

## MINISTERUL FINANTELOR

### Ordinul nr.....

#### pentru aprobarea Procedurii de înrolare precum și modalitățile de acces în PatrimVen

În temeiul prevederilor art. 70<sup>1</sup> alin. (4) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul finanțelor** emite următorul ordin:

**Art. 1.** – Se aprobă Procedura de înrolare precum și modalitățile de acces în PatrimVen prevăzută în anexa nr. 1.

**Art. 2** – (1) PatrimVen este un depozit de informații și documente, în formă dematerializată, în care sunt colectate și agregate date obținute de la autoritățile/instituțiile publice și de interes public, din administrația publică centrală și locală ori de la contribuabili/plătitori, în condițiile legii, care sunt furnizate autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public din administrația publică centrală și locală.

(2) Furnizarea de informații către autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public din administrația publică centrală și locală se realizează în baza dispozițiilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Codul de procedură fiscală*, sau în baza altor acte normative care dispun ca, în scopul realizării atribuțiilor stabilite de normele juridice care reglementează activitatea

autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public din administrația publică centrală și locală acestea să primească informațiile respective.

**Art. 3** - (1) Utilizarea de către autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public din administrația publică centrală și locală, potrivit art. 2 alin. (2), a sistemului informatic PatrimVen se face în baza unui protocol de aderare care include lista serviciilor disponibile din cadrul sistemului informatic, precum și descrierea interfețelor de acces la acesta.

(2) Lista serviciilor disponibile autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public din administrația publică centrală și locală din cadrul sistemului informatic PatrimVen se completează de către Ministerul Finanțelor denumit în continuare *MF*, din proprie inițiativă sau la solicitarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală denumită în continuare *ANAF*, pe măsură ce rezultă necesitatea, în baza prevederilor legale, de acces al acestora sau pentru realizarea furnizării de informații. De asemenea, la cererea justificată a unei autorități publice, instituții publice și de interes public din administrația publică centrală și locală și ținând cont de capacitatea tehnică a *MF* se poate actualiza lista serviciilor disponibile.

(3) Formularul Protocolului de aderare care include lista serviciilor disponibile din cadrul sistemului informatic PatrimVen se publică pe portalul *MF*, respectiv al *ANAF*, împreună cu instrucțiunile de completare.

(4) Protocolul de aderare se semnează de autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public din administrația publică centrală și locală în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, cu certificat calificat sau cu sigiliu electronic și se transmite electronic.

(5) Sistemul PatrimVen poate fi utilizat de către autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public din administrația publică centrală și locală, inclusiv în cazul furnizării de date de către acestea, în baza protocoalelor de schimb de informații încheiate cu *MF*, respectiv *ANAF*, după caz.

**Art. 4.** - (1) Formatul Protocolului de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen este cuprins în anexa nr. 2.

**Art. 5.** - (1) În situația în care lista serviciilor disponibile din cadrul sistemului informatic PatrimVen sau interfețele de acces se actualizează, inclusiv prin completarea cu servicii suplimentare disponibile, formularul Protocolului de aderare se modifică și se publică potrivit art. 3 alin. (3).

(2) În acest caz, autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public din administrația publică centrală și locală care doresc să acceseze serviciile disponibile suplimentar

vor completa, semna și transmite formularul Protocolului de aderare publicat conform ultimei versiuni.

(3) Serviciile disponibile ale sistemului informatic PatrimVen pot fi completate prin actualizarea formatului Protocolului de aderare, care se publică pe site-ul MF/ANAF.

**Art. 6.** Administrarea sistemului informatic PatrimVen se realizează de către MF conform competențelor stabilite.

**Art. 7.** - Bugetul anual pentru întreținerea și dezvoltarea sistemului informatic se asigură de către MF.

**Art. 8.** - În situația în care MF efectuează orice adaptare a sistemului informatic PatrimVen, autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public din administrația publică centrală și locală sunt responsabile să efectueze orice adaptare necesară a sistemelor lor, pe propria cheltuială, pentru a permite furnizarea de informații prin intermediul sistemului informatic PatrimVen și să asigure securitatea sistemelor sale.

**Art. 9.** - (1) Prelucrările de date cu caracter personal, se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 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.

(2) În vederea asigurării unui cadru solid și coerent în materie de protecție a datelor, MF, respectiv ANAF, prin Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal, publică pe portalul de internet propriu o notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor legale prevăzute de Regulamentul (UE) nr. 2016/679 cu privire la modul de ducere la îndeplinire a prevederilor legii, cu excepțiile prevăzute în mod expres, care conține:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;
- d) existența drepturilor pentru persoana vizată, precum și condițiile în care pot fi exercitate.

**Art. 10.** – Protocoalele de aderare aprobate anterior, potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2632/2016 pentru dezvoltarea serviciilor Ministerului Finanțelor Publice puse la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin sistemul informatic propriu, cu modificările și completările ulterioare, rămân valabile.

**Art. 11.** -Prevederile prezentului ordin vor fi duse la îndeplinire de structurile din cadrul MF și Centrul Național pentru Informații Financiare, precum și structurile din cadrul ANAF prin Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice, Direcția Generală de Informații Fiscale și Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 12.** - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 13.** - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**MINISTRUL FINANTELOR,  
ADRIAN CÂCIU**

Emis la data de .....

## **PROCEDURA de înrolare precum și modalitățile de acces în PatrimVen**

### **1. Principii**

1.1. Dreptul de acces la serviciile sistemului informatic PatrimVen se acordă autorităților publice, instituțiilor publice și instituțiilor de interes public din administrația publică centrală și locală, denumite în continuare *AP/IP/IIP*, după îndeplinirea condițiilor prevăzute la punctul 3.5 din Anexa nr. 2 la ordin.

1.2. Dreptul de acces al *AP/IP/IIP* se exercită de către personalul desemnat în acest scop de către *AP/IP/IIP* dintre angajații proprii.

1.3. Dreptul de acces se solicită și se înregistrează prin organele fiscale la care *AP/IP/IIP* are conturi deschise, conform prezentei proceduri.

1.4. Identificarea persoanelor se face cu certificate calificate, emise de autorități de certificare acreditate.

1.5. Identificarea persoanelor se va putea face și cu alte mijloace de identificare, în funcție de evoluția tehnologică și de nivelul de securitate necesar.

1.6. Persoanelor li se atribuie drepturi de acces, denumite roluri, în funcție de atribuțiile de serviciu stabilite de către *AP/IP/IIP*.

1.7. Procesul prin care unei persoane i se atribuie un rol se numește înrolare.

1.8. Unul dintre rolurile atribuite cel puțin unei persoane dintr-o *AP/IP/IIP* este acela de "administrator al drepturilor de acces ale utilizatorilor", pe scurt "administrator de interoperabilitate".

1.9. Pentru fiecare *AP/IP/IIP* pot fi acordate maximum două roluri "administrator de interoperabilitate".

1.10. Procedurile de înregistrare a administratorilor de interoperabilitate sau a altor categorii de utilizatori sunt diferite.

1.11. Pentru a putea înrola alte categorii de utilizatori este obligatoriu ca *AP/IP/IIP* să aibă cel puțin un administrator de interoperabilitate înrolat.

1.12. Pentru a putea înrola alte categorii de utilizatori, de către administratorul de interoperabilitate, nu este necesară prezența fizică a persoanei sau prezentarea de documente pe hârtie.

1.13. *AP/IP/IIP* asigură mijloacele de verificare a accesului la sistemul informatic și înscrie motivul accesării datelor din sistemul informatic, astfel încât din analiza acestora să rezulte dacă datele au fost accesate în conformitate cu legislația în vigoare și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau în alte scopuri.

## **2. Înrolarea și revocarea administratorului de interoperabilitate**

2.1. În vederea înrolării administratorului de interoperabilitate, AP/IP/IIP prezintă și depune, după caz, prin persoana numită administrator de interoperabilitate la organul fiscal prevăzut la pct.1.3, următoarele documente/fișiere:

- a) prezintă cartea de identitate a persoanei în original;
- b) depune pe suport electronic fișierul de export al certificatului calificat deținut de persoană;
- c) depune pe suport hârtie Cererea de numire sau revocare administrator de interoperabilitate, pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor din partea AP/IP/IIP, semnată de reprezentantul legal al acesteia, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură.

2.2. Înregistrarea persoanelor cu rol de administrator de interoperabilitate se face de către MF prin unitățile teritoriale în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la depunerea documentelor.

2.3. Organul fiscal prevăzut la pct.1.3 verifică identitatea persoanei, copiază și stochează documentul de identitate, verifică corectitudinea datelor înscrise și stochează documentele depuse pe suport hârtie și specimenul de semnătură al ordonatorului de credite/reprezentantului legal al AP/IP/IIP. După verificarea documentelor depuse pe suport hârtie, cererile se avizează de către șeful organului fiscal competent, definit potrivit art. 30 din Codul de procedură fiscală, pentru conformitatea datelor verificate și se introduc în sistem, în baza de date a drepturilor de acces, prin aplicația informatică disponibilă în acest scop.

2.4. Se vor înregistra maximum două persoane cu drept de administrator de interoperabilitate pentru o AP/IP/IIP.

2.5. Revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate se face de către AP/IP/IIP în oricare dintre următoarele situații:

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

2.6. AP/IP/IIP are obligația de a anunța de îndată revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate prin:

a) administratorul de interoperabilitate care nu are revocat dreptul de administrator, folosind sistemul informatic; sau

b) prin prezentarea pe suport hârtie și depunerea la organul fiscal competent a Cererii de numire sau revocare administrator 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 prezenta procedură.

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

a) introducerea datelor noului certificat, folosind sistemul informatic, de către administratorul de interoperabilitate care nu are revocat dreptul de administrator; sau

b) prin prezentarea pe suport electronic și depunerea la organul fiscal competent a fișierului de export al noului certificat.

### **3. Obligațiile administratorului de interoperabilitate**

3.1. Se prezintă personal la organul fiscal prevăzut la pct. 1.3 împreună cu documentele necesare pentru înrolare.

3.2. Semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, denumit în continuare *PASS*, împreună cu documentul din care rezultă atribuțiile stabilite de normele juridice care reglementează activitatea AP/IP/IIP.

3.3. Verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării.

3.4. Înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei reprezentantului legal al AP/IP/IIP.

3.5. Modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei reprezentantului legal al AP/IP/IIP.

3.6. 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.

3.7. Verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

3.8. Asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

### **4. Gestiunea drepturilor administratorului de interoperabilitate**

4.1. Dreptul de administrator de interoperabilitate se alocă automat, după verificarea de către organul fiscal competent a documentelor necesare înrolării și după confirmarea corectitudinii datelor primite de la autoritatea de certificare emitentă a certificatului calificat.

4.2. Revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate se decide de către reprezentantul legal al AP/IP/IIP și se operează prin sistemul informatic PatrimVen sau de către organul fiscal competent unde au fost prezentate documentele necesare.

### **5. Înrolarea și revocarea utilizatorilor**

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

5.2. Înrolarea și revocarea utilizatorilor din cadrul AP/IP/IIP se fac de către administratorul de interoperabilitate, prin aplicația pusă la dispoziție în acest scop în sistemul informatic, prin completarea informațiilor despre persoane și instrumentele de autentificare deținute de acestea.

5.3. MF verifică datele furnizate de administratorul de interoperabilitate în procesul de înrolare și revocare a utilizatorilor.

5.4. Datele rezultate din verificări sunt înregistrate și reținute în sistemul informatic.

5.5. Înregistrarea persoanelor cu rol de utilizator se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la solicitare.

5.6. Finalizarea procesului de înrolare va fi comunicată prin poșta electronică.

5.7. În cazul în care persoana cu drept de utilizator nu mai este angajat al AP/IP/IIP sau în cazul pierderii, furtului sau distrugerii certificatului calificat utilizat la autentificare sau ori de câte ori AP/IP/IIP decide astfel, AP/IP/IIP are obligația de a lua de îndată, prin administratorul de interoperabilitate, măsurile necesare în vederea retragerii imediate a dreptului de utilizator persoanei care nu mai îndeplinește condițiile pentru acest rol.

## **6. Gestiunea drepturilor utilizatorilor - actualizarea datelor în urma procesului de reînnoire a instrumentului de autentificare**

6.1. În cazul reînnoirii de către o persoană cu drept de utilizator a instrumentului de autentificare, administratorul de interoperabilitate va trimite datele noului instrument de autentificare, asociat titularului, prin intermediul sistemului informatic.

6.2. MF verifică datele furnizate de administrator de interoperabilitate în procesul de actualizare.

6.3. Datele rezultate din verificări sunt înregistrate și reținute în sistemul informatic.

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

## **7. Drepturile și responsabilitățile utilizatorilor**

7.1. Utilizatorul poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administrator de interoperabilitate.

7.2. Utilizatorul răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.

7.3 Utilizatorul AP/IP/IIP accesează datele cu caracter personal al persoanelor fizice numai în contextul atribuțiilor/responsabilităților de serviciu.

7.4 Atribuțiile/Responsabilitățile de serviciu prevăzute la pct. 7.3 trebuie menționate în fișa postului.



.....  
(Se completează denumirea autorității publice, instituției publice sau instituției de interes public din administrația publică centrală și locală)

CIF .....

(Se completează Codul de identificare fiscală.)

### CERERE

#### de numire sau revocare administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor

Prin prezenta cerere

.....  
(Se completează denumirea autorității publice, instituției publice sau instituției de interes public din administrația publică centrală și locală)  
cu codul de identificare fiscală

.....  
(Se completează CIF)

reprezentată prin

.....  
(Se completează numele și prenumele reprezentantului legal.)  
în calitate de

.....  
(Se completează funcția.)

solicităm (se bifează numai una dintre opțiuni):

- înregistrarea cu rol de administrator de interoperabilitate în scopul gestionării, din partea noastră, a drepturilor de acces ale utilizatorilor la sistemului informatic PatrimVen
- înregistrarea revocării dreptului de administrator de interoperabilitate pentru accesul la sistemul informatic PatrimVen pentru următoarele persoane:

Numele	Prenumele	CNP	Funcția	Telefonul	E-mail

.....  
(Se completează funcția.)

.....  
(Se completează numele și prenumele reprezentantului legal)

Semnătura .....

Data .....

Anexa nr. 2

.....  
(Se completează denumirea autorității publice, instituției publice sau instituției de interes public din administrația publică centrală și locală)

Cod de identificare fiscală CIF  
.....

### **Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen**

În temeiul prevederilor legale prevăzute la<sup>1</sup>

.....,  
Autoritatea publică, instituția publică sau instituția de interes public din administrația publică centrală și locală ....., cod de identificare fiscală (CIF) ....., cu sediul în ....., reprezentată prin ....., în calitate de ....., este de acord cu termenii și condițiile de acces și utilizare a serviciilor oferite de Ministerul Finanțelor prin sistemul informatic PatrimVen.

ART. 1

#### **Obiectul și serviciile disponibile în baza Protocolului**

1.1. Obiectul Protocolului de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, denumit în continuare PASS, îl reprezintă colaborarea dintre autoritatea publică, instituția publică sau instituția de interes public din administrația publică centrală și locală, denumită în continuare AP/IP/IIP, cu Ministerul Finanțelor (MF), respectiv Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), în ceea ce privește solicitarea și oferirea de servicii prin sistemul informatic PatrimVen, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ale autorității publice, instituției publice sau de interes public din administrația publică centrală și locală.

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

1.2.1. REGISTRUL CENTRAL ELECTRONIC PENTRU CONTURI DE PLĂȚI ȘI CONTURI BANCARE, prevăzut la art. 61<sup>1</sup> din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare denumită în continuare *Codul de procedură fiscală*:

1.2.1.1. Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare, prevăzut la art. 61<sup>1</sup> din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare denumită în continuare *Codul de procedură fiscală*- DA/NU

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

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

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF<sup>2</sup>, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia se solicită accesul la serviciu: .....

1.2.1.2. Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare, prevăzut la art. 61<sup>1</sup> din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare denumită în continuare *Codul de procedură fiscală*- DA/NU

Serviciul constă în asigurarea accesului la informațiile prevăzute la art. 61<sup>1</sup> alin. (3) lit. a) și c) din Codul de procedură fiscală.

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF<sup>2</sup>, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu: .....

1.2.2. CONTRIBUȚII DE ASIGURĂRI SOCIALE - DA/NU

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

Metoda interogare masivă - cerere cu mai multe CIF-uri<sup>2</sup>, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu: .....

1.2.3. ADEVERINȚA DE VENIT (ANUAL), DENUMITĂ AV - DA/NU

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

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

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu: .....

1.2.4. INFORMAȚII DESPRE VENITURILE LUNARE - DA/NU

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

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

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu: .....

1.2.5. INFORMAȚII DESPRE VENITURILE ANUALE DIN ULTIMII 2 ANI FISCALI - DA/NU

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

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

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

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

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIPsolicită accesul la serviciu: .....

#### 1.2.6. BUNURI (CLĂDIRI, TERENURI, VEHICULE) - DA/NU

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

Metoda interogare masivă - cerere cu mai multe CIF-uri<sup>2</sup>, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIPsolicită accesul la serviciu: .....

#### 1.2.7. CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALĂ, DENUMIT CAF - DA/NU

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

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

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIPsolicită accesul la serviciu: .....

#### 1.2.8. DATE REFERITOARE LA SITUAȚIA FISCALĂ - DA/NU

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

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF<sup>2</sup>, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIPsolicită accesul la serviciu: .....

##### 1.2.8.1. 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"\* - 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.

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

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia este solicitat accesul la serviciu: .....

#### 1.2.9. DATE REFERITOARE LA SITUAȚIA FINANCIARĂ - DA/NU

Serviciul constă în transmiterea situațiilor financiare depuse de către contribuabil.

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF-uri<sup>2</sup>, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIPsolicită accesul la serviciu: .....

#### 1.2.10. CAZIERUL FISCAL - DA/NU

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

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF<sup>2</sup>, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIPsolicită accesul la serviciu: .....

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

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

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF<sup>2</sup>, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIPsolicită accesul la serviciu: .....

1.2.12 REGISTRUL ACHIZIȚIILOR DE LOCUINȚE CU COTĂ REDUSĂ DE TVA de 5%, prevăzut la art. 291 alin. (3<sup>1</sup>) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - DA/NU

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

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF<sup>2</sup>, în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația<sup>3</sup> în baza căreia AP/IP/IIPsolicită accesul la serviciu: .....

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

## ART. 2

### **Obligațiile AP/IP/IIP**

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

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

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

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

- a) persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
- b) certificatul calificat utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;

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

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

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

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

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

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

### ART. 3

#### **Termeni și condiții de acces**

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

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

3.3. MF întreține și dezvoltă sistemul informatic PatrimVen.

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

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

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

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

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

#### ART. 4

### **Dispoziții generale privind respectarea Regulamentului (UE) nr. 2016/679**

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

a) în condițiile în care prelucrarea datelor cu caracter personal se face având o funcție de identificare (cod numeric personal) atunci aceasta se realizează numai dacă persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul sau prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală;

b) prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la săvârșirea de infracțiuni de către persoana vizată ori la condamnări penale, măsuri de siguranță sau sancțiuni administrative ori contravenționale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuată numai de către sau sub controlul AP/IP/IIP, în limitele puterilor ce le sunt conferite prin lege și în condițiile stabilite de legile speciale care reglementează aceste materii;

c) AP/IP/IIP are obligația ca, în momentul colectării datelor sau, dacă intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

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

ii) scopul în care se face prelucrarea datelor;

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

iv) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

d) prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea dreptului de acces al persoanei vizate, de intervenție asupra datelor și de opoziție;

e) AP/IP/IIP care realizează prelucrarea datelor cu caracter personal are obligația respectării confidențialității prelucrărilor și securității datelor, în sensul în care:

i) persoana care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite (inclusiv persoana împuternicită) prelucrează date cu caracter personal pe baza instrucțiunilor acesteia, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;

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

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

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

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

4.3. În condițiile în care documentele obținute de către AP/IP/IIP din sistemul informatic PatrimVen împiedică prin conținutul acestora soluționarea cererii unei persoane fizice sau juridice, AP/IP/IIP comunică de îndată solicitantului motivul nesoluționării cererii, precum și documentele obținute.

4.4 Utilizatorul AP/IP/IIP accesează datele cu caracter personal al persoanelor fizice numai în contextul atribuțiilor/responsabilităților de serviciu.

4.5 Atribuțiile/Responsabilitățile de serviciu prevăzute la pct. 4.4 trebuie menționate în fișa postului.

ART. 5

#### **Dispoziții finale**

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

5.2. Prezentul PASS intră în vigoare de la data avizării de către ANAF.

5.3. Prezentul PASS este valabil pe o perioadă nedeterminată, începând cu data avizării.

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

Autoritatea publică, instituția publică sau de interes public din administrația publică centrală și  
locală

.....  
(semnătură electronică)