



**MINISTERUL FINANTELOR**  
**Agencia Națională de Administrare Fiscală**  
**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești**  
**Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ialomița**



## **Înrolarea în sistemul informatic PatrimVEN a autoritaților /instituțiilor publice și de interes public**

### **Cadrul legal:**

- **Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală(CPF), cu modificările și completările ulterioare**  
- art.11 alin.(3) lit.a), lit.c), alin.(6), art.61 , art. 61<sup>1</sup> , art.68 , art.69, art.70 alin. (1) si art.70<sup>1</sup> alin. (1) lit.a), alin(2) - alin. (4);
- **Ordinul nr.109/2022 pentru aprobarea procedurii privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în PatrimVen.**

## Ce este PatrimVEN?

**PatrimVen** un serviciu dezvoltat pentru autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public prin care se pot accesa informații în beneficiul cetățenilor și în scopul realizării atribuțiilor stabilite de normele juridice care reglementează activitatea instituțiilor (art.70<sup>1</sup> CPF).

Practic, este un depozit de informații și documente, compus din:

- informații deținute de ANAF cu privire la veniturile și obligațiile contribuabililor, actualizate în timp real;
- informații primite pe baza schimbului de informații de la instituțiile bancare la care contribuabilii au deschise conturi, actualizate în timp real prin intermediul sistemului informatic pus la dispoziție de ANAF instituțiilor de credit;(art.61 CPF, Ordinul 3746/2020);
- informații cu privire la bunurile(clădiri, terenuri, vehicule) deținute de persoanele fizice sau juridice deținute de contribuabili și administrate de organul fiscal local.Organele fiscale locale actualizează informațiile lunar, **până în data de 15 ale fiecărei luni**, prin intermediul **Formularului P2000**, depus de administratorul de interoperabilitate, prin intermediul PatrimVEN potrivit Instrucțiunilor publicate pe site-ul ANAF în secțiunea Servicii online/PatrimVen- Specificații tehnice( art.68 alin.(2) CPF).

**Exemple** de autorități publice, instituții publice sau de interes public din administrația publică centrală sau locală:

- organe fiscale centrale;
- unități administrativ teritoriale;
- unitati de învățământ;
- directii de asistenta socială;
- agentii pentru ocuparea fortei de muncă;
- Inspectorate teritoriale de Muncă;
- Agentii de Plăți si Inspectie Sociala;
- Uniunea Națională a Notarilor Publici(Ordinul1489/2018)
- Tribunale;
- Judecatorii;
- etc.

Începând cu data de **01.03.2022** autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public din administrația publică centrală sau locală sunt **obligate să se înroleze în sistemul informatic PatrimVen** .

**Scopul înrolării în PatrimVen** - accesarea informațiilor despre contribuabili în vederea:

- soluționării unei cereri fără a fi necesară deplasarea contribuabililor la organul fiscal central pentru obținerea unor documente privind situația fiscală, respectiv **certificat de atestare fiscală/ adeverință de venit, sau un alt document (art.69 alin.(4)CPF)**;
- aplicării măsurilor de executare silită în conformitate cu atribuțiile ce le revin autorităților potrivit legii.

În vederea accesării sistemului informatic **PatrimVen** autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public au următoarele **obligații** :

- să se asigure de respectarea prevederilor referitoare la protejarea secretului fiscal din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- să se asigure de respectarea procedurii și normelor de conectare la rețea și la serviciile disponibile;
- să numească maximum două persoane în calitate de **administrator de interoperabilitate**;
- să se asigure de cunoașterea și respectarea de către personalul propriu a prevederilor legale privind utilizarea sistemului informatic, inclusiv respectarea prevederilor referitoare la utilizarea certificatelor calificate;
- să ia măsurile necesare pentru a se asigura că utilizatorii, respectă regulile de acces la sistemul informatic;
- să se asigure de respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a utiliza PATRIMVEN numai în scopurile prevăzute de lege;

- să revoce drepturile de acces ale administratorului de interoperabilitate, în mod obligatoriu, în oricare dintre următoarele situații:
  - ✓ persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
  - ✓ certificatul calificat utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus, etc.;
  - ✓ să decidă revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate al unei persoane;
- să verifice periodic jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
- să se asigure de salvarea, păstrarea și arhivarea jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic potrivit normelor legale în domeniu;
- să respecte termenii și condițiile de acces la sistemul informatic.

Sistemul **PatrimVEN** este disponibil exclusiv online prin accesare și consultare la adresa web:  
<https://epatrim.anaf.ro>

Site-ul are o secțiune publică și o secțiune privată disponibilă după autentificarea cu certificate digitale calificate.

◆ **Secțiunea publică** conține informațiile de interes public necesare autoritatilor publice, instituțiilor publice și de interes public pentru a se înregistra și a consulta acest sistem. Înrolarea în Patrimven se poate face de orice instituție publică care are dreptul prin lege, să obțină de la MF/ANAF informații conform serviciilor disponibile în procedură.

De asemenea, informații privind sistemul informatic sunt publicate și pe portalul ANAF, [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), în secțiunea **SERVICII ONLINE** subsecțiunea **PATRIMVEN- specificatii tehnice**.

**Meniurile disponibile:**

**Acasă** - sinteza informațiilor oferite de **PATRIMVEN**

**Verificare stare recipisă** - Aplicație ce permite vizualizarea recipisei primite de la MFP-ANAF

**Legislație** - Ordinul ce stă la baza creării acestui sistem

**Specificații tehnice** - toate informațiile de ordin tehnic necesare utilizatorilor pentru a putea accesa sistemul informatic.

**Ecranul principal:**

**ANAF**  
Agenția Națională de Administrare Fiscală

**PatrimVen**

Acasă    Verificare stare recipisă    Legislație    Specificații tehnice    Contact

Serviciul **PatrimVen** este destinat să ofere instituțiilor publice acces la datele disponibile cu privire la patrimoniul și veniturile cetățenilor.  
Formularele necesare sunt disponibile pe pagina [Specificații tehnice](#).

**Reînnoirea certificatului aferent administratorului PatrimVen se face de către un alt administrator PatrimVen (din cadrul aceleiași instituții, în cazul în care există și al doilea administrator) sau la ghișeul ANAF unde a fost înregistrat în sistem.** Astfel, în situația în care certificatul dumneavoastră a fost reînnoit la autoritatea de certificare, administratorul trebuie să reînnoiască certificatul și în Sistemul PatrimVen, conform instrucțiunilor.

**Reînnoirea certificatelor aferente utilizatorilor PatrimVen se face de către administratorii instituției pe care o reprezintă.** Astfel, în situația în care certificatul dumneavoastră a fost reînnoit la autoritatea de certificare, administratorul trebuie să reînnoiască certificatul și în Sistemul PatrimVen, conform instrucțiunilor.

**Instrucțiuni depunere electronică formular 'Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen'** - serviciu oferit din data de 16.11.2016

**Schimb masiv de date** - serviciu oferit din data de 25.10.2016

Pentru mai multe informații referitoare la aceste servicii, accesați pagina de [Specificații tehnice](#).

**Atenție!** - Datele au caracter de date personale și pot fi utilizate numai în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

**Exemple de utilizare:**

- Pentru determinarea patrimoniului persoanelor care au debite către bugetele locale, în vederea măsurilor de executare silită (poprire etc.) sau în vederea impunerii (a II-a casa etc.)
- Pentru determinarea veniturilor și patrimoniului unei persoane care solicită ajutor social

Pentru asistență tehnică, vă rugăm să folosiți **Formularul de contact**, alegând categoria "Asistență tehnică servicii informatice".

Cum puteți avea acces? În fiecare instituție va fi numit un administrator de roluri. Acesta va acorda și va retrage drepturile de acces pentru personalul instituției respective.

Caliitatea datelor este determinată de calitatea datelor furnizate de instituțiile publice participante la proiect.

**Autentificare cu certificat digital**  
Introduceți tokenul în PC și apăsați [AICI](#)

© Agenția Națională de Administrare Fiscală - DGTI. Conținutul acestui site este proprietatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Modificarea neautorizată a acestui site web constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor Legii nr. 8/1996 și ale Legii nr. 161/2003 Titlul 3

**Secțiunea privată** este disponibilă după parcurgerea etapelor prezentate mai jos. Identificarea persoanelor (administratorii de interoperabilitate și utilizatorii) în secțiunea privată se face cu certificate digitale calificate, emise de autorități de certificare acreditate în baza Legii nr. 455/2001. Instituțiile emitente de certificate digitale sunt cele din lista furnizorilor de certificate acreditate, disponibilă pe site-ul Autorității pentru Digitalizarea României, [www.adr.gov.ro](http://www.adr.gov.ro), secțiunea Societate informațională, subsecțiunea Semnătura electronică, documentul Registrul furnizorilor de servicii de certificare pentru semnătura electronică.

**Etapile înrolării în PatrimVen sunt următoarele:**

1. Desemnarea și înrolarea administratorului de interoperabilitate
2. Completarea, validarea, semnarea electronică și transmiterea protocolului P1000
3. Înregistrarea utilizatorilor

**1. Desemnarea printr-un act administrativ** de către AP/IP/IIP dintre angajații proprii a maxim două persoane care vor primi rol de „administrator al drepturilor de acces ale utilizatorilor“, pe scurt „**administrator de interoperabilitate**“.

În vederea **înrolării administratorului de interoperabilitate**, entitatea prezintă și depune, după caz, prin persoana numită ca administrator de interoperabilitate, la organul fiscal la care are conturi deschise, 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( se acceptă extensia .cer;.der; .crt; .pem).Pașii de urmat în vederea exportării certificatului în format fișier sunt prezentați în **PROCEDURA**- privind aprobarea accesului la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen, publicată pe portalul ANAF, [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), în sctiunea **SERVICII ONLINE** subsecțiunea **PATRIMVEN-specificatii tehnice**.

c) depune pe suport hârtie **Cererea de numire(cerere tip prevăzută în Ordinul 109/2022)** 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 la procedură. Înregistrarea persoanelor cu rol de administrator de interoperabilitate se face de către Ministerul de Finanțe prin unitățile teritoriale **în termen de maximum 3 zile lucrătoare** de la depunerea documentelor, după verificarea documentelor necesare înrolării.

Confirmarea înregistrării administratorului va fi primită pe adresa de mail specificată în cererea de înscriere.



## Obligațiile administratorului de interoperabilitate

- se prezintă personal la organul fiscal împreună cu documentele necesare pentru înrolare.
- 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 AP/IP/IIP.
- verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării.
- înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei reprezentantului legal al AP/IP/IIP.
- modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei reprezentantului legal al AP/IP/IIP.
- notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:
  - a) persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al AP/IP/IIP;
  - b) certificatul calificat utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc.;
  - c) reprezentantul legal AP/IP/IIP ia o decizie în acest sens.
- Verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.
- Asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

Interfata web disponibila dupa autentificare pune la dispozitie urmatoarele servicii electronice, pentru persoanele ce au rolul de administrator de interoperabilitate:

În cazul în care contribuabilul interogat nu are nici domiciliul și nici bunuri în raza dvs. de competență teritorială, puteți continua interogarea utilizând schimbul masiv de informații, accesând link-ul : [Lista interogări masive](#)

### Servicii oferite:

Inregistrare utilizatori

Depunere declaratii\*

Comunicare raspunsuri la solicitarile transmise\*\*

Observatii:

\*Toate fișierele se depun prin intermediul meniului Depunere declarații, din cadrul acestui sistem, meniu disponibil după autentificare.

© Agenția Națională de Administrare Fiscală - DGFI Continutul acestui site este proprietatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Modificarea neautorizată a acestui site web constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor Legii nr. 8/1996 și ale Legii nr. 161/2003 Titlul 3

## 2.Completarea, validarea, semnarea electronică și transmiterea Protocolului de aderare- Formular P1000

”Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic **PatrimVEN** Formular P1000, este prevăzut în Anexa nr.2 la Ordinul 109/2022 și include lista serviciilor disponibile din cadrul sistemului informatic, precum și descrierea interfețelor de acces la acesta.

Pentru a avea acces la serviciile sistemului informatic **PatrimVEN** administratorul de interoperabilitate descarcă și completează formularul electronic P1000 , denumit în continuare PASS.

**Formularul P1000** se descarcă de pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), secțiunea "Servicii Online", subsecțiunea "Descărcare declarații electronice/Descărcare declarații", împreună cu instrucțiunile de completare, sau poate fi descărcat accesând următorul link:  
[https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Declaratii\\_R/1000.html](https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Declaratii_R/1000.html)

În completarea formularului **AP/IP/IIP** trebuie:

- să fie de acord cu **termenii și condițiile de acces și de utilizare a serviciilor** oferite prin sistemul informatic **PatrimVEN**;
- să înscrie legislația în baza căreia solicită accesul în **PatrimVEN** și să atașeze **documentul din care rezultă atribuțiile stabilite de normele juridice care îi reglementează activitatea.**

**Serviciile disponibile în baza protocolului se bifează în funcție de informațiile necesare soluționării unor cereri ale persoanelor fizice sau juridice sau în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.**

### **Lista și serviciilor disponibile în Protocol sunt următoarele:**

1. Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare - serviciul permite identificarea prin interogare masivă, în timp util, a tuturor persoanelor fizice sau juridice care dețin sau controlează conturi de plăți și conturi bancare identificate prin IBAN, astfel cum sunt definite în Regulamentul (UE) nr. 260/2012 al Parlamentului European și al Consiliului sau casete de valori deținute la o instituție de credit de pe teritoriul României.

2. **Contribuții de asigurări sociale**- serviciul constă în consultarea și transmiterea de informații din Declarațiile 112 privind angajatorul, veniturile și contribuțiile de asigurări sociale reținute de acesta pentru persoana fizică. Accesarea informațiilor se face prin interogare masivă prin transmiterea unei cereri **F2201**.
3. **Adeverința de venit**- serviciul constă în transmiterea Adeverinței de venit a persoanei fizice. Se obține prin interogare masivă prin transmiterea unei cereri prin fișierul **F3101** pentru unul sau mai multe CNP-uri. AV conține informații privind cuantumul și natura veniturilor obținute de persoană, din toate sursele, într-un an fiscal.
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. Accesarea informațiilor se face prin interogare masivă pe baza unei cereri transmisă prin fișierul **F2201**.
5. **Informații despre veniturile anuale din ultimii 2 ani fiscali** - 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. Accesarea informațiilor se face prin interogare masivă pe baza unei cereri transmisă prin fișierul **F2201**.
6. **Bunuri (cladiri, 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. Accesarea informațiilor se face prin interogare masivă pe baza unei cereri transmisă prin fișierul **F2201**.

7. Certificat de atestare fiscala, denumit CAF- Serviciul constă în transmiterea certificatului de atestare fiscală (CAF) în formă electronică. Se poate formula cerere pentru una sau mai multe persoane fizice sau juridice identificate prin CIF. Se obține prin interogare masivă prin transmiterea unei cereri prin fisierul **F3101**.

8. Date referitoare la situatia fiscala - serviciul constă în transmiterea datelor din declarațiile fiscale depuse de către contribuabil, reprezentând declarații de impunere și declarații informative, precum și a datelor din declarațiile recapitulative. Accesarea informațiilor se face prin interogare masivă pe baza unei cereri transmise prin fișierul **F2201**.

**8.1. Declarația D394 - Livrări** – Serviciul constă în acordarea accesului la Formularul 394 - „Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA<sup>44</sup>” - modulul livrări pentru instituțiile/autoritățile cu atribuții în 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.

9. Date referitoare la situația financiară - serviciul constă în transmiterea situațiilor financiare depuse de către contribuabil. Accesarea informațiilor se face prin interogare masivă pe baza unei cereri transmise prin fișierul **F2201**.

10. Cazierul fiscal – serviciul constă în transmiterea de informații privind faptele sancționate contravențional sau penal de legile fiscale, contabile, vamale, precum și de cele care privesc disciplina financiară. Se poate formula solicitare prin interogare masivă prin transmiterea unei cereri prin fisierul **F3101**.

11.Registrul central al fiduciilor si al constructiilor juridice similare fiduciilor - serviciul constă în transmiterea de informații privind fiduciile sau construcțiile juridice similare fiduciilor.Accesarea informațiilor se face prin interogare masivă pe baza unei cereri transmisă prin fișierul F2201.

12. Registrul achizițiilor de locuinte cu cota redusa de TVA de 5% - Serviciul constă în transmiterea de informații privind achizițiile de locuințe cu cota redusă de TVA de 5%. Accesarea informațiilor se face prin interogare masivă pe baza unei cereri transmisă prin fișierul F2201.

După completarea formularului P1000, acesta se validează, se semnează cu certificatul digital de către administratorul de interoperabilitate și se transmite prin intermediul sistemului informatic propriu al Ministerului Finanțelor/ANAF(art.68 alin.(3) din CPF) respectiv, **PATRIMVEN**, după autentificarea cu certificatul digital, prin rubrica **"Depunere Declaratii"** se atașează fisierul si se actionează butonul **"Trimite"**.

**În cazul în care contribuabilul interogată nu are nici domiciliul și nici bunuri în raza dvs. de competență teritorială, puteți continua interogarea utilizând schimbul masiv de informații, accesând link-ul : [Lista interogări masive](#)**

### Servicii oferite:

Inregistrare utilizatori

Depunere declaratii\*

Comunicare raspunsuri la solicitarile transmise\*\*

Observatii:

\*Toate fișierele se depun prin intermediul meniului Depunere declarații, din cadrul acestui sistem, meniu disponibil după autentificare.

© Agentia Nationala de Administrare Fiscala - DGTI Continutul acestui site este proprietatea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala. Modificarea neautorizata a acestui site web constituie infractiune si se pedepseste conform prevederilor Legii nr. 8/1996 si ale Legii nr. 161/2003 Titlul 3

În urma depunerii formularului P1000, se va primi o **RECIPIȘĂ**, disponibilă pe pagina de stare, accesibilă la adresa: <https://epatrim.fiscnet.ro/StareD112/> sau acționând direct butonul din sistemul informatic **”Verificare stare recipisă”**.

Datele înscrise în PROTOCOL sunt verificate de către Direcția Generală de Informații Fiscale iar până la verificarea acestora pe pagina de stare, va apare statusul ” În prelucrare”.

Dacă protocolul este **aprobat**, în recipisă, este înscris următorul mesaj:

*”Ați depus o cerere de protocol tip P1000 cu numărul de înregistrare ..... din data de..... pentru perioada de raportare..... pentru CIF: .....*

*Nu există erori de validare.*

*ATENȚIONĂRI:*

*Au fost aprobate toate serviciile selectate in Protocolul de Aderare la Serviciile Sistemului Informatic Patrimven. Puteti inregistra utilizatorii si aloci rolurile disponibile. ”*

Dacă cel puțin unul din serviciile bifate este respins, nu va fi acordat accesul la niciunul din serviciile bifate și pe recipisă va apare textul:

*”Ați depus o cerere de protocol tip P1000 cu numărul de înregistrare ..... din data de ..... pentru perioada de raportare ..... pentru CIF: .....*

*Au fost identificate următoarele ERORI:*

*Lipsa document din care rezultă atribuțiile stabilite de normele juridice care reglementează activitatea AP/IP/IIP /Cadrul legal in baza caruia ati solicitati accesul la servicii este necorespunzator/Cititi cu atentie indicatiile transmise pe email/Protocolul de Aderare la Serviciile Sistemului Informatic PatrimVen a fost respins.*

*Pentru obtinerea accesului la serviciile la care aveti dreptul conform legii, este necesar sa redepuneti Protocolul dupa ce ati corectat erorile de mai sus”*

### 3.Înrolarea și revocarea utilizatorilor de catre administratorul de interoperabilitate:

**Important!!**Administratorii de interoperabilitate nu pot avea si calitatea de utilizatori.

Pentru ca o persoană să fie înrolată ca utilizator trebuie să dețină certificat digital calificat. **Aplicația *Inregistrare utilizatori*** poate fi accesata de catre admistratorul/administratorii de interoperabilitate ai autorității/ institutiei publice din portalul MF după autentificarea cu certificatul digital.

**În cazul în care contribuabilul interogat nu are nici domiciliul și nici bunuri în raza dvs. de competență teritorială, puteți continua interogarea utilizând schimbul masiv de informații, accesând link-ul : [Lista interogări masive](#)**

#### **Servicii oferite:**

Inregistrare utilizatori

Depunere declaratii\*

Comunicare raspunsuri la solicitarile transmise\*\*

Observatii:

\*Toate fișierele se depun prin intermediul meniului Depunere declarații, din cadrul acestui sistem, meniu disponibil după autentificare.

© Agentia Nationala de Administrare Fiscala - DGTI Continutul acestui site este proprietatea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala. Modificarea neautorizata a acestui site web constituie infractiune si se pedepseste conform prevederilor Legii nr. 8/1996 si ale Legii nr. 161/2003 Titlul 3



După acționarea butonului "Înregistrare utilizatori" apare imaginea:

**Meniu**

- Adaugare utilizator
- Administrare roluri
- Gestionare certificat
- Audit
- Editare utilizator
- Revocare utilizator

## Inregistrare utilizatori

Pentru inregistrarea utilizatorilor aveti la dispozitie urmatoarele servicii disponibile in meniul aplicatiei

- Adaugare utilizator – va permite sa adaugati un utilizator nou in sistem
- Administrare roluri – va permite sa atribuiti/revocati roluri utilizatorilor.

Nota: Dupa adaugarea unui utilizator in sistem trebuie sa i se asigneze si roluri pentru a putea accesa serviciile.

Meniul Audit va permite sa vizualizati toate operatiunile efectuate de catre utilizatorii inregistrati.

**Aplicatia conține următoarele module:**

- *Înregistrarea utilizatorilor*
- *Administrarea rolurilor (drepturilor de acces)*
- *Gestionare certificate*
- *Audit (auditarea operatiunilor efectate de catre utilizatorii din cadrul institutiei respective)*
- *Editarea profilului utilizatorilor*
- *Revocarea utilizatorilor*

## Modulul "Adăugare utilizator"

Înrolarea unui **utilizator nou** de către administratorul de interoperabilitate se face prin secțiunea **"Adăugare utilizator"** din aplicație, prin încărcarea **fișierului de export al certificatului calificat și prin completarea informațiilor personale** ale acestuia (CNP, Nume se completează automat după introducerea CNP-ului, E-mail, se selectează instituția, Funcția, Departament), apoi se apasă butonul **"Înregistrează"**, pentru înregistrarea utilizatorului în sistem.

**Meniu**

- Adaugare utilizator
- Administrare roluri
- Gestionare certificat
- Audit
- Editare utilizator
- Revocare utilizator

### Inregistrare utilizator nou

**+ Cauta certificat**

Extensiile acceptate sunt: .cer; .der; .crt; .pem

#### Informatii certificat digital

Autoritatea certificare: CertDigital QUALIFIED CA G3  
Data emitere: 19.04.2018 16.18.04  
Data expirare: 18.04.2021 16.18.04

#### Informatii personale

CNP: \*

Nume:

Email: \*

Institutia: \*

Funcția: \*

Departament: \*

**✓ Inregistreaza**

## Modulul “Administrare roluri”

După adăugarea unui utilizator în sistem este necesar ca acestuia să îi fie atribuite și roluri din Secțiunea “Administrare roluri” pentru a putea accesa serviciile. Rolurile vor fi alocate în funcție de atribuțiile de serviciu ale utilizatorilor.

### Atribuirea rolurilor:

1. Se selectează utilizatorul pentru care se dorește gestionarea drepturilor. În urma acestei operații, aplicația va afișa (pe două coloane) drepturile disponibile (serviciile bifate în Protocol) și cele alocate (dacă este cazul).
2. Administratorul poate să stabilească drepturile unui utilizator. Acestea vor fi automat înregistrate în baza de date, fără a fi necesară o altă operație.

**Înregistrarea persoanelor cu rol de utilizator se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la solicitare. Finalizarea procesului de înrolare va fi comunicată prin poșta electronică.**

## Modulul ”Revocare utilizator”

În cazul în care persoana cu drept de utilizator nu mai îndeplinește condițiile pentru acest rol instituția are obligația de a lua de îndată, prin administratorul de interoperabilitate, măsurile necesare în vederea retragerii imediate a dreptului de utilizator. Retragerea drepturilor se face din secțiunea “Revocare utilizator”, se selectează utilizatorul și se apasă butonul “Revocă utilizatorul” .

**Revocarea** dreptului de administrator se poate face:

- **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 **organul fiscal** unde entitatea are conturi deschise, a Cererii de revocare administrator de interoperabilitate (cerere tip prevăzută în Ordinul 109/2022)

### Modulul **”Gestionare certificat”**

În cazul **reînnoirii** certificatului unui **utilizator**, administratorul de interoperabilitate va trimite datele noului certificat, asociat titularului, prin intermediul sistemului informatic prin acționarea butonului **”Gestionare certificat”**. Administratorul are și posibilitatea de a șterge un certificat introdus eronat sau expirat.

Se selectează utilizatorul pentru care se dorește efectuarea reînnoirii certificatului, se selectează certificatul nou și se apasă butonul **”Modifică/Adaugă certificatul”**. Pentru a șterge certificatul, se selectează certificatul care se dorește să se șteargă.

**Reînnoirea** certificatului aferent **administratorului** Patrimven se poate face si de catre un alt administrator Patrimven(din cadrul aceleiasi institutii) tot prin secțiunea **”Gestionare certificat”** sau la **ghiseul organului fiscal unde a fost înregistrat în sistem.**

Finalizarea procesului de actualizare a datelor în urma reînnoirii certificatelor va fi comunicată prin poșta electronică.

### **Modulul ”Audit”**

Prin secțiunea **” Audit”** este implementata o functionalitate ce permite administratorilor de interoperabilitate să vizualizeze actiunile efectuate de catre utilizatorii sistemului (inclusiv de administratori) din ultimele 6 luni.

### **Modulul “Editare utilizator”**

Din secțiunea **“Editare utilizator”** se selectează utilizatorul si se apasă butonul **”Modificare profil utilizator”**

## Drepturile și responsabilitățile utilizatorilor:

- utilizatorul poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate.
- utilizatorul răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.
- utilizatorul accesează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice **numai în contextul atribuțiilor/ responsabilităților de serviciu.**
- atribuțiile/ responsabilitățile de serviciu trebuie menționate în fișa postului.

Pentru persoanele ce au rolul de utilizator interfața web disponibilă după autentificarea cu certificat digital pune la dispoziție următoarele servicii electronice (în funcție de drepturile stabilite de administrator):

**În cazul în care contribuabilul interogată nu are nici domiciliul și nici bunuri în raza dvs. de competență teritorială, puteți continua interogarea utilizând schimbul masiv de informații, accesând link-ul : [Lista interogări masive](#)**

## Servicii oferite:

Rapoarte PATRIMVEN

Depunere declarații\*

Solicitare situații financiare

Solicitare/Vizualizare livrări D394

Solicitare/Vizualizare declarații fiscale

Serviciu banci pentru IP/A din cadrul sistemului judiciar

Comunicare răspunsuri la solicitările transmise\*\*

Observații:

\*Toate fișierele se depun prin intermediul meniului Depunere declarații, din cadrul acestui sistem, meniu disponibil după autentificare.

\*\*Toate fișierele de răspuns se primesc în meniul Comunicare răspunsuri la solicitările transmise, din cadrul acestui sistem, meniu disponibil după autentificare.

© Agenția Națională de Administrare Fiscală - DGFI Conținutul acestui site este proprietatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Modificarea neautorizată a acestui site web constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor Legii nr. 8/1996 și ale Legii nr. 161/2003 Titlul 3

**Interogarea datelor** din sistemul **PatrimVEN** se poate realiza prin doua modalități:

- Interogare punctuala  
sau
- Interogare masivă

**Prin interogarea punctuală** se consultă informațiile punctual, on-line, în funcție de rolurile alocate, pentru câte un contribuabil odată, iar informațiile se afișează în pagina aplicatiei. Se poate face numai pentru persoanele care au domiciliul sau bunuri, pe raza teritorială de competență.

Solicitarea de informații pentru persoanele care nu au nici domiciliu, nici bunuri, pe raza teritorială de competență, se face doar prin interogare masivă.

**Interogarea masivă** se face prin intermediul formularelor disponibile pe pagina publică a aplicatiei informatice, accesând link-ul:

[https://epatrim.anaf.ro/public/specificatii\\_tehnice.html](https://epatrim.anaf.ro/public/specificatii_tehnice.html)

Fisierele necesare obținerii informațiilor de către utilizatori, prin metoda interogării masive, sunt următoarele:

**F 2201** - presupune generarea unui fișier xml din aplicații proprii, se poate genera PDF semnat din DUKIntegrator, cu datele ce se doresc a fi interogate conform listei prezentate mai sus.

**F 3101** - cerere de eliberare documente pe baza căreia se eliberează: certificat de atestare fiscală, adeverință de venit, certificat de cazier fiscal. Răspunsul constă într-un fișier PDF ce are atașat un fișier xml cu toate informațiile solicitate și un număr de adeverințe de venit în format PDF, egal cu numărul de CNP-uri din cerere. Se poate solicita pentru ultimii cinci ani calendaristici.

Fișierele se depun prin intermediul meniului **"Depunere declarații"**, din cadrul acestui sistem informatic, **meniu disponibil după autentificare.**

Toate fișierele de răspuns se primesc în meniul **"Comunicare răspunsuri la solicitările transmise"**, din cadrul, PATRIMVEN meniu disponibil după autentificare.

În situația în care, **din motive tehnice**, informațiile sau documentele nu pot fi furnizate prin **PatrimVEN**, acestea se pot solicita pe baza de adresă către organul fiscal central unde contribuabilii au domiciliul, însoțită de un tabel cu extensia .xls care să conțină datele personale ale contribuabililor (nume prenume, CNP, motivul solicitării), se vor archiva într-un fișier cu extensia .zip, și se vor transmite prin intermediul **"Formularului de contact"** din contul propriu de SPV al entității, selectând categoria **"Asistență și îndrumare de specialitate în domeniul fiscal"**.



### *Modalitățile de acordare a asistenței contribuabililor*

*ANAF acordă îndrumare contribuabililor prin furnizarea de informații cu caracter general în domeniul fiscal, astfel :*

- direct la sediul organului fiscal competent;*
- în format letric (adresă scrisă);*
- prin e-mail: ”Formular contact”*

**Formularul de Contact este disponibil:**

- în serviciul SPV(contribuabilii autorizați sub orice formă)**
- pe portalul ANAF [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro) (exclusiv pentru persoanele fizice)**

*-prin numar unic de telefon, Call-Center 031.403.91.60,*

**Pentru a adresa cereri de asistență prin ”Formularul de contact” din contul propriu din cadrul serviciului ”Spațiul Privat Virtual” (contribuabilii autorizați sub orice formă) cât și din spațiul public,[www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)(exclusiv pentru persoanele fizice) se selectează categoria ”Asistență și îndrumare de specialitate în domeniul fiscal”.**

De asemenea, pentru toate categoriile de contribuabili, pot fi solicitate informații personalizate privind situația fiscală numai prin intermediul contului propriu din "Spațiul Privat Virtual" fiind singura cale securizată care asigură protejarea datelor transmise.

Pentru problemele de natură tehnică solicitările se transmit prin intermediul **Formularului de contact** selectând la categoria din listă: **Asistență tehnică servicii informatice**. După câmpul de scriere, se poate atașa și un fișier cu captura ecranului în care este specificată eroarea.

Informații privind înrolarea în Spațiul Privat Virtual se pot obține:

- accesând portalul ANAF, la secțiunea "Servicii Online"/Înregistrare utilizatori/SPATIUL PRIVAT VIRTUAL/Înregistrare/Înrolare persoane fizice și juridice în Spațiul Privat Virtual;
- vizionând materialele informative publicate pe [www.youtube.com](http://www.youtube.com) (pentru persoane juridice, pe baza certificatelor digitale și pentru persoane fizice, cu nume de utilizator și parolă).