla affärsprocesser, resurser, eskaleringsförfaranden och relaterade system som är avgörande för att säkerställa sökandens centrala värdepapperiserings tjänster, inklusive alla relevanta utkontrakterade tjänster samt sökandens strategi, riktlinjer och mål för att säkra dessa processers kontinuitet,
 - ii) alla befintliga arrangemang med andra tillhandahållare av infrastruktur för de finansiella marknaderna, inklusive andra värdepapperiseringsregister,
 - iii) arrangemangen för att säkerställa en lägsta servicenivå för de kritiska funktionerna samt förväntad tidpunkt då dessa funktioner ska ha återställts fullt ut,
 - iv) maximalt godtagbar återställningstid för affärsprocesser och affärssystem med beaktande av den tidsfrist för rapportering som fastställs i artikel 7.1 i förordning (EU) 2017/2402 samt vilken mängd uppgifter som sökanden behöver behandla under kvartalsperioden,
 - v) förfarandena för att hantera incidentloggning och incidentrapporter,
 - vi) ett regelbundet testprogram som säkerställer att tillräckliga tester kommer att utföras för att täcka ett adekvat spektrum av möjliga scenarier på kort och medellång sikt, inbegripet, men inte begränsat till, systemfel, naturkatastrofer, kommunikationsavbrott, förlust av nyckelpersonal och oförmåga att utnyttja lokaler som används regelbundet, och som är utformat så att testerna kan identifiera hur maskinvara, programvara och kommunikation reagerar på potentiella hot, tillsammans med resultat och uppföljningsåtgärder från eventuella tester och de system som har visat sig inte klara de specifika testscenarierna,
 - vii) antal tillgängliga tekniska och operativa reservplatser, var de är belägna, deras resurser i förhållande till det primära driftstället, samt rutiner för driftskontinuitet som har införts för den händelse att reservplatserna måste användas,
 - viii) information om tillgång till ett sekundärt driftställe för att göra det möjligt för personalen att säkerställa de centrala värdepapperiserings tjänsternas kontinuitet om det primära driftstället inte är tillgängligt,
 - ix) planer, förfaranden och arrangemang för att hantera nödsituationer och säkerställa personalens säkerhet,
 - x) planer, förfaranden och arrangemang för hantering av kriser, för att samordna de övergripande driftskontinuitetsinsatserna och för att fastställa läglig (inom den återställningstid som fastställs av sökanden) och effektiv förmåga till aktivering, mobilisering och eskalering,
 - xi) planer, förfaranden och arrangemang för att återställa sökandens system-, program- och infrastrukturkomponenter inom den återställningstid som fastställs av sökanden,
 - xii) uppgifter om personalutbildning om tillämpningen av system för driftskontinuitet och enskilda individers roller i detta sammanhang, inbegripet särskild säkerhetspersonal som ska vara redo att reagera omedelbart på störningar i tillhandahållandet av tjänster.
- e) En beskrivning av arrangemangen för att säkerställa sökandens centrala värdepapperiserings tjänster vid en störning samt hur registrets användare och andra tredje parter är involverade i dessa arrangemang.
- f) En beskrivning av sökandens arrangemang för att offentliggöra på sin webbplats och utan dröjsmål informera Esmas och andra användare om störningar i tillhandahållandet av tjänster eller uppkopplingsstörningar, samt den tid det beräknas ta att återgå till normal service.
- g) En beskrivning av sökandens arrangemang som gör det möjligt för dess personal att kontinuerligt övervaka it-systemen i realtid.
2. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla en kopia av riktlinjer och rutiner för att säkerställa ordnad överföring av information och omdirigering av rapporteringsflöden till andra värdepapperiseringsregister.

*Artikel 21***Utkontraktering**

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska, för verksamhet som är organiserad så att den ska utföras för sökandens räkning av tredje part, inbegripet av företag med vilka sökanden har nära förbindelser, visa att det säkerställs att den tredje parten har förmåga att utföra denna verksamhet på ett tillförlitligt och professionellt sätt.
2. Ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska specificera eller innehålla samtliga följande delar:
 - a) En beskrivning av omfattningen av de verksamheter som ska utkontrakteras samt detaljer om verksamheterna och i vilken utsträckning dessa verksamheter ska utkontrakteras.
 - b) En kopia av relevanta servicenivåavtal med tydliga roller och ansvarsområden, indikatorer och mål för varje grundläggande krav på sökanden som har utkontrakterats, metoderna för att övervaka servicenivån för de utkontrakterade funktionerna samt de åtgärder eller aktiviteter som ska vidtas i händelse av att servicenivåmålen inte uppfylls.
 - c) En kopia av de kontrakt som reglerar dessa servicenivåavtal, med angivande av den tredje part som tillhandahåller tjänsterna.
 - d) En kopia av externa rapporter om de utkontrakterade verksamheterna, om sådana finns.
 - e) Uppgifter om organisatoriska åtgärder och riktlinjer för utkontraktering och de risker som den medför enligt vad som anges i punkt 4.
3. Ansökan om registrering ska visa att utkontrakteringen inte minskar sökandens förmåga att utföra företagslednings- eller ledningsorgansfunktioner.
4. Ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla tillräcklig information för att visa hur sökanden förblir ansvarig för all utkontrakterad verksamhet och en beskrivning av de organisatoriska åtgärder som sökanden vidtagit för att säkerställa följande:
 - a) Att den tredje part som tillhandahåller tjänsterna utför de utkontrakterade verksamheterna effektivt och i enlighet med tillämpliga lagar och föreskrifter och åtgärder brister som upptäcks på ett adekvat sätt.
 - b) Att sökanden identifierar risker i samband med utkontrakterade verksamheter och övervakar dessa risker på ett regelbundet och adekvat sätt.
 - c) Att det finns lämpliga kontrollförfaranden för utkontrakterade verksamheter, inbegripet effektiv övervakning av dessa verksamheter och deras risker inom sökandens organisation.
 - d) Att det finns lämplig driftskontinuitet för utkontrakterade verksamheter.

För tillämpningen av första stycket led d ska sökanden lämna information om de arrangemang för driftskontinuitet som finns hos den tredje part som tillhandahåller tjänsterna, inbegripet sökandens bedömning av arrangemangens kvalitet och, vid behov, eventuella förbättringar av dessa arrangemang för driftskontinuitet som sökanden har begärt.

5. Om den tredje part som tillhandahåller tjänsterna står under övervakning av en tillsynsmyndighet ska ansökan om registrering också innehålla information som visar att den tredje parten samarbetar med den myndigheten i samband med utkontrakterade verksamheter.

*Artikel 22***Säkerhet**

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla bevis på följande:
 - a) Att dess it-system skyddas mot missbruk eller obehörig tillgång.

- b) Att dess informationssystem, såsom de definieras i artikel 2 a i Europaparlamentets och rådets direktiv 2013/40/EU ⁽¹⁾, är skyddade mot angrepp,
 - c) Att obehörigt röjande av konfidentiell information förhindras.
 - d) Att säkerheten och integriteten för den information som den tar emot enligt förordning (EU) 2017/2402 säkerställs.
2. Ansökan ska innehålla bevis på att sökanden har arrangemang för att snabbt och i lämplig tid identifiera och hantera de risker som avses i punkt 1.
3. Vad gäller överträdelser av fysiska och elektroniska säkerhetsåtgärder enligt vad som avses i punkterna 1 och 2 ska ansökan innehålla bevis på att sökanden har arrangemang så att följande åtgärder kan vidtas snabbt och i lämplig tid:
- a) Att underrätta Esma om den incident som har gett upphov till överträdelsen.
 - b) Att förse Esma med en incidentrapport med angivande av närmare uppgifter om incidenten och dess typ, åtgärder som vidtagits för att hantera den och initiativ som tagits för att förhindra liknande incidenter.
 - c) Att underrätta användarna om incidenten om de har påverkats av överträdelsen.

Artikel 23

Kontrollrutiner

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla en beskrivning av de riktlinjer och rutiner som sökanden har infört för att
- a) autentisera identiteten på den användare som söker tillgång till sökandens system,
 - b) godkänna och tillåta registrering av den information som mottagits av sökanden enligt förordning (EU) 2017/2402 för den relevanta värdepapperiseringen,
 - c) följa artiklarna 2–4 i delegerad förordning (EU) 2020/1229,
 - d) kontrollera och uppmärksamma dubbla inlämningar,
 - e) identifiera ej inlämnade uppgifter, när det rör sig om uppgifter som måste göras tillgängliga enligt kravet i artikel 7.1 i förordning (EU) 2017/2402.
2. Ansökan ska också innehålla dokumentation som visar upp flera detaljerade exempel på testfall, inklusive grafiska framställningar, som styrker sökandens förmåga att fullgöra de skyldigheter som anges i punkt 1. Med avseende på punkt 1 c ska flera detaljerade exempel på testfall lämnas för var och en av de kontroller som förtecknas i artikel 4 i delegerad förordning (EU) 2020/1229.

Artikel 24

Kvalitet på de uppgifter som produceras

Med avseende på de uppgifter som sökanden tar fram i enlighet med delegerad förordning (EU) 2020/1229 ska en ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister innehålla en detaljerad beskrivning av de rutiner som sökanden har inrättat för att säkerställa att de uppgifter som har tagits emot från rapporterande enheter görs tillgängliga på ett korrekt sätt, utan att sökanden själv orsakar några fel eller utelämnanden.

⁽¹⁾ Europaparlamentets och rådets direktiv 2013/40/EU av den 12 augusti 2013 om angrepp mot informationssystem och om ersättande av rådets rambeslut 2005/222/RIF (EUT L 218, 14.8.2013, s. 8).

*Artikel 25***Sekretess**

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla en detaljerad beskrivning av interna riktlinjer, rutiner och mekanismer för att förhindra följande:
 - a) All användning för olagliga syften av de uppgifter som sökanden bevarar.
 - b) Röjande av konfidentiella uppgifter.
 - c) Kommersiell användning av de uppgifter som sökanden bevarar, om sådan användning är förbjuden.
2. Den beskrivning som avses i punkt 1 ska innehålla en beskrivning av de interna rutinerna för tillstånd till personalen att använda lösenord för att få tillgång till uppgifterna, med angivande av personalens syfte och omfattningen av de uppgifter som visas samt alla eventuella begränsningar för hur uppgifterna får användas.
3. Sökanden ska lämna uppgifter till Esma om sina rutiner för registrering av varje medlem i personalen som får tillgång till de uppgifter som sökanden bevarar, tidpunkten för tillgången, vilken typ av uppgifter som tillgängengäller samt syfte.

*Artikel 26***Riktlinjer för dokumentation**

1. En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla följande:
 - a) Uppgifter om de system, riktlinjer och rutiner för dokumentation som används för att säkerställa att de uppgifter som genom sökanden görs tillgängliga av en rapporterande enhet enligt förordning (EU) 2017/2402 registreras och bevaras av sökanden i enlighet med artikel 80.3 i förordning (EU) nr 648/2012, som den tillämpas genom artikel 10.2 i förordning (EU) 2017/2402.
 - b) En detaljerad beskrivning av de system, riktlinjer och rutiner för dokumentation som används för att säkerställa att de uppgifter som genom sökanden görs tillgängliga av en rapporterande enhet enligt förordning (EU) 2017/2402 ändras på lämpligt sätt och i enlighet med relevant lagstiftning eller lagstadgade krav.
 - c) Information om hur de uppgifter som genom sökanden görs tillgängliga av en rapporterande enhet enligt förordning (EU) 2017/2402 tas emot och administreras, inbegripet en beskrivning av alla riktlinjer och rutiner som sökanden har inrättat för att säkerställa följande:
 - i) Att de rapporterade uppgifterna registreras korrekt och i tid.
 - ii) Att alla mottagna uppgifter om mottagande, ändring eller avslutande av en värdepapperiseringstransaktion dokumenteras i en rapporteringsjournal.
 - iii) Att uppgifterna finns både online och offline.
 - iv) Att uppgifterna kopieras på ett adekvat sätt med tanke på driftskontinuitet.
2. Ansökan om registrering ska även innehålla sökandens riktlinjer och rutiner för snabb registrering, och bevarande under minst tio år efter det att värdepapperiseringen löpt ut, av de verifikationer, valideringar och uppgifter som sökanden har tagit fram enligt delegerad förordning (EU) 2020/1229.

*Artikel 27***Betalning av avgifter**

En ansökan om registrering som värdepapperiseringsregister ska innehålla bevis på betalning av de avgifter för registrering som avses i artikel 16 förordning (EU) 2017/2402.

*Artikel 28***Kontroll av om ansökan är korrekt och fullständig**

1. Uppgifter som lämnas till Esmas under registreringsförfarandet ska åtföljas av en skrivelse som undertecknats av en ledamot i sökandens styrelse och en ledamot i sökandens företagsledning, där de intygar att de lämnade uppgifterna såvitt de vet är korrekta och fullständiga den dag då ansökan lämnades in.
2. Uppgifterna ska i tillämpliga och relevanta fall också åtföljas av relevant rättslig bolagsdokumentation som styrker att uppgifterna i ansökan är korrekta.

*Artikel 29***Uppgifter som ska lämnas av registrerade transaktionsregister som önskar tillhandahålla centrala värdepapperiseringstjänster**

1. En ansökan enligt artikel 10.5 b i förordning (EU) 2017/2402 om utvidgning av registrering enligt artikel 7 i den förordningen ska innehålla de uppgifter och den dokumentation som krävs enligt följande bestämmelser i den här förordningen:
 - a) Artikel 2, med undantag av punkt 2 d.
 - b) Artikel 3.
 - c) Artikel 5, med undantag av punkt 2 d.
 - d) Artikel 6.
 - e) Artikel 9.
 - f) Artikel 10 b.
 - g) Artikel 12.
 - h) Artikel 13.2.
 - i) Artiklarna 14, 15 och 16.
 - j) Artikel 17 b och 17 e.
 - k) Artiklarna 18–24.
 - l) Artikel 25.2.
 - m) Artiklarna 26, 27 och 28.
2. Information och dokumentation som krävs enligt någon av bestämmelserna i den här förordningen men som inte omfattas av punkt 1 ska tas med i ansökan endast om innehållet i den särskilda informationen eller dokumentationen vid den tidpunkt då ansökan görs skiljer sig från det innehåll som senast lämnats till Esmas mest nyligen före den tidpunkten enligt avdelning VI kapitel 1 i förordning (EU) nr 648/2012 eller kapitel III i förordning (EU) 2015/2365, beroende på vad som är tillämpligt.
3. Vid tillämpningen av denna artikel ska hänvisningar till en ansökan om registrering i artikel 2.3 och 2.4 samt i artiklarna 3–28 anses innefatta en hänvisning till en ansökan om utvidgad registrering.

*Artikel 30***Ikraftträdande**

Denna förordning träder i kraft den tjugonde dagen efter det att den har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Denna förordning är till alla delar bindande och direkt tillämplig i alla medlemsstater.

Utfärdad i Bryssel den 29 november 2019.

På kommissionens vägnar
Jean-Claude JUNCKER
Ordförande
