

## Procedura de obținere a unui cont online

Pentru crearea unui cont online vizitatorii trebuie să citească descrierea fluxului de creare utilizator și să își exprime acordul pentru condițiile de utilizare a portalului CNPP. Acordul este considerat a fi asumat prin introducerea datelor specifice cererii de creare cont.

Pentru identificarea unică a utilizatorului este necesară completarea formularului de creare cont. Toate campurile marcate cu \* sunt obligatorii și salvarea cererii nu este posibilă dacă acestea nu sunt completate. Datele introduse trebuie să fie conforme cu realitatea, iar informațiile completate să nu conțină diacritice

### Structura formularului este următoarea :

#### **A. Date de identificare:**

- **Numele și prenumele** -> Numele și Prenumele sunt câmpuri care trebuiesc completate în mod obligatoriu de către beneficiar. Sunt acceptate doar caractere alfabetic.
- **CNP** -> Codul Numeric Personal - trebuie completat obligatoriu, se introduc 13 caractere numerice, iar formularul va verifica consistenta codului.
- **Adresa de e-mail** -> Adresa de e-mail folosită la completarea formularului va constitui de asemenea și numele de utilizator care va fi utilizat pentru autentificarea ulterioară în cont a beneficiarului.

#### *Mențiune:*

*Pentru persoanele care sunt mandatate/împuternicite să reprezinte beneficiarul - titular al contului (persoană fizică/persoană juridică), în funcție de condițiile de reprezentare cuprinse în procură/împuternicire, se va utiliza e-mailul titularului sau, după caz, cel al mandatarului/împuternicitului. Astfel, în situația în care titularul desemnează un mandatar/împuternicit doar pentru a îndeplini formalitățile pentru activarea contului și obținerea parolei, se va utiliza e-mailul titularului. Pentru cealaltă categorie, cea în care mandatarul/împuternicitul este desemnat și pentru utilizarea parolei și efectuarea de operațiuni în numele titularului, se va utiliza e-mailul mandatarului/împuternicitului.*

- **Act de identitate** -> Se selectează tipul actului de identitate (BI, CI, Pașaport) și se completează toate câmpurile aferente acestuia.
- **Adresa de domiciliu** -> Se completează câmpurile specifice.

#### **B. Solicitare drepturi de administrare date pentru alte persoane (asigurați/ angajatori/ beneficiari) ->**

Se introduc datele persoanei fizice/juridice pentru care se dorește administrarea:

- **Tip persoană** -> Se alege tipul persoanei (fizică, juridică sau unitate hotelieră).
- **Nume/Denumire** -> Se completează numele persoanei sau firmei respective (nume/denumire completă).
- **CNP sau Cod fiscal** -> Se completează CNP pentru persoane fizice, CUI pentru persoane juridice ( se completeaza doar partea numerica, fara "RO" ).
- **Document** -> Se înscrie documentul justificativ prin care se solicită acordarea acestui drept (procură, împuternicire legalizată la notariat, etc.).

#### *Mențiune:*

*Pentru persoanele fizice care sunt mandatate să reprezinte persoana juridică, împuternicirea legalizată la notariat va conține o mențiune referitoare la obligativitatea persoanei împuternicite să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.*

- **Data expirare** -> Data până la care este valabil documentul justificativ.
- **Se introduce text (Cod CAPTCHA)** -> Este necesară completarea câmpului text de la finalul cererii cu simbolurile (litere, cifre) apărute în fereastra Introduceți text . Acest câmp asigură faptul că cererea nu este completată de un sistem automat ci de o persoană. În situația în care simbolurile din fereastra Introduceți text nu sunt lizibile, se acționează butonul Reîmprospătare, pentru apariția unui alt text.
- **Se apasă butonul de finalizare formular** -> La accesarea butonului **Finalizează și transmite formular** se va verifica corectitudinea introducerii datelor (dacă toate campurile obligatorii sunt completate), precum și consistența codului de identificare (CNP/CUI).

Dacă datele sunt corecte se va vizualiza formatul PDF al formularului completat.

- **Renunțare la creare cerere** -> La accesarea butonului **Renunță creare cerere** se șterg datele completate în formular.

**B.1. Referitor la deschiderea conturilor online în Portalul CNPP numai pentru persoanele juridice (angajatori) care solicită eliberarea documentului portabil A1 și a certificatelor de atestare a legislației aplicabile către beneficiari**

- Operatorul economic care dorește să solicite eliberarea documentului portabil A1 și a certificatelor de atestare a legislației aplicabile către beneficiari, trebuie să nominalizeze o persoană fizică (delegat) cu rol de administrare a datelor pentru alte persoane juridice (angajatori). Nominalizarea se efectuează prin întocmirea unui document justificativ (cu rol de împuternicire).
- În situația în care o persoană fizică este desemnată să administreze datele pentru mai multe persoane juridice, este necesar ca aceasta să prezinte câte un document justificativ (cu rol de împuternicire) de la fiecare persoană juridică (angajator) pe care o reprezintă.
- Formularul de creare cont, împreună cu documentul/documentele justificativ/e menționate anterior vor fi depuse în original la sediul oricărei case teritoriale de pensii.

**După finalizarea completării formularului, pentru obținerea datelor de acces, se va proceda astfel**

**I. În cazul persoanelor care semnează olograf:**

Se apasă butonul **Tiparire formular** pentru a putea fi semnat olograf în original, pe hârtie.

După ce s-a tipărit cererea este obligatorie parcurgerea următoarelor etape:

- se semnează cererea;
- solicitantul (beneficiarul titular sau, după caz, persoana mandatată) se va prezenta personal cu cererea semnată la oricare casa teritorială de pensii, împreună cu actul de identitate în original și copie sau, după caz, cu documentele justificative în original și copie pentru fiecare persoană terță căreia îi va administra contul.

**Potrivit prevederilor Legii nr.9/2023, a fost eliminată obligativitatea prezentării/depunerii de către beneficiari a copiilor documentelor prevăzute de legislația din domeniul de activitate al caselor teritoriale de pensii, fotocopierea gratuită a documentelor originale fiind asigurată de instituțiile în cauză.**

**II. În cazul persoanelor care semnează cu semnătură electronică calificată:**

**Semnătura electronică calificată, bazată pe un certificat digital calificat oferă cel mai ridicat nivel de încredere.**

*Este o semnătură avansată, creată cu un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care folosește un certificat calificat. Este emisă în conformitate cu regulamentul European eIDAS 910/2014, recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere.*

*Semnătura electronică calificată se poate utiliza pentru semnarea documentelor cu nivel ridicat de risc, cum ar fi contractele de credit, contractele comerciale sau de prestări de servicii, contractele de muncă și actele adiționale la acestea, mandatele de reprezentare, contractele de mediere, facturile fiscale, documentele medicale sau documente în relația persoanelor fizice și a firmelor cu autoritățile publice.*

*O semnătură calificată apare în Adobe Acrobat Reader ca fiind validă (bifa verde) și conține informații despre verificarea ei față de lista de încredere europeană. Sunt afișate elemente grafice ușor de verificat, care să transmită utilizatorilor nivelul de încredere:*

- bifa verde și textul „Signed and all signatures are valid” (semnat și toate semnăturile sunt valide);
- este indicată sursa informațiilor folosite pentru validarea semnăturii: „Source of Trust obtained from the European Union Trusted Lists (EUTL)” (încrederea în semnătură este dată de listele sigure ale Uniunii Europene);
- marca de încredere a Uniunii Europene (lacătul albastru cu steagul UE) și identificarea semnăturii electronice ca fiind calificată.

Se apasă butonul **Tiparire formular** și se salvează formularul pentru a putea fi semnat electronic.

**După ce s-a salvat cererea trebuie parcurse următoarele etape:**

- se semnează cererea cu semnătură electronică calificată;
- cererea astfel semnată se va transmite pe e-mail la oricare casa teritorială de pensii, împreună cu actul de identitate în copie; constituie excepție documentele justificative pentru fiecare persoană terță căreia îi va administra contul, unde este necesară prezentarea acestora în original și copie.

**C. Aprobare cerere de creare cont**

- cererea va fi procesată și aprobată la nivelul casei teritoriale de pensii. În acest moment va fi transmis un mesaj de informare pe adresa de e-mail completată în cererea de creare cont, care va înștiința utilizatorul despre activarea contului și posibilitatea setării parolei inițiale;
- prin accesarea link-ului de **Stabilire parola** de către solicitant, acesta poate să configureze câmpul de parolă.

**ATENȚIE:**

Este foarte important ca solicitantul să prezinte o adresa de e-mail validă și proprie. Adresa de e-mail va fi numele de utilizator folosit de solicitant pentru conectarea la portal.