Proiect

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

H O T Ă R Â R E nr._____

din _____
Chișinău

Cu privire la aprobarea Conceptului sistemului informațional „Registrul fiduciilor” și a Regulamentului Registrului fiduciilor

În temeiul art. 14 alin. (21) din Legea nr. 308/2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului (Monitorul Oficial nr. 58-66 art. 133 din 23.02.2018), art. 22 lit. c) și d) din Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial nr. 6-12 art. 44 din 01.01.2004), art. 16 alin. (1) din Legea nr. 71/2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial nr. 70-73 art. 314 din 25.05.2007), Guvernul Republicii Moldova

HOTĂRĂŞTE:

1. Se aprobă:
   1) Conceptul sistemului informațional „Registrul fiduciilor”, conform Anexei nr.1;
   2) Regulamentul Registrului fiduciilor, conform Anexei nr. 2.

2. În scopul implementării prezentei hotărâri, Ministerul Finanţelor în conformitate cu prevederile Legii finanţelor publice şi responsabilităţi bugetar-fiscale nr.181/2014, va prevedea alocarea în Legea bugetului de stat pentru anul corespunzător a mijloacelor bugetare necesare pentru finanţarea centralizată a asigurării serviciilor de administrare tehnică și dezvoltare a Sistemului informațional „Registrul fiduciilor”.

3. În termen de 3 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, fiduciarul/fiduciarii vor depune la Serviciul Fiscal de Stat, cerere de înregistrare a fiduciilor constituite/înființate până la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Prim-ministru **DORIN RECEAN**

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor Victoria Belous

Ministrul justiției Veronica Mihailov-Moraru

Anexa nr. 1
la Hotărârea Guvernului

CONCEPT
al sistemului informațional „Registrul Fiduciilor”

INTRODUCERE

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Sistemul informațional „Registrul fiduciilor” (*în continuare – SI RF*) este un sistem informațional de evidență a fiduciilor care au fost constituite/înființate, în temeiul contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească.

2. SI RF este parte componentă a sistemelor informaționale de stat ale Republicii Moldova și reprezintă un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii.

3. Obiectivele de bază specifice stabilite pentru SI RF sunt:
1) recepționarea informațiilor de la persoane fizice și juridice;
2) evidența fiduciei aferent contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească;
3) instituirea unui mecanism automatizat destinat înregistrării într-un mod autonom a fiduciei aferent contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească;
4) eficientizarea procesului de administrare fiscală.

4. Sarcinile de bază realizate de SI RF sunt:
1) înregistrarea, modificarea și încetarea din SI RF a fiduciei;
2) ținerea evidenței informației aferente fiduciei;
3) generarea statisticilor și rapoartelor;
4) sporirea gradului de conformare;
5) îndeplinirea sarcinilor specifice unui sistem informațional destinat ținerii în formă electronică a registrelor de stat departamentale conform prevederilor Legii nr. 71/2006 cu privire la registre;
6) asigurarea securității și protecției informațiilor la toate etapele de colectare, stocare și utilizare a resurselor informaționale de stat.

5. Principiile de bază ale SI RF sunt:
1) principiul legalității, care presupune crearea şi exploatarea SI RF în conformitate cu legislaţia naţională;
2) principiul integrităţii datelor, care presupune păstrarea conţinutului şi interpretarea univocă în condiţiile unor acţiuni accidentale. Integritatea datelor se consideră a fi păstrată dacă datele nu au fost denaturate sau distruse;
3) principiul veridicităţii datelor, care presupune evidenţa resurselor şi sistemelor informaţionale de stat în baza unor date autentice;

4) principiul plenitudinii datelor, prin care se are în vedere asigurarea volumului complet al informaţiei gestionate de SI RF, în conformitate cu actele normative;
5) principiul confidenţialităţii informaţiei, care se referă la restricţionarea accesului persoanelor neautorizate la informaţia cu accesibilitate limitată;
6) principiul securităţii informaţionale, care presupune asigurarea nivelului integrităţii, exclusivităţii, accesibilităţii şi eficienţei protecţiei datelor împotriva pierderii, alterării, denaturării, deteriorării, modificării, accesului şi utilizării neautorizate. Securitatea SI RF presupune rezistenţă la atacuri, protecţia integrităţii informaţiei şi pregătirea pentru lucru atât la nivel de sistem, cât şi la nivel de date prezentate în această informaţie;
7) principiul compatibilităţii SI RF cu sistemele informaţionale publice existente în ţară;
8) principiul dezvoltării SI RF prin prisma apariţiei unor obiecte noi;
9) principiul modularităţii şi scalabilităţii, ce reprezintă posibilitatea de a dezvolta SI RF fără modificarea componentelor create anterior;
10) principiul neexcesivităţii şi pertinenţei prelucrării datelor cu caracter personal, care relevă necesitatea limitării volumului datelor cu caracter personal prelucrate, în aşa fel încât să fie prelucrate doar informaţiile relevante şi necesare în contextul realizării sarcinilor SI RF.

Capitolul II
CADRUL NORMATIV-JURIDIC AL SI RF

6. Elaborarea SI RF este dictată de prevederile art.14 alin.(21) din Legea nr.308/2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

7. Crearea și funcționarea SI RF este reglementată, în particular, de următoarele acte normative și documente de politici:
1) Legii nr. 308/2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;
2) Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare şi la resursele informaţionale de stat;
3) Legea nr.71/2007 cu privire la registre;
4) Legea nr.133/2011 privind protecţia datelor cu caracter personal;
5) Legea nr.142/2018 cu privire la schimbul de date şi interoperabilitate;
6) Hotărârea Guvernului nr.562/2006 cu privire la crearea sistemelor şi resurselor informaţionale automatizate de stat;
7) Hotărârea Guvernului nr. 153/2021 pentru aprobarea Conceptului sistemului informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” și a Regulamentului privind modul de ținere a Registrului resurselor și sistemelor informaționale de stat;
8) Hotărârea Guvernului nr.1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal;
9) Hotărârea Guvernului nr.1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
10) Hotărârea Guvernului nr.128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
11) Hotărârea Guvernului nr.405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign);

12) Hotărârea Guvernului nr.708/2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare MLog;
13) Hotărârea Guvernului nr.201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică;
14) Hotărârea Guvernului nr.211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);
15) Ordinul Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor nr.78/2006 cu privire la aprobarea Reglementării tehnice nr. RT 38370656 - 002:2006 „Procesele ciclului de viață al software-lui".

Capitolul III
SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SI RF

8. SI RF asigură realizarea funcțiilor de bază ale unui sistem informațional, stipulate conform legislației, precum și a funcțiilor specifice ce reies din destinația sistemului informațional.

9. Funcțiile de bază ale SI RF sunt:
1) formarea resursei informaţionale. Funcţiile de bază în procesul de formare a bazei de date a SI RF sunt cele de evidență a fiduciilor care au fost constituite/înființate, în temeiul contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească;
2) jurnalizarea evenimentelor. Orice acţiune a utilizatorilor se documentează în registre electronice speciale, arătând momentul şi utilizatorul care a efectuat acţiunea. Pentru fiecare acţiune a utilizatorului se salvează în evenimentul jurnalizat datele care au fost modificate. SI RF jurnalizează evenimentele de business critice prin intermediul serviciului electronic guvernamental de jurnalizare (MLog). Acţiunile care sunt jurnalizate prin intermediul serviciului electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) pot fi configurate în opţiunile de administrare. SI RF jurnalizează local evenimentele ce ţin de buna funcţionare a RF;
3) organizarea asigurării informaţionale prin oferirea accesului la datele din SI RF utilizatorilor autentificaţi. Fiecare utilizator urmează să utilizeze datele din SI RF doar în scopuri legale şi în conformitate cu drepturile atribuite.

10. Având în vedere funcţiile SI RF, acesta va avea următoarele contururi funcţionale de bază:
1) conturul înregistrarea informației, care asigură următoarele funcţii specifice:
   a) înregistrarea, modificarea și încetarea din SI RF a fiduciei aferent contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească;
   b) evidența fiduciei aferent contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească.
2) conturul „Generator de rapoarte", care asigură următoarele funcţii specifice:
   a) generarea rapoartelor și a statisticilor;
   b) interoperabilitatea cu alte sisteme informatice.
3) conturul „Administrare şi Control", care asigură următoarele funcţii:
   a) administrarea bazei de date;
   b) asigurarea integrităţii logice a SI RF;
   c) determinarea nivelului de acces al utilizatorilor;
   d) asigurarea securităţii şi protecţiei informaţiei în SI RF;
   e) jurnalizarea evenimentelor de sistem;

f) monitorizarea performanţei SI RF;
g) suport tehnic şi mentenanţă.

11. Funcțiile de administrare sunt destinate administrării și configurării Sistemului informaţional, printre acestea fiind:
1) funcția de gestiune a utilizatorilor, rolurilor, grupurilor și drepturilor;
2) funcția de administrare a datelor de referință (nomenclatoare, clasificatoare, indici și alte metadate);
3) funcția de administrare a spațiului de lucru;
4) grupul de funcții de definire a fluxurilor de lucru;
5) funcția de asigurare a calității informației;
6) funcția de asigurare a securității și protecției informației.

12. Funcțiile de sistem asigură utilizarea sistemului și susțin realizarea funcțiilor de bază. Dintre funcțiile de sistem sunt relevante, în special, următoarele:
1) funcția de autentificare a utilizatorilor;
2) funcția de autorizare a utilizatorilor.

Capitolul IV
STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ AL SI RF

13. Funcțiile de bază privind formarea și exploatarea SI RF sunt divizate între:
1) Proprietarul sistemului;
2) Posesorul sistemului;
3) Deținătorul sistemului;
4) Administratorul tehnic sistemului;
5) Registratorul sistemului;
6) Furnizorul de date sistemului;
7) Destinatarul datelor sistemului.

14. Proprietarul SI RF este statul care își realizează dreptul de proprietate, de gestionare și de utilizare a datelor din Registru. Proprietarul are atribuția de a asigura resursele financiare necesare pentru dezvoltarea, mentenanța și exploatarea Registrului, din bugetul statului și/sau alte mijloace financiare, conform legislației.

15. Posesorul SI RF este Serviciul Fiscal de Stat (în continuare SFS) și are următoarele atribuții:
1) asigură crearea, exploatarea, administrarea și gestionarea Registrului;
2) asigură condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea și ținerea Registrului;
3) asigură funcționarea, administrarea și dezvoltarea continuă a Registrului;
4) monitorizează procesul de înregistrare și prelucrare a datelor în Registru;
5) asigură accesul registratorilor, furnizorilor, destinatarilor;
6) stabilește măsurile tehnice, organizatorice de protecție și securitate a Registrului, monitorizează și ajustează cerințele de securitate și de conformitate a Registrului în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
7) asigură păstrarea Registrului până la adoptarea deciziei despre lichidarea acestuia. În cazul lichidării, datele și documentele conținute în acesta se transmit în arhivă, conform legislației.

16. Deținătorul Registrului este Serviciul Fiscal de Stat.

17. Deținătorul Registrului are următoarele atribuții:
1) asigură dezvoltarea, administrarea, mentenanța și securitatea acestuia;
2) este responsabil de acordarea accesului securizat pentru utilizarea Registrului;

3) asigură integritatea, securitatea și protecția datelor din Registru, inclusiv protecția datelor cu caracter personal;
4) monitorizează activitatea utilizatorilor, procesul de înregistrare și prelucrare a datelor în cadrul Registrului;
5) asigură modificările/rectificările/dezvoltările solicitate de către posesor.

18. Administratorul tehnic al Registrului este Instituția Publică ”Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, care își realizează atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat.

19. Registratorul este SFS care are atribuția de înregistrare, actualizare/modificare a datelor în Registru, în baza informației recepționate de la persoane fizice și juridice.

20. Furnizorii de date sunt persoanele fizice și juridice care dețin calitatea de fiduciar;

21. Furnizorii de date sunt obligați să asigure corectitudinea și autenticitatea datelor prezentate pentru a fi înscrise în Registru;

22. Destinatarii datelor Registrului sunt:
1) autoritățile publice (instituțiile publice);
2) părțile fiduciei aferent contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească, în care sunt vizate/parte;
3) alte părți interesate, în conformitate cu prevederile legislației.

Capitolul V
DOCUMENTELE SI RF

23. Documentele SI RF reprezintă totalitatea documentelor procedurale necesare înregistrării fiduciilor care au fost constituite/înființate, în temeiul contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească.

24. În cadrul SI RF se folosesc următoarele categorii de documente:
1) documente de intrare, care sunt relevante populării cu date SI RF, care pot fi în format electronic sau pe suport de hârtie și care reprezintă cererea privind înregistrarea fiduciei, actul de identitate a fiduciarului, actul de constituire/înființare a fiduciei;
2) documente de ieșire, care se consideră documentul final care poate fi utilizat și care reprezintă certificat privind înregistrarea fiduciei;
3) documente tehnologice, care reprezintă structura registrului fiduciilor.

Capitolul VI
SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SI RF

Secțiunea 1
Obiectele informaționale

25. SI RF este reprezentată de un ansamblu de obiecte informaționale și interacțiunea acestora, organizate în concordanță cu necesitățile soluției aplicative. Obiectivele informaționale sunt determinate în funcție de destinație și includ:
1) Obiectele informaționale gestionate în cadrul fluxurilor de lucru automatizate - sunt fluxurile de lucru și obiectele informaționale gestionate în cadrul acestora. Principalele obiecte informaționale gestionate în cadrul fluxurilor de lucru electronice aferente gestiunii evenimentelor sunt:

a) activitatea - reprezintă sarcinile sau acțiunile specifice care trebuie să fie realizate în cadrul unui flux de lucru. Ele pot fi acțiuni manuale, cum ar fi completarea registrului cu date;
b) documentul – reprezintă orice informație identificată în formă structurată (cerere/certificate/ actul de identitate a fiduciarului/actul de constituire/înființare a fiduciei).

2) Obiectele informaționale principale aferente componentei de gestiune/evidență a datelor sunt:
   a) Cerere;
   b) Registru;
   c) Certificat.

Secțiunea 2
Identificatori ai obiectelor informaționale

26. În SI RF se utilizează următorii identificatori ai obiectelor informaționale principale aferente componentei de gestiune/evidență a datelor sunt:

1) cerere:
   a) Date de identificare a fiduciarului/fiduciarilor, completate de către fiduciar;
   b) Date de identificare a constituitorului/constituitorilor, completate de către fiduciar;
   c) Datele de identificare a beneficiarului/beneficiarilor, completate de către fiduciar;
   d) Datele de identificare a asistentului fiduciei, completate de către fiduciar;
   e) Datele de identificare a beneficiarului/beneficiarilor efectiv, completate de către fiduciar;
   f) Date despre fiducie, completate de către fiduciar;
   g) Termenul fiduciei, completate de către fiduciar.
2) registru:
   a) Cod unic de identificare, generat de Registru la etapa examinării cererii de înregistrare;
   b) Date de identificare a fiduciarului/fiduciarilor, conform datelor completate de către fiduciar;
   c) Date de identificare a constituitorului/constituitorilor, conform datelor completate de către fiduciar;
   d) Datele de identificare a beneficiarului/beneficiarilor, conform datelor completate de către fiduciar;
   e) Datele de identificare a asistentului fiduciei, conform datelor completate de către fiduciar;
   f) Datele de identificare a beneficiarului/beneficiarilor efectiv, conform datelor completate de către fiduciar;
   g) Date despre fiducie, conform datelor completate de către fiduciar;
   h) Termenul fiduciei, conform datelor completate de către fiduciar.
3) certificat:
   a) Cod unic de identificare, generat de Registru la etapa examinării cererii de înregistrare;
   b) Actul de constituire/înființare a fiduciei, prezentat de către fiduciar;
   c) Denumirea fiduciei, conform datelor completate de către fiduciar;

d) Data încetării fiduciei, conform datelor completate de către fiduciar;
e) Numele și prenumele/denumirea fiduciarului/fiduciarilor, conform datelor completate de către fiduciar;
f) Codul fiscal/Codul de identificare fiscală fiduciarului/fiduciarilor, conform datelor completate de către fiduciar;
g) Rezidența fiscală fiduciarului/fiduciarilor, conform datelor completate de către fiduciar;
h) Numele și prenumele/denumirea beneficiarului/beneficiarilor, conform datelor completate de către fiduciar;
i) Codul fiscal/Codul de identificare fiscală beneficiarului/beneficiarilor, conform datelor completate de către fiduciar;
j) Cetățenia beneficiarului/beneficiarilor, conform datelor completate de către fiduciar;
k) Rezidența fiscală beneficiarului/beneficiarilor, conform datelor completate de către fiduciar.

Secțiunea 3
Scenariile de bază utilizate

27. Scenariile de bază din cadrul SI RF sunt dezvoltate și relaționate obiectelor informaționale ale sistemului, având la bază necesitățile de colectare de date necesare pentru asigurarea îndeplinirii consecvente a funcționalităților scontate.

28. Scenariile de bază aferente componentei de gestiune/evidență a datelor sunt:

1) pentru obiectul informațional Cerere:
   a) înregistrarea, care constă în recepționarea cererii privind înregistrarea fiduciei;
   b) analiza, care constă în verificarea datelor incluse în cerere;
   c) arhivarea, care constă în modificarea statutului obiectului informațional și transmiterea acestuia în arhivă, urmare terminării procesului.
2) pentru obiectul informațional Registru:
   a) înregistrarea, care constă în popularea cu date a Registrului conform datelor completate în cerere;
   b) actualizarea datelor, care constă în modificarea datelor introduce în Registru conform datelor completate în cererea de modificare/încetare;
   c) arhivarea, care constă în modificarea statutului obiectului informațional și transmiterea acestuia în arhivă, urmare terminării procesului.
3) pentru obiectul informational Certificat:
   a) completarea, care constă în completarea automata sau manuală cu date confirmative aferente fiduciilor care au fost constituite/înființate conform prevederilor Republicii Moldova, în temeiul contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească;
   b) generarea, care constă în afișarea/imprimarea certificatului și prezentarea/expedierea în adresa fiduciarului;
   c) arhivarea, care constă în modificarea statutului obiectului informațional și transmiterea acestuia în arhivă, urmare terminării procesului.

Secțiunea 4
Interacțiunea cu alte sisteme informaționale

29. SI RF se integrează și interacționează cu următoarele sisteme informaționale:

1) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al populației” – pentru schimbul automatizat de date despre persoane fizice;
2) Sistemul informațional „Registrul de stat al unităților de drept” – date despre toate categoriile de unități de drept, constituite în bază legală, adresa juridică;
3) Sistemul informațional automatizat „Registrul fiscal de stat” – date despre înregistrarea nerezidenților;
4) Platforma de interoperabilitate (MConnect) – soluție tehnică, destinată asigurării schimbului de date dintre sistemele informaționale deținute de către participanții la schimbul de date;
5) Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) – serviciu reutilizabil, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil de autentificare și control al accesului utilizatorilor în sistemele informaționale, inclusiv serviciile electronice;
6) Serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică – serviciu reutilizabil, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil al diferitelor soluții de aplicare și verificare a autenticității semnăturii electronice de către utilizatori (inclusiv în contextul utilizării sistemelor informaționale și a serviciilor electronice), oferite de către furnizorii de semnătură electronică în conformitate cu legislația;
7) Serviciul electronic guvernamental de notificare (MNotify) – soluție informațională din categoria Guvern către Cetățean (G2C) și Guvern către Business (G2B), și are ca obiectiv principal asigurarea necesităților informatice și informaționale pentru realizarea procesului de notificare;
8) Serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) – serviciu centralizat, reutilizabil, care are scopul de a oferi un mecanism securizat și flexibil de jurnalizare și audit, asigurând evidența evenimentelor, în contextul utilizării sistemelor informaționale;
9) Sistemul informațional automatizat „Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice” (MPower) – sistem informațional constituit dintr-un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii, aflate în interconexiune, destinate consemnării împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice, acordate de către persoane fizice sau persoane juridice altor persoane fizice sau persoane juridice.

Capitolul VII
SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SI RF

30. SI RF va utiliza standarde deschise şi va fi compatibil cu sistemele care, la fel, utilizează atât standarde nonproprietare, cât şi standarde deja existente.

31. Arhitectura complexului software-hardware, lista produselor software şi a mijloacelor tehnice utilizate la crearea infrastructurii informaţionale se determină de către posesor în etapele ulterioare de dezvoltare a SI RF, ţinând cont de:

1) implementarea unei soluţii bazate pe SOA (Service-Oriented Arhitecture – arhitectură software bazată pe servicii), care oferă posibilitatea reutilizării unor funcţii ale SI RF cu noi funcţionalităţi, fără a afecta funcţionarea SI RF;

2) implementarea funcţionalităţilor de arhivare (backup) şi restabilire a datelor în caz de incidente.

32. SI RF va putea fi uşor extins pe verticală, prin extinderea resurselor hardware utilizate, pentru a acomoda numărul necesar de utilizatori atât în regim normal de lucru, cât şi în perioadele de vârf.

33. Sistemul de comunicaţii se va baza pe infrastructură şi echipamentul reţelelor guvernamentale, care includ posibilitatea conectării la Internet. Infrastructura existentă va fi planificată în mod corespunzător, pentru a oferi nivelurile adecvate de performanţă şi capacitate.

34. Interfaţa de utilizare a SI RF se va adapta automat la diverse rezoluţii de afişare.

Capitolul VIII
ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE

35. Securitatea informaţională presupune protecţia SI RF la toate etapele proceselor de creare, procesare, stocare şi transmitere a datelor de acţiuni accidentale sau intenţionate cu caracter artificial sau natural, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului posesorului şi utilizatorilor resurselor şi infrastructurii informaţionale.

36. Asigurarea securităţii informaţiei va fi realizată în conformitate cu Cerinţele minime obligatorii de securitate cibernetică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.201/2017. Personalul implicat în utilizarea şi administrarea SI RF va fi instruit în ceea ce priveşte riscurile de securitate la care poate fi expus. Politica de securitate va include prevederi referitoare la organizarea auditurilor periodice de securitate pentru a verifica politica şi conformitatea cu regulile de securitate, precum şi pentru a stabili domeniile care necesită îmbunătăţiri.

37. SI RF asigură realizarea următoarelor obiective de securitate:

1) autentificarea – garantează că zonele restricţionate ale SI RF vor fi accesibile doar utilizatorilor cu o identitate verificată;
2) autorizarea – garantează că utilizatorii autentificaţi pot accesa serviciile şi datele care corespund drepturilor lor de acces:
3) confidenţialitatea – garantează că datele înregistrate în RF nu pot fi accesate de o parte terţă neautorizată;
4) integritatea – garantează că datele înregistrate în RF nu au fost modificate sau alterate de o parte terţă neautorizată.

38. Pentru atingerea obiectivelor de securitate, SI RF dispune de mai multe mecanisme de securitate:

1) antivirus/antispam – soluţiile hardware şi/sau software asigură protecţia antivirus şi antispam pentru toate serverele. Fişierele se scanează la încărcare în SI RF. În cazul detectării unui fişier infectat, procedura de încărcare este oprită şi fişierul – respins;
2) backup sistematic al datelor păstrate – permite recuperarea rapidă şi fiabilă a datelor în caz de incident care a dus la pierderea sau deteriorarea datelor;
3) instrument de înregistrare a evenimentelor de audit – toate activităţile desfăşurate de către utilizatori, indiferent dacă au succes sau nu (cum ar fi conectările încercate, dar nereuşite), sunt monitorizate şi înregistrate în jurnalele SI RF, cu acces limitat pentru utilizatorii neautorizaţi.

39. În cadrul SI RF se asigură generarea şi păstrarea înregistrărilor de audit ale securităţii pentru operaţiile de prelucrare a datelor cu caracter personal în condiţiile cadrului normativ în materie de protecţie a datelor cu caracter personal. Înregistrările de audit ale operaţiilor şi rezultatele acestora pot fi accesate de către Centrul Naţional pentru Protecţia Datelor cu Caracter Personal şi puse la dispoziţia acestuia în scopul investigării potenţialelor încălcări ale regimului de

prelucrare/protecţie a datelor cu caracter personal. SI RF va utiliza funcționalitatea de autentificare doar prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

40. Utilizatorii SI RF vor fi autorizaţi să acceseze doar blocurile funcţionale şi datele pentru care au permisiunile necesare, conform rolurilor fiecăruia. Utilizatorii și rolurile acestora vor fi gestionate prin intermediul serviciului MPass. SI RS va prelua rolurile utilizatorilor din serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

41. O necesitate importantă legată de securitate este necesitatea păstrării înregistrărilor de audit pentru analiza integrităţii SI RF şi pentru monitorizarea activităţii utilizatorilor. SI RF se va baza pe un mecanism de înregistrări de audit dublu (intern și cu utilizarea serviciului electronic guvernamental de jurnalizare (MLog)), ce urmează practicile internaționale.

Capitolul IX
ÎNCHEIERE

42. Prezentul Concept conţine descrierea principalelor aspecte organizaţionale, metodologice şi tehnologice în conformitate cu care este concepută şi implementată soluţia tehnică necesară să asigure evidenţa evidență a fiduciilor care au fost constituite/înființate, în temeiul contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească.

43. Implementarea SI RF va permite angajaților SFS să realizeze înregistrarea, actualizarea şi radierea acestora, precum şi a informaţiilor aferente într-un mod autonom, fără intervenţia altor entităţi.

44. În scopul asigurării interoperabilității și a schimbului de date a SI RF cu alte sisteme și resurse informaționale de stat, Serviciul Fiscal de Stat înregistrează activele semantice utilizate în Sistemul informațional „Catalogul semantic”.

Anexa nr. 2
la Hotărârea Guvernului

REGULAMENTUL

Registrului fiduciilor

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul Registrului fiduciilor (denumit în cele ce urmează regulament) definește noțiunea, destinația, conținutul Registrului fiduciilor (în continuare Registru) și modul de gestionare a acestuia.

2. Registrul fiduciilor reprezintă registrul de evidență a fiduciilor care au fost constituite/înființate conform prevederilor Republicii Moldova, în temeiul contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească.

Capitolul II

SUBIECȚII RAPORTURILOR JURIDICE ÎN DOMENIUL CREĂRII, GESTIONĂRII ȘI ACTUALIZĂRII REGISTRULUI

3. Subiecții din domeniul creării, gestionării și actualizării Registrului sunt:

1) Proprietarul;
2) Posesorul;
3) Deținătorul;
4) Administratorul tehnic
5) Registratorul;
6) Furnizorul de date;
7) Destinatarul datelor.

4. Proprietarul Registrului este statul, care își realizează dreptul de proprietate, de gestionare și de utilizare a datelor din Registru. Proprietarul are atribuția de a asigura resursele financiare necesare pentru dezvoltarea, mentenanța și exploatarea Registrului, din bugetul statului și/sau alte mijloace financiare, conform legislației.

5. Posesorul Registrului este Serviciul Fiscal de Stat (în continuare SFS) și are următoarele atribuții:

1) asigură crearea, exploatarea, administrarea și gestionarea Registrului;
2) asigură condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea și ținerea Registrului;
3) asigură funcționarea, administrarea și dezvoltarea continuă a Registrului;
4) monitorizează procesul de înregistrare și prelucrare a datelor în Registru;
5) asigură accesul registratorilor, furnizorilor, destinatarilor;

6) stabilește măsurile tehnice, organizatorice de protecție și securitate a Registrului, monitorizează și ajustează cerințele de securitate și de conformitate a Registrului în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
7) asigură păstrarea Registrului până la adoptarea deciziei despre lichidarea acestuia. În cazul lichidării, datele și documentele conținute în acesta se transmit în arhivă, conform legislației.

6. Deținătorul Registrului este Serviciul Fiscal de Stat.

7. Deținătorul Registrului are următoarele atribuții:
1) asigură dezvoltarea, administrarea, mentenanța și securitatea acestuia;
2) este responsabil de acordarea accesului securizat pentru utilizarea Registrului;
3) asigură integritatea, securitatea și protecția datelor din Registru, inclusiv protecția datelor cu caracter personal;
4) monitorizează activitatea utilizatorilor, procesul de înregistrare și prelucrare a datelor în cadrul Registrului;
5) asigură modificările/rectificările/dezvoltările solicitate de către posesor.

8. Administratorul tehnic al Registrului este Instituția Publică ”Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, care își realizează atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat.

9. Registratorul este SFS care are atribuția de înregistrare, actualizare/modificare a datelor în Registru, în baza informației recepționate de la persoane fizice și juridice.

10. Furnizorii de date sunt persoanele fizice și juridice care dețin calitatea de fiduciar;

11. Furnizorii de date sunt obligați să asigure corectitudinea și autenticitatea datelor prezentate pentru a fi înscrise în Registru;

12. Destinatarii datelor Registrului sunt:
1) autoritățile publice (instituțiile publice);
2) părțile fiduciei aferent contractelor de fiducie, declarațiilor de fiducie, fiduciilor constituite prin testament, fiduciilor constituite prin act administrativ și fiduciilor constituite prin hotărâre judecătorească, în care sunt vizate/parte.
3) alte părți interesate, în conformitate cu prevederile legislației.

Capitolul III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTICIPANȚILOR LA REGISTRU

13. Posesorul, Deținătorul și Registratorul au următoarele drepturi:

1) Să propună, în baza competențelor sale, îmbunătățiri ale cadrului normativ cu privire la Registrul fiduciilor;
2) Să propună soluții de perfecționare și eficientizare a procesului de funcționare a Registrului;
3) Să inițieze procedura de suspendare sau revocare a accesului la RF pentru participanții care nu respectă regulile, standardele și normele în domeniul securității informaționale;
4) Să verifice autenticitatea și veridicitatea datelor introduse de către Registratori în RF;
5) Să vizualizeze și să editeze informațiile din RF conform rolului atribuit;
6) Să acceseze spațiul informațional și informațiile care se conțin în RF.

14. Posesorul, Deținătorul și Registratorul au următoarele obligații:

1) Să asigure ținere a RF în conformitate cu regulile de ținere a registrului, aprobate prin prezenta hotărâre;
2) Să asigure funcționalitatea neîntreruptă a Registrului și ținerea acestuia în conformitate cu cadrul normativ;
3) Să acorde suportul necesar persoanelor autorizate care au acces la RF privind utilizarea complexului de mijloace software aferente acestuia;
4) Să informeze participanții la RF despre modificările condițiilor tehnice de funcționare a acestuia;
5) Să asigure implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitatea informației și a datelor cu caracter personal;
6) Să utilizeze informația din RF doar în scopurile stabilite de prezentul Regulament;
7) Să asigure actualizarea datelor introduse în RF, inclusiv corectitudinea, autenticitatea și veridicitatea datelor introduse în RF.

Capitolul IV

CONȚINUTUL REGISTRULUI

15. Registrul este ținut în formă electronică, de către posesorul Registrului, care asigură crearea, exploatarea, administrarea și gestionarea continuă a acestuia;

16. Forma și conținutul Registrului fiduciilor este stabilită în anexa nr. 1 al Regulamentului;

17. Înregistrarea datelor cu privire la fiducie în Registrul fiduciilor se efectuează de către Serviciul Fiscal de Stat.

18. Înscrierile se efectuează în ordine cronologică, fiecărei fiduciei fiindu-i atribuit cod unic de identificare generat de Registrul la etapa examinării de către Serviciul Fiscal de Stat a cererii de înregistrare.

19. Codul unic de identificare este unic, invariabil și nu poate fi atribuit altor fiducii, inclusiv după radierea acestuia din Registru.

20. Codul unic de identificare, atribuit fiduciei la înregistrarea în Registru, se indică de către fiduciar la depunerea cererilor de modificare sau încetare a fiduciei.

Capitolul V

ÎNREGISTRAREA FIDUCIILOR

21. Pentru înregistrarea fiduciei, fiduciarul depune la Serviciul Fiscal de Stat, în termen de 30 de zile calendaristice de la data constituirii/înființării fiduciei, cererea privind înregistrarea fiduciei, prevăzută în anexa nr. 2 al Regulamentului, denumită în continuare cerere, care va fi însoțită de următoarele documente:

1) Actul de identitate a fiduciarului;
2) Actul de constituire/înființare a fiduciei;

22. Cererea se depune pe suport de hârtie sau în format electronic.

23. În termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea cererii prevăzute la pct. 21, Serviciul Fiscal de Stat va emite un Certificat de înregistrare a fiduciei, prevăzută în anexa nr. 3 al Regulamentului.

24. Data înregistrării la Serviciul Fiscal de Stat a fiduciei este data emiterii Certificatului de înregistrare a fiduciei.

25. Mențiunile privind modificarea sau încetarea fiduciei se declară prin completarea şi depunerea cererii, prevăzute la pct. 21, în termen de 30 de zile calendaristice din momentul survenirii modificării sau încetării fiduciei, având bifată în formular căsuţa „Modificare” sau „Încetare”, însoţită de următoarele documente:

1) Actul de identitate a fiduciarului;
2) Actul de modificare sau încetare a fiduciei;

26. Actele prevăzute la pct. 21 și 25 se vor autentifica în modul prevăzut de legislație.

27. În cazul modificării sau încetării fiduciei, în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea cererii prevăzute la pct. 25, Serviciul Fiscal de Stat va emite un Certificat de înregistrare a fiduciei cu datele actualizate.

28. În cazul pierderii/distrugerii Certificatului de înregistrare a fiduciei, Serviciul Fiscal de Stat va elibera acestuia un duplicat al certificatului, conform procedurii, în termen de trei zile lucrătoare din data depunerii cererii contribuabilului. În cazul pierderii certificatului de atribuire a codului fiscal, la cerere se va anexa dovada de publicare a pierderii/distrugerii în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Capitolul VI
INTERACȚIUNEA CU ALTE SISTEME INFORMAȚIONALE

29. Registrul se integrează și interacționează cu următoarele sisteme informaționale:

1) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al populației” – pentru schimbul automatizat de date despre persoane fizice;
2) Sistemul informațional „Registrul de stat al unităților de drept” – date despre toate categoriile de unități de drept, constituite în bază legală, adresa juridică;
3) Sistemul informațional automatizat „Registrul fiscal de stat” – date despre înregistrarea nerezidenților;
4) Platforma de interoperabilitate (MConnect) – soluție tehnică, destinată asigurării schimbului de date dintre sistemele informaționale deținute de către participanții la schimbul de date;
5) Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) – serviciu reutilizabil, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil de autentificare și control al accesului utilizatorilor în sistemele informaționale, inclusiv serviciile electronice;
6) Serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică – serviciu reutilizabil, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil al diferitelor soluții de aplicare și verificare a autenticității semnăturii electronice de către utilizatori (inclusiv în contextul utilizării sistemelor informaționale și a serviciilor electronice), oferite de către furnizorii de semnătură electronică în conformitate cu legislația;
7) Serviciul electronic guvernamental de notificare (MNotify) – soluție informațională din categoria Guvern către Cetățean (G2C) și Guvern către Business (G2B), și are ca obiectiv principal asigurarea necesităților informatice și informaționale pentru realizarea procesului de notificare;
8) Serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) – serviciu centralizat, reutilizabil, care are scopul de a oferi un mecanism securizat și flexibil de jurnalizare

și audit, asigurând evidența evenimentelor, în contextul utilizării sistemelor informaționale;

9) Sistemul informațional automatizat „Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice” (MPower) – sistem informațional constituit dintr-un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii, aflate în interconexiune, destinate consemnării împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice, acordate de către persoane fizice sau persoane juridice altor persoane fizice sau persoane juridice.

Capitolul VII
ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE

30. Securitatea informaţională presupune protecţia Registrului la toate etapele proceselor de creare, procesare, stocare şi transmitere a datelor de acţiuni accidentale sau intenţionate cu caracter artificial sau natural, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului posesorului şi utilizatorilor resurselor şi infrastructurii informaţionale.

31. Asigurarea securităţii informaţiei va fi realizată în conformitate cu Cerinţele minime obligatorii de securitate cibernetică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.201/2017. Personalul implicat în utilizarea şi administrarea Registrului va fi instruit în ceea ce priveşte riscurile de securitate la care poate fi expus. Politica de securitate va include prevederi referitoare la organizarea auditurilor periodice de securitate pentru a verifica politica şi conformitatea cu regulile de securitate, precum şi pentru a stabili domeniile care necesită îmbunătăţiri.

32. Registrului asigură realizarea următoarelor obiective de securitate:

1) autentificarea – garantează că zonele restricţionate ale Registrului vor fi accesibile doar utilizatorilor cu o identitate verificată;
2) autorizarea – garantează că utilizatorii autentificaţi pot accesa serviciile şi datele care corespund drepturilor lor de acces:
3) confidenţialitatea – garantează că datele înregistrate în Registru nu pot fi accesate de o parte terţă neautorizată;
4) integritatea – garantează că datele înregistrate în Registru nu au fost modificate sau alterate de o parte terţă neautorizată.

33. Pentru atingerea obiectivelor de securitate, Registrul dispune de mai multe mecanisme de securitate:

1) antivirus/antispam – soluţiile hardware şi/sau software asigură protecţia antivirus şi antispam pentru toate serverele. Fişierele se scanează la încărcare în Registru. În cazul detectării unui fişier infectat, procedura de încărcare este oprită şi fişierul – respins;
2) backup sistematic al datelor păstrate – permite recuperarea rapidă şi fiabilă a datelor în caz de incident care a dus la pierderea sau deteriorarea datelor;
3) instrument de înregistrare a evenimentelor de audit – toate activităţile desfăşurate de către utilizatori, indiferent dacă au succes sau nu (cum ar fi conectările încercate, dar nereuşite), sunt monitorizate şi înregistrate în jurnalele Registrului, cu acces limitat pentru utilizatorii neautorizaţi.

34. În cadrul Registrului se asigură generarea şi păstrarea înregistrărilor de audit ale securităţii pentru operaţiile de prelucrare a datelor cu caracter personal în condiţiile cadrului normativ în materie de protecţie a datelor cu caracter personal. Înregistrările de audit ale operaţiilor şi rezultatele acestora pot fi accesate de către Centrul Naţional pentru Protecţia Datelor cu

Caracter Personal şi puse la dispoziţia acestuia în scopul investigării potenţialelor încălcări ale regimului de prelucrare/protecţie a datelor cu caracter personal. Registrul va utiliza funcționalitatea de autentificare doar prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

35. Utilizatorii Registrului vor fi autorizaţi să acceseze doar blocurile funcţionale şi datele pentru care au permisiunile necesare, conform rolurilor fiecăruia. Utilizatorii și rolurile acestora vor fi gestionate prin intermediul serviciului MPass. SI RRSIS va prelua rolurile utilizatorilor din serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

36. O necesitate importantă legată de securitate este necesitatea păstrării înregistrărilor de audit pentru analiza integrităţii SI RF şi pentru monitorizarea activităţii utilizatorilor. Registrul se va baza pe un mecanism de înregistrări de audit dublu (intern și cu utilizarea serviciului electronic guvernamental de jurnalizare (MLog)), ce urmează practicile internaționale.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind Registrul fiduciilor

REGISTRUL FIDUCIILOR

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Date de identificare a fiduciarului/fiduciarilor			Date de identificare a constituitorului/constituitorilor			Date de identificare a beneficiarului/beneficiarilor			Datele de identificare a asistentului fiduciei			Date de identificare a beneficiarului efectiv al fiduciei						Date despre fiducie										
																				Actul de constituire/înființare a fiduciei			Modificarea fiduciei			Încetarea fiduciei			Termenul fiduciei	
		Numele și prenumele/Denumire	Cod fiscal/ Cod de identificare fiscală	Rezidența fiscală	Nume și prenume/Denumire	Cod fiscal/ Cod de identificare fiscală	Rezidența fiscală	Nume și prenume /Denumire	Cod fiscal /Cod de identificare fiscală	Rezidența fiscală	Nume și prenume /Denumire	Cod fiscal /Cod de identificare fiscală	Rezidența fiscală	Nume și prenume	Cod fiscal /Cod de identificare fiscală	Serie și număr act identitate	Cetățenia	Domiciliu sau reședință	Rezidența fiscală	Denumirea	Număr	Data	Denumirea	Număr	Data	Denumirea	Număr	Data	De la	Până la
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																														
2																														
...																														

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind Registrul fiduciilor

Serviciul Fiscal de Stat

CERERE
Nr.___din_____

Înregistrare	
Modificare	
Încetare	

1. Date de identificare a fiduciarului/fiduciarilor

1.1.Numele și prenumele / Denumirea:	
1.2.Codul fiscal	
1.3.Domiciliul:	
1.4.Date de contact (telefon, e-mail):	
1.5.Rezidența fiscală:	

2. Date de identificare a constituitorului/constituitorilor

2.1.Numele și prenumele / Denumirea:	
2.2.Codul fiscal	
2.3.Domiciliul:	
2.4.Date de contact (telefon, e-mail):	
2.5.Rezidența fiscală:	

3. Datele de identificare a beneficiarului/beneficiarilor

3.1.Numele și prenumele / Denumirea:	
3.2.Codul fiscal	
3.3.Domiciliul:	
3.4.Date de contact (telefon, e-mail):	
3.5.Rezidența fiscală:	

4. Datele de identificare a asistentului fiduciei

4.1.Numele și prenumele / Denumirea:	
4.2.Codul fiscal	
4.3.Domiciliul:	
4.4.Date de contact (telefon, e-mail):	
4.5.Rezidența fiscală:	

5. Datele de identificare a beneficiarului/beneficiarilor efectiv

5.1.Numele și prenumele	
5.2.Codul fiscal	
5.3.Cetățenia	
5.4.Domiciliul:	
5.5.Date de contact (telefon, e-mail):	
5.6.Rezidența fiscală:	

6. Date despre fiducie

6.1.Actul de constituire/înființare a fiduciei	
6.2.Numărul	
6.3.Data	
6.4.Actul de modificare a fiduciei	
6.5.Numărul	
6.6.Data	
6.7.Actul de încetare a fiduciei	
6.8.Numărul	
6.9.Data	
6.10. Denumirea fiduciei	
6.11. Cod unic de identificare*	

7. Termenul fiduciei

7.1.Data instituirii	

7.2.Data încetării	

La cerere sunt anexate următoarele documente:
1.
2.

_____

(semnătura depunătorului)

Mențiunea Serviciului Fiscal de Stat despre recepționarea cererii

*-se completează pentru cererile de modificare sau încetare.

Anexa nr. 3
La Regulamentul privind Registrul fiduciilor

/Antetul Serviciului Fiscal de Stat/

CERTIFICAT
privind înregistrarea fiduciei
Nr.___din_____

1. Codul unic de identificare	
2. Actul de constituire/înființare a fiduciei:	
3. Denumirea fiduciei:	
4. Data încetării fiduciei	

Fiduciarul/fiduciarii

5. Numele și prenumele / denumirea:	
6. Codul fiscal/Codul de identificare fiscală:	
7. Rezidența fiscală	

Beneficiarul/beneficiarii efectiv

8. Numele și prenumele	
9. Codul fiscal/Codul de identificare fiscală:	
10. Cetățenia:	
11. Rezidența fiscală:	

_____ **L.Ș.** _____ _____
(funcția deținută) (semnătura) (funcția numele, prenumele)