

Pentru obtinerea accesului la informatiile/documentele disponibile in SI PatrimVen, A/IP trebuie sa completeze si sa depuna electronic formularul 'Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen', denumit în continuare PASS. PASS este disponibil in format electronic pe portalul ANAF, sectiunea SERVICII ONLINE, Descarcare declaratii. Codul formularului este P1000.

https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Declaratii_R/1000.html

PASS se completeaza, semneaza si se depune electronic de catre persoana desemnată ca administrator al institutiei/autoritatii publice care doreste sa aiba acces la Serviciile Sistemului Informatic PatrimVen.

Pentru inregistrarea administratorului, se urmeaza procedura din Anexa 2 a OMFP 2362/2016:

1. Dupa completarea datelor de identificare a A/IP, este obligatoriu sa se completeze numarul de inregistrare ca operator de date cu caracter personal. Daca A/IP nu este inregistrat ca operator de date cu caracter personal, nu poate primi de ANAF informatii despre contribuabili.
2. Daca la DENUMIRE/NUME SI PRENUME s-a completat persoana care este reprezentant legal al A/IP, la CALITATE se va completa functia acestuia. In cazul in care se completeaza numele unei persoane imputernicită să exercite atribuțiile reprezentantului legal, la CALITATE se completeaza „imputernicit”.
3. Pentru obtinerea accesului la serviciile disponibile conform PASS, se poate opta pentru unul sau mai multe din serviciile de mai jos:
 - a. **BANCI** – dupa aprobarea accesului la acest serviciu, se vor putea obtine informatii despre institutiile de credit unde persoana/persoanele fizice sau juridice au conturi deschise. Informatiile vor putea fi consultate punctual, on-line, pentru un contribuabil, sau masiv, off-line, pentru mai multi contribuabili, daca se face o solicitare.
 - b. **CONTRIBUȚII de ASIGURĂRI SOCIALE** - dupa aprobarea accesului la acest serviciu, se vor putea obtine informatii despre angajatori, venituri contributii de asigurari sociale, declarate in D112. Informatiile vor putea fi consultate punctual, on-line, pentru un contribuabil, sau masiv, off-line, pentru mai multi contribuabili, daca se face o solicitare.
 - c. **ADEVERINTA DE VENIT (ANUAL)** - dupa aprobarea accesului la acest serviciu, se vor putea obtine informatii referitoare la quantumul si natura veniturilor obtinute intr-un an fiscal, de persoanele fizice. Informatiile vor putea fi obtinute doar in urma trimiterii unei solicitari, pentru unul sau mai multe CIF-uri.
 - d. **INFORMATII DESPRE VENITURILE ANUALE** - dupa aprobarea accesului la acest serviciu, se vor putea obtine informatii referitoare la quantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică. Informatiile vor putea fi consultate punctual, on-line, pentru cate un contribuabil, sau masiv, off-line, pentru mai multi contribuabili, daca se face o solicitare.

- e. **BUNURI:** CLADIRI, TERENURI, VEHICULE - dupa aprobarea accesului la acest serviciu, se vor putea obtine informatii referitoare la clădiri, terenuri și vehicule aflate în proprietatea unei persoane. Aceste informatii sunt furnizate de unitățile administrativ - teritoriale conform legii. Informatiile vor putea fi consultate punctual, on-line, pentru cate un contribuabil, sau masiv, off-line, pentru mai multi contribuabili, daca se face o solicitare.
- f. **Certificat de atestare fiscala** - dupa aprobarea accesului la acest serviciu, in urma transmiterii unei solicitari pentru cate un singur CIF, se poate obtine Certificatului de Atestare Fiscala (CAF) în formă electronică, pentru persoana vizata.
- g. **Date referitoare la situatia fiscala** - dupa aprobarea accesului la acest serviciu, se vor putea obtine informatii din declarațiile fiscale depuse de către contribuabil, reprezentând duplicate ale declarațiilor de impunere, declaratiilor informative, precum și ale declarațiilor recapitulative. Informatiile vor putea fi obtinute doar in urma trimiterii unei solicitari.
- h. **Date referitoare la situatia financiara** - dupa aprobarea accesului la acest serviciu, se vor putea obtine duplicate ale situațiilor financiare depuse de către contribuabil. Informatiile vor putea fi obtinute doar in urma trimiterii unei solicitari.

Structura formularelor si formularele de solicitare si raspuns, necesare pentru obtinerea informatiilor prin metoda de interogare masiva, sunt disponibile pe pagina de instructiuni a aplicatiei informatice.

<https://epatrim.fiscnet.ro/public/inst.html>

Pentru fiecare din serviciile bifate, este imperios necesar sa se completeze **Legislația în baza căreia este solicitat accesul la serviciu**. Aceasta va fi analizata si va determina acordarea sau respingerea accesului la serviciul respectiv.

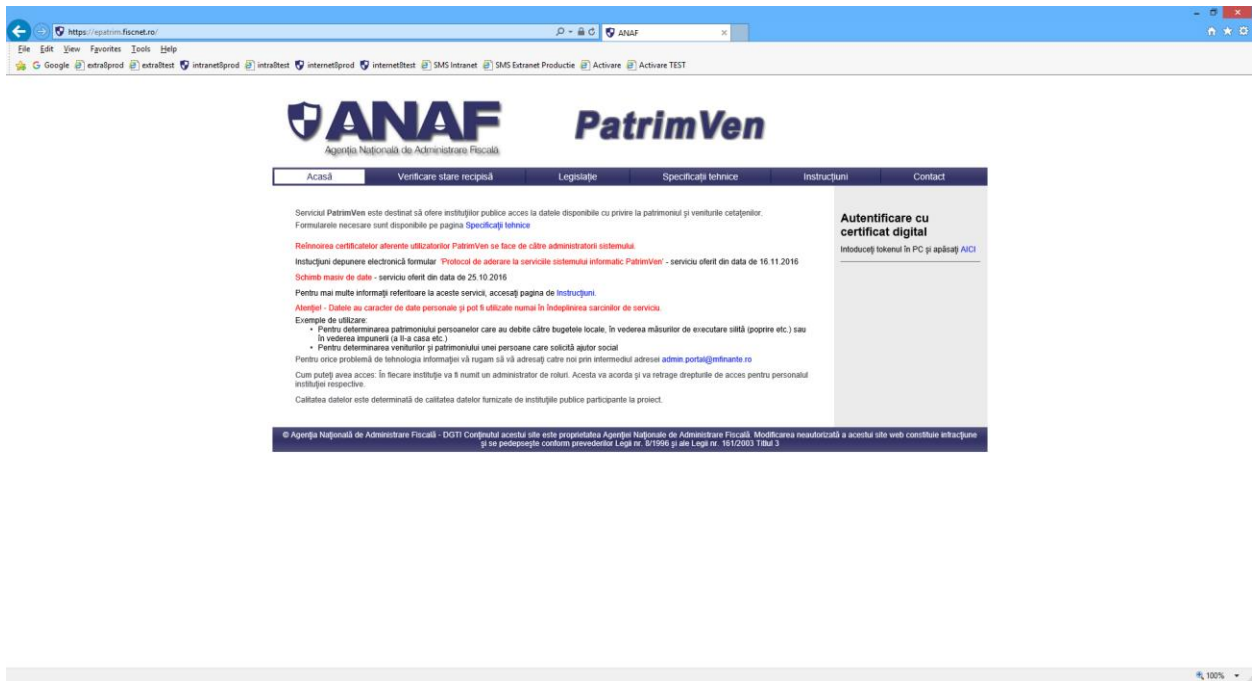
Dupa completarea PASS, trebuie validat documentul in vederea semnarii cu certificatul digital calificat. In cazul in care se constata erori ce trebuiesc corectate, se apasa butonul „Deblocare”, se corecteaza, apoi se valideaza și se semneaza din nou, in vederea depunerii.

Prin semnarea electronica a documentului, A/IP este de acord cu Obligatiile autorității publice/instituției publice, Termenii și condițiile de acces, Dispozițiile generale privind respectarea Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare si Dispozițiile finale specificate in PASS.

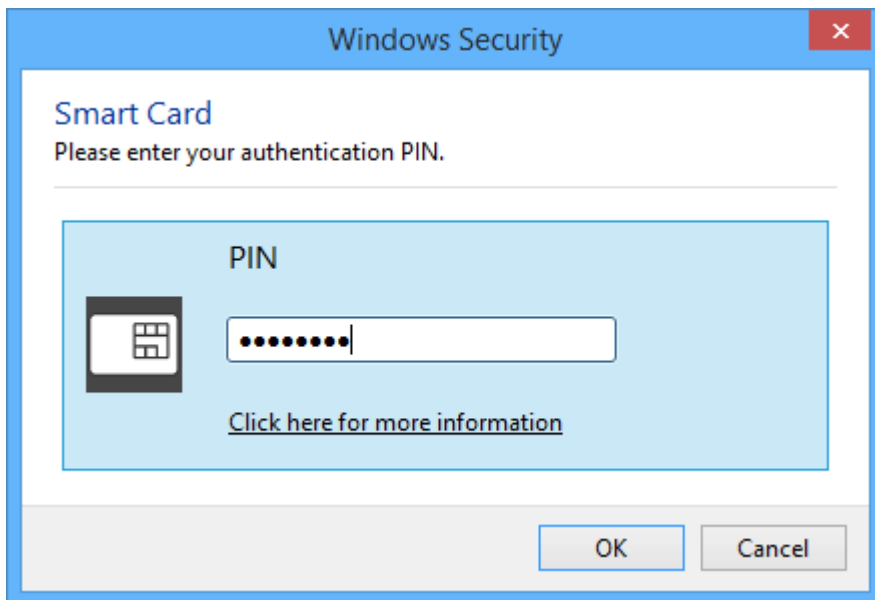
Depunerea se face prin sistemul informatic PatrimVen.

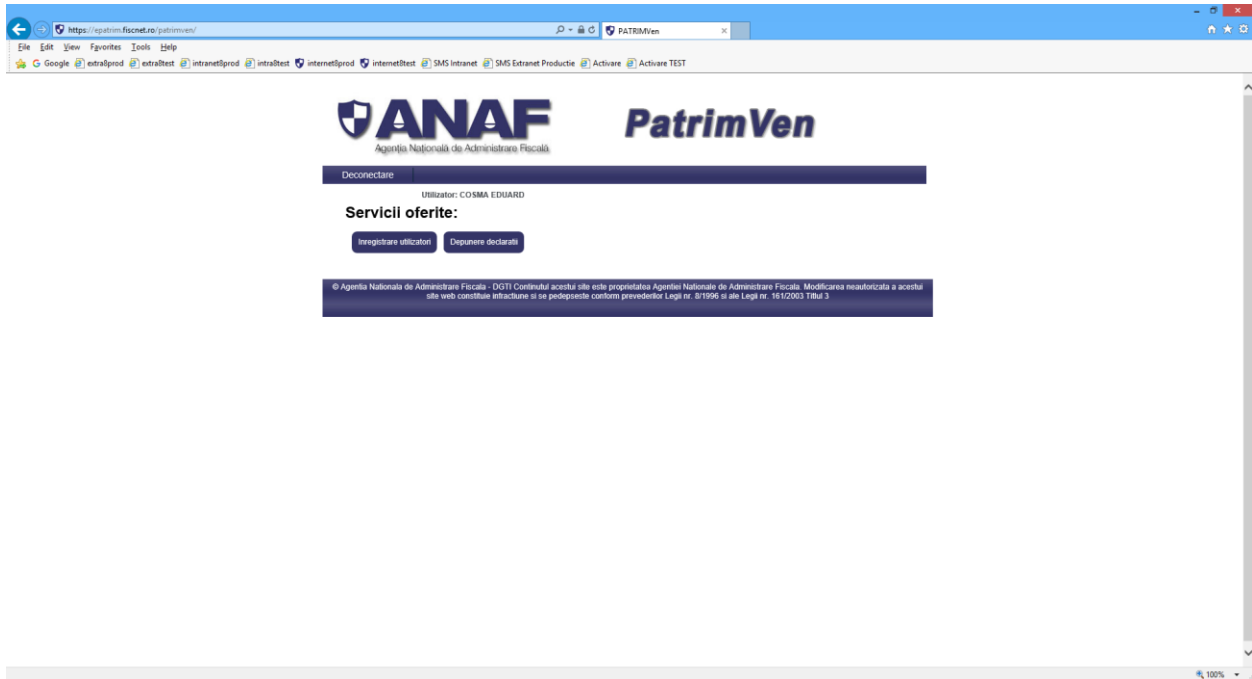
Pasi depunere PASS:

1. Acces in Sistemul Patrimven: <https://epatrim.fiscnet.ro/>

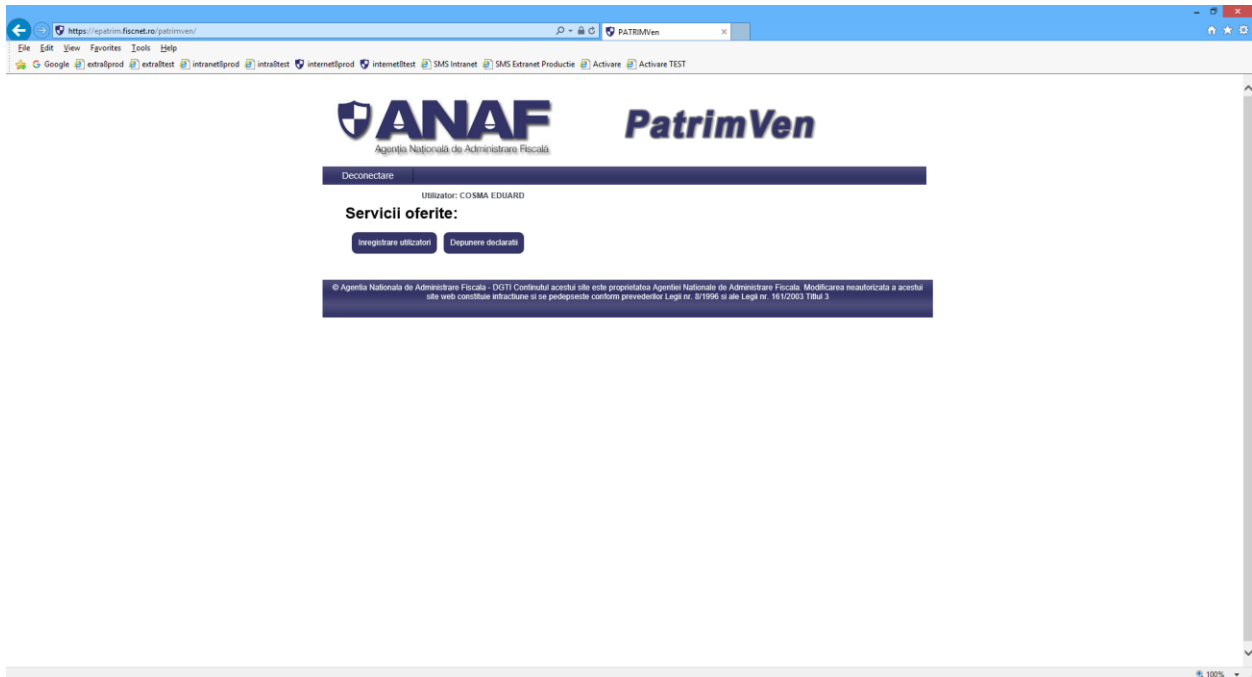


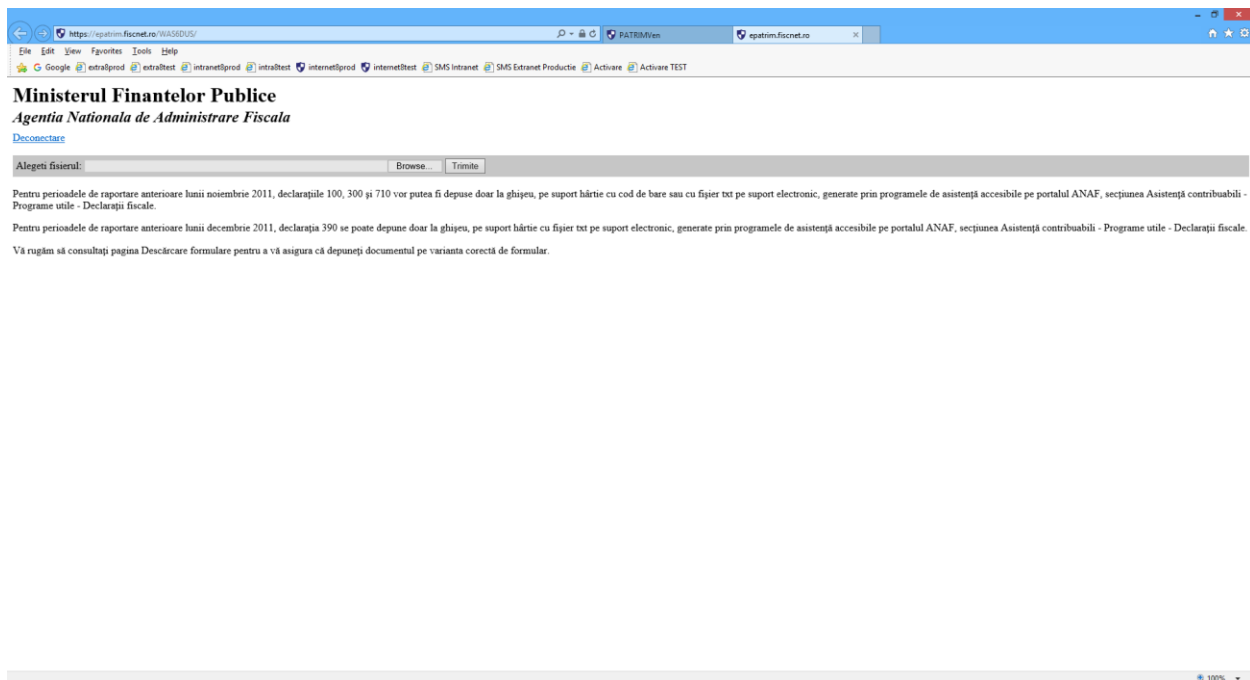
2. Autentificare cu certificat digital >





3. Click pe secțiunea [Depunere declaratii](#)>





4. Se incarca si trimite formularul completat anterior.

În urma depunerii formularului P1000, A/IP va primi o recipisa, disponibila pe pagina de stare, accesibila la adresa: <https://epatrim.fiscnet.ro/StareD112/>

În recipisa fara erori se specifica faptul ca au fost aprobate toate serviciile pentru care A/IP a optat. După primirea acestei recipise, A/IP va putea proceda la inrolarea utilizatorilor, in vederea obtinerii informatiilor disponibile prin serviciile respective. Acestea sunt disponibile doar dupa inrolarea utilizatorilor, conform procedurii din Anexa 2 a OMFP 2362/2016.

Daca cel putin unul din serviciile bifate este respins, nu va fi acordat accesul la niciunul din serviciile bifate si pe recipisa va aparea textul „Au fost identificate urmatoarele ERORI” iar in continuare vor fi enumerate erorile identificate sau Legislația în baza căreia este solicitat accesul la serviciu, care nu este suficienta pentru obtinerea informatiilor conform serviciului solicitat. Pentru obtinerea accesului la serviciile la care A/IP are dreptul, conform legii, trebuie redepus un PASS in care au fost corectate erorile specificate in recipisa.

Pentru situatiile in care, ulterior depunerii unui PASS fara erori, se constata ca legislatia permite instiutiei accesul la servicii pentru care initial nu s-a optat, sau nu mai permite accesul la anumite servicii, se va depune un alt PASS, cu toate serviciile permise. In aceasta situatie, se vor revoca toate drepturile primite conform PASS-ului anterior si se vor acorda drepturi conform ultimului document depus fara erori de validare.

In cazul in care persoana desemnata ca administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al institutiei sau atributiile de serviciu nu mai permit indeplinirea acestui rol, A/IP are obligatia sa revoce dreptul de administrator, prin sistemul informatic, daca exista un alt administrator de interoperabilitate care nu are revocat dreptul de administrator, sau prin prezentarea pe suport hârtie și depunerea la unitatea teritorială a MFP la care A/IP are conturi deschise, a Cererii de revocare administrator de interoperabilitate.