UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" din IAŞI
Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal

PROCEDURA PRIVIND MODUL DE ATRIBUIRE A DREPTURILOR DE ACCES LA SISTEMUL INFORMATIC PATRIMVEN
Cod PO.PDCP.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI / REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	DEAC	CEAC	Consiliul de Administrație	SENAT	1	0
Ș.l. dr. ing. Cătălin MIRONEANU	Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof. univ. dr. ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Prof. univ. dr. ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
octombrie 2023	octombrie 2023	octombrie 2023	31.10.2023	24.11.2023		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași.

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0 / 24.11.2023	Procedură completă	Elaborare Ediția 1	Ș.l.dr.ing. Cătălin MIRONEANU	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizaţională	Funcţia	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
Evidenţă	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
		Prorectoratul Relaţii cu Studenţii	Prorector	
		Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino"	Decan	
		Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
		Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu"	Decan	
		Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
		Facultatea Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
		Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
		Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
		Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
		Facultatea de Mecanică	Decan	
		Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
		Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
		Direcția Informatizare și Comunicații Digitale	Director	
		Serviciul Achiziții Publice	Șef serviciu	
		Oficiul Juridic		
Informare	4	Toate	-	www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a stabili regulile şi responsabilitățile pentru desfășurarea activităților privind atribuirea drepturilor de acces la sistemul informatic PatrimVen.

5. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași, pentru a stabili regulile şi responsabilitățile pentru desfășurarea activităților privind atribuirea drepturilor de acces la sistemul informatic PatrimVen.

Procedura este o procedură operațională, care se aplică în activitatea de atribuire a drepturilor de acces la sistemul informatic PatrimVen pentru verificarea de către angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași a veniturilor declarate de către solicitanții de burse și alte forme de sprijin financiar de la bugetul de stat.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Ordinul nr. 109 din 31 ianuarie 2022 pentru aprobarea Procedurii privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în PatrimVen – Ministerul Finanțelor;
- Ordinul nr. 6463 din 2 octombrie 2023 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 - învățământului superior;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii.

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară – Cod TUIASI.COD.01;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași – Cod TUIASI.REG.04;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal – Cod REG.44;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Înrolare	Atribuirea drepturilor de acces persoanelor desemnate.
2.	Semnătură electronică	Date în formă electronică, atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică, care servesc ca metodă de identificare.
3.	Administrator de interoperabilitate	Administrator al drepturilor de acces ale utilizatorilor.
4.	Utilizator	Persoană desemnată căreia i s-au atribuit drepturi de acces la sistemul informatic PatrimVen
5.	Certificat digital calificat	O colecție de date în formă electronică, care satisface o serie de condiții prevăzute de legislația incidentă și atestă legătura dintre datele de verificare a semnăturii electronice și o persoană. Certificatul digital calificat este emis de către un Furnizor de servicii de certificare care îndeplinește o serie de condiții prevăzute de legislația incidentă și poate fi stocat pe un dispozitiv electronic, calificat, de creare a semnăturilor electronice (token). Poate fi folosit pentru generarea de semnături electronice utilizate pentru a semna documente electronice sau pentru autentificarea unui utilizator în vederea accesării unor aplicații informatice.

Abrevierea	Termenul abreviat
ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală
AP/IP/IIP	Autoritățile Publice/Instituțiile Publice/Instituţiile de Interes Public din administraţia publică centrală şi locală
CPDCP	Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal
PASS	Protocol de Aderare la Serviciile Sistemului informatic PatrimVen

PRS	Prorectoratul Relații cu Studenții
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iași

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

PatrimVen este un depozit de informații și documente, în formă dematerializată (în format electronic și nu pe suport hârtie), în care sunt colectate și agregate date obținute de la AP/IP/IIP ori de la contribuabili/plătitori, în condițiile legii, care sunt furnizate AP/IP/IIP.

Furnizarea de informații către AP/IP/IIP se realizează în baza dispozițiilor Codului de procedură fiscală sau în baza altor acte normative care dispun ca, în scopul realizării atribuțiilor stabilite de normele juridice care reglementează activitatea AP/IP/IIP, acestea să primească informațiile respective.

Utilizarea de către AP/IP/IIP a sistemului informatic PatrimVen se face în baza unui protocol de aderare care include lista serviciilor disponibile din cadrul sistemului informatic, precum și descrierea interfețelor de acces la acesta.

Conform art. 69 alin. (4) din Codul de procedură fiscală, verificarea veniturilor declarate de solicitanții unor categorii de burse se face de către reprezentanții instituției de învățământ superior, cu ajutorul platformei PatrimVen sau prin solicitarea organului central fiscal, în a cărui rază teritorială se află situați beneficiarii, a unui document care să ateste situația veniturilor declarate de către aceștia.

Dreptul de acces se solicită și se înregistrează prin organele fiscale la care AP/IP/IIP are conturi deschise.

8.2. Principalele etape de acțiune în atribuirea drepturilor de acces la sistemul informatic PatrimVen

I. Desemnarea persoanelor cărora li se vor atribui drepturi de acces la sistemul informatic

CPDCP va propune persoana care va asigura administrarea drepturilor de acces la sistemul PatrimVen (denumit în continuare administrator de interoperabilitate), care atribuie, modifică sau revocă drepturi de acces. Pentru fiecare AP/IP/IIP pot fi acordate maximum două roluri de administrator de interoperabilitate. Pentru a putea înrola alte categorii de utilizatori este obligatoriu ca TUIASI să aibă cel puțin un administrator de interoperabilitate înrolat.

Facultățile vor propune persoanele care vor primi drepturi de acces la sistemul PatrimVen.

Persoanele propuse vor fi desemnate prin decizie a Rectorului TUIASI.

II. Achiziționarea și distribuirea de certificate digitale

Identificarea utilizatorilor în sistemul informatic se face cu certificate calificate, emise de autorități de certificare acreditate. Serviciul Achiziții Publice va efectua demersurile necesare în vederea achiziționării și distribuirii certificatelor digitale calificate (dispozitiv cu informații pentru autentificare în sistemul informatic) către utilizatori în vederea înrolării în sistemul informatic PatrimVen.

III. Înrolarea administratorului de interoperabilitate

În vederea înrolării administratorului de interoperabilitate, TUIASI prezintă și depune, după caz, prin persoana desemnată ca administrator de interoperabilitate, la organul fiscal, următoarele documente/fișiere:

a) prezintă cartea de identitate a persoanei în original;
b) depune pe suport electronic fișierul de export al certificatului calificat deținut de persoană;

c) depune pe suport hârtie Cererea de numire sau revocare a administratorului de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor din partea AP/IP/IIP, semnată de reprezentantul legal al acesteia, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură.

IV. Stabilirea serviciilor din cadrul sistemului informatic care vor fi folosite de către utilizatori

Oficiul Juridic propune către PRS serviciile din cadrul sistemului informatic care vor fi folosite pentru verificarea de către utilizatori a veniturilor declarate de către solicitanții unor categorii de burse în corelare cu cerințele prevăzute în Ordinul nr. 6463/02.10.2023, conform modelului PASS prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură.

Prorectoratul relații cu studenții transmite către CPDCP lista serviciilor din cadrul sistemului informatic care vor fi folosite de către TUIASI în vederea completării PASS.

DEAC transmite către CPDCP documentul din care rezultă atribuțiile stabilite de normele juridice care reglementează activitatea TUIASI: ROF TUIASI.

Documentele vor fi aprobate/rezoluționate de către Rectorul TUIASI.

V. Completarea, semnarea și transmiterea formularului electronic PASS

Administratorul de interoperabilitate va completa formularul electronic PASS cu datele de identificare ale TUIASI precum și datele referitoare la serviciile care vor fi folosite, în conformitate cu informațiile prevăzute la pct. IV.

Administratorul de interoperabilitate semnează și transmite formularul electronic PASS, împreună cu documentul din care rezultă atribuțiile stabilite de normele juridice care reglementează activitatea TUIASI.

VI. Transmiterea către administratorul de operabilitate a listei cu persoanele care vor primit drepturi de acces

Prorectoratul relații cu studenții va transmite administratorului de interoperabilitate lista persoanelor care au primit drept de acces la sistemul informatic, cu precizarea rolurilor care vor fi accesate de către fiecare persoană în parte, în conformitate cu informațiile prevăzute la pct. IV – pe suport hârtie;

Pentru fiecare persoană se vor transmite următoarele date de identificare:

- Nume, prenume;
- CNP;
- E-mail instituțional;
- Funcția;
- Departament.

Facultățile vor transmite fișierul de export al certificatului calificat, în termen de valabilitate, deținut de fiecare persoană - pe suport electronic.

Documentele vor fi aprobate/rezoluționate de către Rectorul TUIASI.

VII. Înrolarea de către administratorul de interoperabilitate a persoanelor care au primit drepturi de acces

Administratorul de interoperabilitate va proceda la înrolarea persoanelor desemnate în scopul accesului serviciilor disponibile prin sistemul informatic, în conformitate cu informațiile prevăzute la pct. VI.

Înrolarea utilizatorilor din cadrul TUIASI se face de către administratorul de interoperabilitate, prin aplicația pusă la dispoziție în acest scop în sistemul informatic, prin completarea informațiilor despre persoane și certificatele calificate deținute de acestea.

8.3. Revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate

Revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate se face de către TUIASI în oricare dintre următoarele situații:

a) persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al TUIASI;
b) certificatul calificat utilizat la autentificare de administratorul de interoperabilitate a fost pierdut, furat, distrus etc.;
c) TUIASI decide să revoce unei persoane dreptul de administrator de interoperabilitate.

TUIASI are obligația de a anunța de îndată revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate prin prin una dintre următoarele modalități:

a) administratorul de interoperabilitate care nu are revocat dreptul de administrator, folosind sistemul informatic;
b) prezentarea pe suport hârtie și depunerea la organul fiscal competent a cererii de numire sau revocare a administratorului de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor din partea TUIASI, semnată de reprezentantul legal al acesteia, conform modelului prevăzut în anexa la prezenta procedură.

În situația în care a expirat perioada de valabilitate a instrumentului de autentificare deținut de persoana cu drept de administrator de interoperabilitate, reînnoirea certificatului se face prin prin una dintre următoarele modalități:

a) introducerea datelor noului certificat, folosind sistemul informatic, de către administratorul de interoperabilitate care nu are revocat dreptul de administrator;
b) prezentarea pe suport electronic și depunerea la organul fiscal competent a fișierului de export al noului certificat.

8.4. Obligațiile administratorului de interoperabilitate

8.4.1. Se prezintă personal la organul fiscal împreună cu documentele necesare pentru înrolare.
8.4.2. Semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, denumit în continuare PASS, împreună cu documentul din care rezultă atribuțiile stabilite de normele juridice care reglementează activitatea TUIASI.
8.4.3. Verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării.
8.4.4. Înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei Rectorului TUIASI.
8.4.5. Modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei Rectorului TUIASI.
8.4.6. Notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:

a) persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al TUIASI;
b) certificatul calificat utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc.;
c) Rectorul TUIASI ia o decizie în acest sens.

8.4.7. Verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.
8.4.8. Asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

8.5. Înrolarea și revocarea utilizatorilor

Înrolarea utilizatorilor din cadrul TUIASI se face în scopul accesului la unul sau mai multe dintre serviciile disponibile prin sistemul informatic, necesare îndeplinirii atribuțiilor TUIASI .

Înrolarea și revocarea utilizatorilor din cadrul TUIASI se fac de către administratorul de interoperabilitate, ca urmare a deciziei Rectorului TUIASI, prin aplicația pusă la dispoziție în acest scop în sistemul informatic, prin completarea informațiilor despre persoane și instrumentele de autentificare deținute de acestea.

În cazul în care persoana cu drept de utilizator nu mai este angajat al TUIASI sau în cazul pierderii, furtului sau distrugerii certificatului calificat utilizat la autentificare sau ori de câte ori TUIASI decide astfel, TUIASI are obligația de a lua de îndată, prin administratorul de

interoperabilitate, măsurile necesare în vederea retragerii imediate a dreptului de utilizator persoanei care nu mai îndeplinește condițiile pentru acest rol.

8.6. Gestiunea drepturilor utilizatorilor - actualizarea datelor în urma procesului de reînnoire a certificatului calificat

În cazul reînnoirii de către o persoană cu drept de utilizator a certificatului calificat, administratorul de interoperabilitate va trimite datele noului certificat calificat, asociat titularului, prin intermediul sistemului informatic.

8.7. Drepturile și responsabilitățile utilizatorilor

8.7.1. Utilizatorul poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate.
8.7.2. Utilizatorul răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.
8.7.3. Utilizatorul accesează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice numai în contextul atribuțiilor/responsabilităților de serviciu.
8.7.4 Atribuțiile/responsabilitățile de serviciu prevăzute la pct. 8.7.3 trebuie menționate în fișa postului.

8.8. Utilizarea certificatului digital

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale va asigura sprijinul tehnic necesar pentru utilizarea certificatului digital de către persoanele cu drepturi de acces la sistemul informatic.

8.9. Salvarea și păstrarea jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale va asigura condițiile tehnice pentru salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Senatul TUIASI
- aprobă procedura.

9.2. Rectorul TUIASI
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.3. Consiliul de Administrație
- avizează procedura.

9.4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea calității - CEAC
- avizează procedura.

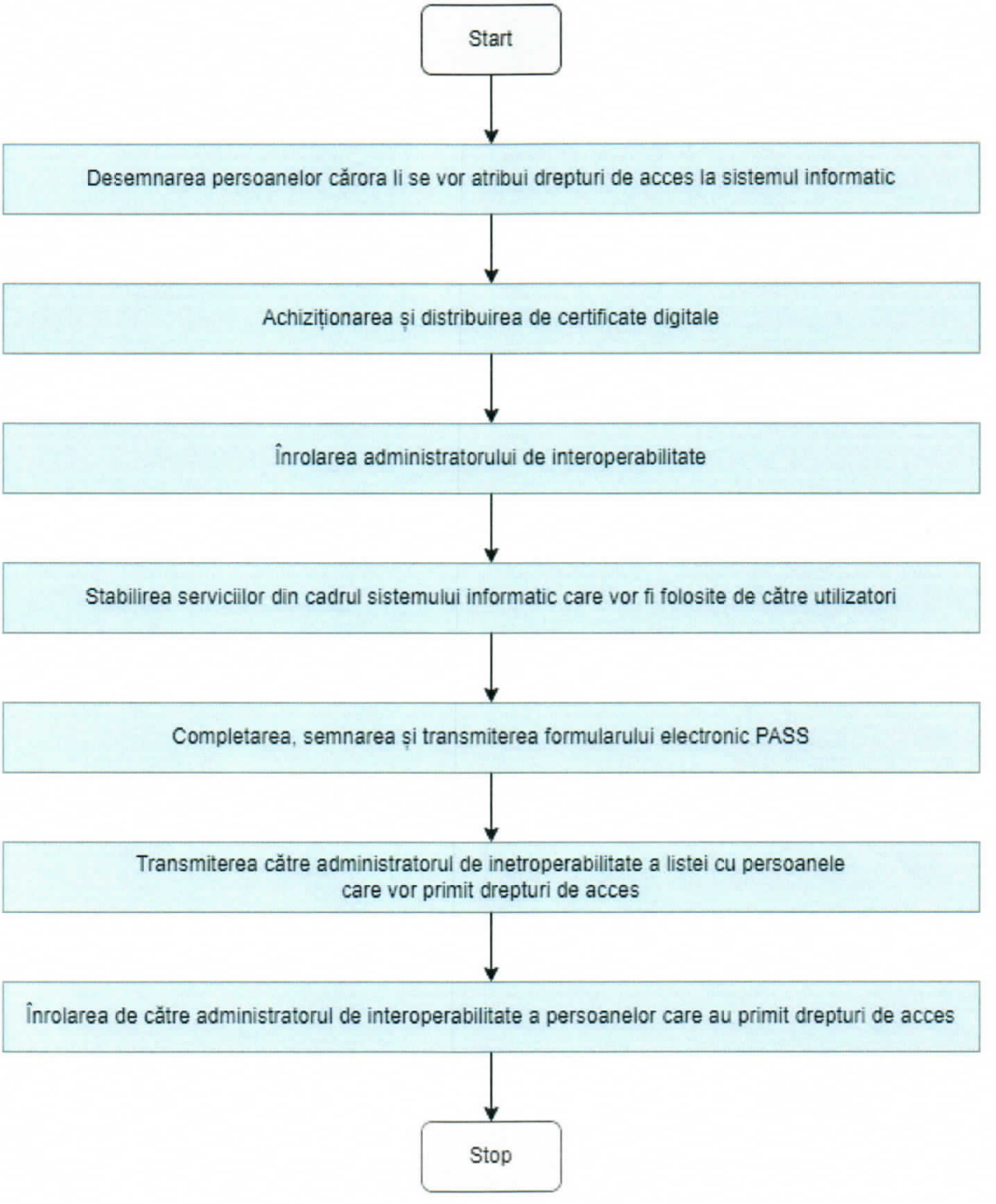
9.5. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea calității - DEAC
- verifică procedura.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

- **Anexa 1:** Diagrama - flux a activităților pentru atribuirea drepturilor de acces la sistemul informatic PatrimVen
- **Anexa 2:** Cererea de numire sau revocare a administratorului de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor
- **Anexa 3:** Protocolul de Aderare la Serviciile Sistemului informatic PatrimVen

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	2
5	Domeniu de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	7
10	Anexe și formulare	7
11	Cuprins	8


Start
Desemnarea persoanelor cărora li se vor atribui drepturi de acces la sistemul informatic
Achiziționarea și distribuirea de certificate digitale
Înrolarea administratorului de interoperabilitate
Stabilirea serviciilor din cadrul sistemului informatic care vor fi folosite de către utilizatori
Completarea, semnarea și transmiterea formularului electronic PASS
Transmiterea către administratorul de inetroperabilitate a listei cu persoanele care vor primit drepturi de acces
Înrolarea de către administratorul de interoperabilitate a persoanelor care au primit drepturi de acces
Stop

CERERE
de numire sau revocare a administratorului de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor

Prin prezenta cerere, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi, jud. Iași, Bd. Dimitrie Mangeron, Nr. 67, Cod 700050, telefon 0232.212.322, fax 0232.211.667, e-mail rectorat@tuiasi.ro, cu codul de identificare fiscală 4701606, reprezentată prin ....., în calitate de Rector, solicităm:

[x] înregistrarea cu rol de administrator de interoperabilitate în scopul gestionării, din partea noastră, a drepturilor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen;

[ ] înregistrarea revocării dreptului de administrator de interoperabilitate pentru accesul la sistemul informatic PatrimVen.

pentru următoarele persoane:

Numele	Prenumele	CNP	Funcția	Telefonul	E-mail

RECTORUL UNIVERSITĂȚII
„GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

.....

.....

Data: .....

P1000_A1.0.2	Formular valabil din: 28.02.2022 Data actualizarii soft A: 26.01.2023	FORMULAR NEVALIDAT	*Semnatura electronica*
Anul (aaaa) 2023	*Suma de control:*		

ANAF

Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen

În temeiul prevederilor legale stipulate la[1] art.11 alin.(3) lit.a), lit.c), alin.(6), art.61 alin.(3), art. 61^1 alin. (3) - (6), art.68 alin.(3), art.69 alin.(5), art.70 alin. (1) si art.70 ^1 alin. (1) lit.a din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare,

autoritatea publică, instituţia publică sau instituţia de interes public din administraţia publică centrală si locală

cod de identificare fiscală (CIF)

cu sediul în

reprezentata prin | în calitate de

Telefon | *E-mail*

este de acord cu termenii şi condiţiile de acces şi utilizare a serviciilor oferite de Ministerul Finanţelor prin sistemul informatic PatrimVen.

ART. 1

Obiectul şi serviciile disponibile în baza Protocolului

1.1. Obiectul Protocolului de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, denumit în continuare PASS, îl reprezintă colaborarea dintre autoritatea publică, instituţia publică sau instituţia de interes public din administraţia publică centrală şi locală, denumită în continuare AP/IP/IIP, cu Ministerul Finanţelor (MF), respectiv Agenţia Naţională de Administrare Fiscală (ANAF), în ceea ce priveşte solicitarea şi oferirea de servicii prin sistemul informatic PatrimVen, pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice ale autorităţii publice, instituţiei publice sau de interes public din administraţia publică centrală şi locală.

1.2. Prin Protocolul de aderare se solicită şi sunt disponibile următoarele servicii:

1.2.1. REGISTRUL CENTRAL ELECTRONIC PENTRU CONTURI DE PLĂŢI ŞI CONTURI BANCARE, prevăzut la art. 61[1] din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare denumită în continuare Codul de procedură fiscală:

1.2.1.1.Registrul central electronic pentru conturi de plăţi şi conturi bancare

Serviciul constă în asigurarea accesului AP/IP/IIP la informaţiile prevăzute la art. 61^1 alin. (3) ***lit. c) şi lit. a)*** *din Codul de procedură fiscală,astfel:*

- informatii despre Instituţiile de credit, instituţiile de plată şi instituţiile emitente de monedă electronica la care persoanele au deschise conturi ☐

- informatii despre contul bancar sau de plăţi, numărul IBAN şi data deschiderii şi închiderii contului, precum si date de identificare titular ☐

Reseteaza selectia

Metoda interogare masivă - cerere cu mai multe CIF[2]-uri , în format PDF semnat cu XML ataşat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

1.2.1.2. Registrul central electronic pentru conturi de plăţi şi conturi bancare ☐

Serviciul constă în asigurarea accesului la informațiile prevăzute la art. 61^1 alin. (3) ***lit. c), lit. a), lit. b) și lit. d)*** *din Codul de procedură fiscală,* ***autorităților prevăzute la art. 1 din Legea nr.129/2018****, cu modificările și completările ulterioare și în* ***Ordonanța guvernului nr. 9 din 30 august 2021*** *privind stabilirea unor măsuri de facilitare a utilizării informațiilor financiare și a analizelor financiare în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a anumitor infracțiuni.*

Metoda interogare masivă - cerere cu mai multe CIF[2]-uri , în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

1.2.2. CONTRIBUȚII DE ASIGURĂRI SOCIALE ☐

Serviciul constă în consultarea și transmiterea de informații din declarațiile D112, privind angajatorul, venitul și contribuțiile de asigurări sociale reținute de acesta pentru persoana fizică.

Metoda interogare masivă - cerere cu mai multe CIF[2]-uri, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

1.2.3. ADEVERINȚA DE VENIT (ANUAL), DENUMITĂ AV ☐

Serviciul constă în transmiterea AV a persoanei fizice. AV conține informații privind cuantumul și natura veniturilor obținute de persoană, din toate sursele, într-un an fiscal.

Metoda interogare masivă - cerere de obținere a AV pentru mai multe CIF[2]-uri, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format

1.2.4. INFORMAȚII DESPRE VENITURILE LUNARE ☐

Serviciul constă în transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate lunar, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică.

Metoda interogare masivă - cerere de obținere a datelor pentru mai multe CIF[2]-uri, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

1.2.5. INFORMAȚII DESPRE VENITURILE ANUALE ☐

Serviciul constă în consultarea și transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică.

Metoda interogare masivă - cerere de obținere a datelor pentru mai multe CIF[2]-uri, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

1.2.6. BUNURI (CLĂDIRI, TERENURI, VEHICULE) ☐

Serviciul constă în consultarea și transmiterea datelor privind clădirile, terenurile și vehiculele aflate în proprietatea unei persoane fizice, furnizate de unitățile administrativ-teritoriale conform legii.

Metoda interogare masivă - cerere cu mai multe CIF[2]-uri, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

1.2.7. CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALĂ, DENUMIT CAF ☐

Serviciul constă în transmiterea certificatului de atestare fiscală (CAF) în formă electronică.

Se poate formula cerere pentru CAF-ul unei persoane fizice sau juridice identificate prin CIF[2]-uri, în format PDF semnat cu XML atașat. Sistemul transmite un răspuns în același format.

1.2.8. DATE REFERITOARE LA SITUAȚIA FISCALĂ ☐

Serviciul constă în transmiterea datelor din declarațiile fiscale depuse de către contribuabil, reprezentând declarații de impunere și declarații informative, precum și date din declarațiile recapitulative.

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF[2], în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

1.2.8.1. DECLARAȚIA D394 -LIVRĂRI ☐

Serviciul constă în acordarea accesului la Formularul 394 -"Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate peteritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA" - modulul livrări pentru institutiile/autoritățile cu atribuții in domeniul executării silite; interogarea se efectuează după CUI/NIF și va permite numai vizualizarea livrărilor efectuate de către o persoană impozabilă înregistrată în scopuri de TVA în România.*

**Conform ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscala nr. 3769/2015 privind declararea livrărilor/prestărilor și achizițiilor efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA și pentru aprobarea modelului și conținutului declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA cu modificarile si completarile ulterioare, formularul D394 se depune numai de către persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA în România.*

1.2.9. DATE REFERITOARE LA SITUAȚIA FINANCIARĂ ☐

Serviciul constă în transmiterea situațiilor financiare depuse de către contribuabil.

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF[2]-uri, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

1.2.10. CAZIERUL FISCAL ☐

Serviciul constă în transmiterea de informații privind faptele sancționate contravențional sau penal de legile fiscale, contabile, vamale, precum și cele care privesc disciplina financiară.

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF[2], în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

1.2.11. REGISTRUL CENTRAL AL FIDUCIILOR ŞI AL CONTRUCŢIILOR JURIDICE SIMILARE FIDUCIILOR, prevăzut la art. 19 alin. (5) lit. c) din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare ☐

Serviciul constă în transmiterea de informații privind fiduciile sau construcțiile juridice similare fiduciilor.

1.2.12. REGISTRUL ACHIZIŢIILOR DE LOCUINȚE CU COTĂ REDUSĂ DE TVA de 5%, prevăzut la art. 291 alin. (31) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare

Serviciul constă în transmiterea de informații privind achizițiile de locuințe cu cota redusă de TVA de 5%. ☐

Serviciul constă în vizualizarea de informații privind achizițiile de locuințe cu cota redusă de TVA de 5%. ☐

1.3. De asemenea, prin sistemul informatic PatrimVen sunt disponibile AP/IP/IIP, în mod implicit, rapoarte de audit/informative care cuprind jurnalul solicitărilor de acces la servicii și răspunsurilor la acestea, în format PDF semnat.

ART. 2

Obligațiile AP/IP/IIP

2.1. În îndeplinirea obiectivelor prezentului protocol, AP/IP/IIP are obligația respectării prevederilor referitoare la protejarea secretului fiscal din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Respectă procedura și normele de conectare la rețea și la serviciile disponibile din cadrul sistemului informatic al MF, respectiv ANAF.

2.3. Numește maxim două persoane în calitate de administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor, angajați proprii, și aplică procedura de înregistrare a acestora.

2.4. Revocă drepturile de acces ale administratorului de interoperabilitate, în mod obligatoriu, în oricare dintre următoarele situații:

a) persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;

b) certificatul calificat utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;

2.5. Asigură cunoașterea și respectarea de către personalul propriu a prevederilor legale privind utilizarea sistemului informatic din cadrul MF, respectiv ANAF, inclusiv însușirea și respectarea prevederilor referitoare la utilizarea certificatelor calificate.

2.6. Ia măsurile necesare pentru a se asigura că utilizatorii, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, respectă regulile de acces la sistemul informatic.

2.7. Respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor fiscale, prin utilizarea datelor furnizate de către organul fiscal central, numai în scopurile prevăzute de lege.

2.8. Asigură mijloacele de verificare a accesului la sistemul informatic, bazat pe înscrierea motivului accesării datelor din sistemul informatic, astfel încât din analiza acestora să rezulte dacă datele au fost accesate în conformitate cu legislația în vigoare și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau au fost utilizate în alte scopuri.

2.9. Verifică periodic jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic în scopul verificării respectării atribuțiilor de serviciu și de protecție a datelor în conformitate cu normele legale în vigoare.

2.10. Asigură salvarea, păstrarea și arhivarea jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic potrivit normelor legale în domeniu.

ART. 3

Termeni și condiții de acces

3.1. MF oferă gratuit accesul la serviciile și informațiile accesibile prin sistemul informatic PatrimVen și colectează datele, potrivit legii, despre serviciile accesibile prin sistemul informatic PatrimVen.

3.2. Utilizatorii folosesc serviciile PatrimVen în situația în care AP/IP/IIP trebuie să își îndeplinească obligațiile prevăzute de lege, precum și pentru realizarea schimbului de informații.

3.3. MF întreține și dezvoltă sistemul informatic PatrimVen.

3.4. Serviciile se realizează prin mecanisme securizate, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 910/2014 și ale Ordonanței de urgență nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul AP/IP/IIP.

3.5. Se permite accesul la serviciile furnizate prin sistemul informatic PatrimVen numai după îndeplinirea în mod cumulativ a următoarelor:

a) este înrolat cel puțin un administrator de interoperabilitate, conform procedurii prevăzute în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr...../..... pentru aprobarea Procedurii de înrolare precum și modalitățile de acces în PatrimVen;

b) PASS este înregistrat în cadrul sistemului informatic PatrimVen, având un aviz favorabil din partea ANAF;

c) procedura de înrolare a fost finalizată pentru cel puțin un utilizator, în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. ...../..... pentru aprobarea Procedurii de înrolare precum și modalitățile de acces în PatrimVen.

ART. 4

Dispoziţii generale privind respectarea Regulamentului (UE) nr. 2016/679

4.1. Prelucrarea datelor care fac obiectul protocolului în cauză se face cu stricta respectare a prevederilor Regulamentul (UE) nr. 2016/679, astfel:

a) în condiţiile în care prelucrarea datelor cu caracter personal se face având o funcţie de identificare (cod numeric personal) atunci aceasta se realizează numai dacă persoana vizată şi-a dat în mod expres consimţământul sau prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziţie legală;

b) prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la săvârşirea de infracţiuni de către persoana vizată ori la condamnări penale, măsuri de siguranţă sau sancţiuni administrative ori contravenţionale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuată numai de către sau sub controlul AP/IP/IIP, în limitele puterilor ce le sunt conferite prin lege şi în condiţiile stabilite de legile speciale care reglementează aceste materii;

c) AP/IP/IIP are obligaţia ca, în momentul colectării datelor sau, dacă intenţionează dezvăluirea acestora către terţi, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puţin următoarele informaţii, cu excepţia cazului în care persoana vizată posedă deja informaţiile respective:

i) identitatea operatorului şi a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

ii) scopul în care se face prelucrarea datelor;

iii) informaţii suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existenţa drepturilor prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi condiţiile în care pot fi exercitate;

iv) orice alte informaţii a căror furnizare este impusă prin dispoziţie a autorităţii de supraveghere, ţinând seama de specificul prelucrării;

d) prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea dreptului de acces al persoanei vizate, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie;

e) AP/IP/IIP care realizează prelucrarea datelor cu caracter personal are obligaţia respectării confidenţialităţii prelucrărilor şi securităţii datelor, în sensul în care:

i) persoana care acţionează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite (inclusiv persoana împuternicită) prelucrează date cu caracter personal pe baza instrucţiunilor acesteia, cu excepţia cazului în care acţionează în temeiul unei obligaţii legale;

ii) aplică măsurile necesare pentru protejarea datelor cu caracter personal şi asigură un nivel de securitate adecvat în ceea ce priveşte riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum şi în ceea ce priveşte natura datelor care trebuie protejate.

4.2. La momentul solicitării unui serviciu de către o persoană fizică AP/IP/IIP, în baza unei cereri, AP/IP/IIP:

a) comunică solicitantului că poate primi prin serviciul Spaţiul privat virtual, denumit în continuare SPV, în condiţiile în care acesta este utilizator al SPV, documentul solicitat sistemului PatrimVen, de către AP/IP/IIP, în vederea soluţionării cererii sale. În cazul în care solicitantul nu este utilizator al SPV, AP/IP/IIP comunică solicitantului că acesta se poate înrola în SPV în vederea primirii documentului solicitat;

b) solicită consimţământul persoanei fizice în vederea prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv pentru emiterea şi transmiterea în formă electronică a documentelor, către AP/IP/IIP care urmează să îi soluţioneze cererea.

4.3. În condiţiile în care documentele obţinute de către AP/IP/IIP din sistemul informatic PatrimVen împiedică prin conţinutul acestora soluţionarea cererii unei persoane fizice sau juridice, AP/IP/IIP comunică de îndată solicitantului motivul nesoluţionării cererii, precum şi documentele obţinute.

4.4 Utilizatorul AP/IP/IIP accesează datele cu carater personal al persoanelor fizice numai în contextul atribuţiilor/responsabilităţilor de serviciu.

4.5 Atribuţiile/Responsabilităţile de serviciu prevăzute la pct. 4.4 trebuie menţionate în fişa postului.

ART. 5

Dispoziţii finale

5.1. Prezentul PASS se semnează electronic şi se arhivează electronic.

5.2. Prezentul PASS este valabil pe o perioadă nedeterminată, începând cu data avizării de catre ANAF.

5.3. Interogările efectuate de către utilizatorii AP/IP/IPP se realizează în mod direct și cu garantarea confidențialității operatorului și a tuturor datelor și informațiilor accesate.

1) Se completează cu articolul, alineatul si/sau litera, după caz precum și numărul și numele actului care reglementează faptul că solicitantul poate sau este obligat să solicite/primească/transmită informații de la/către organul fiscal central

2) Prin CIF se înțelege cod de identificare fiscală, definit potrivit prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

3) Se completează cu articolul, alineatul si/sau litera, după caz precum și numărul și numele actului care reglementează faptul că solicitantul poate sau este obligat să solicite/primească/transmită acest tip informații de la/către organul fiscal central sau de la contribuabil/plătitor