

**Richiesta di accesso al servizio telematico Entratel
Produttori di software**

Alla Direzione Regionale oppure all'ufficio

di _____

A Dati generali			
Operazione richiesta	<input type="checkbox"/>	Sedi secondarie N.	<input type="checkbox"/>
Tipo soggetto	<input type="text" value="Z30"/>		
B Dati identificativi del richiedente			
Codice fiscale	<input type="text"/>	Partita IVA	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>		
Domicilio fiscale	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/> CAP <input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Fax	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Fax	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Fax	<input type="text"/> / <input type="text"/>
C Dati identificativi del rappresentante			
Codice fiscale	<input type="text"/>	Rappresentante	<input type="checkbox"/> Legale <input type="checkbox"/> Negoziale
Cognome e Nome	<input type="text"/>		
Nato a	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/> il <input type="text"/> Sesso <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/> CAP <input type="text"/>

- SEGUE -

**Richiesta di accesso al servizio telematico Entratel
Produttori di software**

D1	Dati generali
<p>Operazione richiesta <input type="checkbox"/></p> <p>Codice fiscale del richiedente <input style="width: 200px;" type="text"/></p>	
D2	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
IL SOTTOSCRITTO	
<p>Codice fiscale <input style="width: 200px;" type="text"/></p> <p>Cognome e Nome / <input style="width: 600px;" type="text"/></p> <p>Documento di riconoscimento _____</p> <p>Rilasciato da _____ che si allega in fotocopia</p>	
DICHIARA	
<p>In qualità di:</p> <p>richiedente <input type="checkbox"/> rappresentante <input type="checkbox"/> legale <input type="checkbox"/> del richiedente</p> <p style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> negoziale <input type="checkbox"/></p> <p>l'assenza di procedure concorsuali o assimilate in atto a carico del richiedente</p>	
In caso di dichiarazione mendace si può incorrere in responsabilità penalmente sanzionabili	
G	Allegati
<p><input type="checkbox"/> Elenco sedi secondarie <input type="checkbox"/> Dichiarazione del richiedente o del rappresentante <input type="checkbox"/> Copia del documento di riconoscimento</p> <p><input type="checkbox"/> Documentazione attestante la delega conferita al rappresentante negoziale</p>	

Annotazioni _____

Persona incaricata del ritiro della documentazione : Codice fiscale

Cognome e nome

Data Firma _____

Richiesta di accesso al servizio telematico Entratel
Produttori di software - Dichiarazione del richiedente o del rappresentante

N	Dati generali
Operazione richiesta	<input type="checkbox"/>
Codice fiscale del richiedente	<input type="text"/>
O	Dichiarazione
IL SOTTOSCRITTO	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome e Nome /	<input type="text"/>
SI IMPEGNA, IN QUALITA' DI	
richiedente <input type="checkbox"/>	rappresentante <input type="checkbox"/> legale <input type="checkbox"/> del richiedente
	<input type="checkbox"/> negoziale
A	
1) diffondere gratuitamente ai propri aderenti le informazioni e il materiale fornito dall'Agenzia delle Entrate;	
2) collaborare attivamente con l'Agenzia delle Entrate, attraverso proprie iniziative per agevolare il corretto utilizzo del servizio telematico da parte degli utenti finali;	
3) organizzare corsi e fornire il servizio di assistenza software ai loro clienti, al fine di assistere ed addestrare gli stessi nell'utilizzo del sistema telematico, riducendo al minimo i costi per i detti clienti;	
4) contenere ai soli maggiori costi sostenuti l'onere per l'eventuale adeguamento delle procedure alle esigenze della trasmissione telematica.	

Data Firma

Servizio telematico Entratel
Istruzioni per la compilazione della richiesta di accesso e degli allegati
Produttori di software

Richiesta di accesso - Produttori di software

Intestazione : indicare per esteso l'ufficio (ad esempio: Milano 1) cui viene trasmessa la domanda, barrando la casella corrispondente al tipo di ufficio (Direzione Regionale, ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate)

Pagina 1

Quadro A - dati generali

Indicare l'operazione richiesta secondo la seguente codifica:

1. Abilitazione
2. Disabilitazione
3. Disabilitazione chiave di accesso e assegnazione nuova busta
4. Ripristino parola chiave per l'accesso al sito web
6. Variazione dati

Sedi secondarie : indicare il numero di sedi per le quali si richiede l'operazione; si ricorda che le sedi secondarie debbono risultare dalle dichiarazioni presentate ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

Tipo di soggetto : indicare il codice Z30

Quadro B - dati identificativi del richiedente

Indicare i dati identificativi del soggetto che presenta la richiesta di accesso; oltre al codice fiscale (obbligatorio), vanno indicati i dati anagrafici e almeno un numero di telefono.

Quadro C - dati identificativi del rappresentante legale o negoziale

Occorre indicare i dati anagrafici completi del rappresentante, precisando, barrando la corrispondente casella, se trattasi del rappresentante legale o negoziale.

Pagina 2

Quadro D1 - dati generali

Operazione richiesta: riportare lo stesso codice indicato nel campo corrispondente della pagina 1.

Codice fiscale del richiedente: riportare il codice fiscale indicato nel quadro B della pagina 1.

Quadro D2 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

Riportare i dati anagrafici ed il codice fiscale del richiedente (quadro B) ovvero della persona indicata come rappresentante legale o negoziale (quadro C) indicato a pagina 1; indicare il tipo e il numero del documento di riconoscimento; compilare la dichiarazione indicando l'assenza di procedure concorsuali o assimilate a carico del richiedente, barrando l'apposita casella.

Quadro G - allegati

Allegati : Barrare le caselle corrispondenti agli allegati presentati, utilizzando la modulistica appositamente predisposta:

Elenco sedi secondarie: elenco delle sedi secondarie per le quali si richiede l'accesso, dichiarate anche ai sensi dell'art. 35 del D.P.R: 633/72;

Dichiarazione del richiedente o del rappresentante (artt. 7 e 11 del decreto dirigenziale 31 luglio 1998) se il richiedente o rappresentante non si recherà personalmente a ritirare l'attestazione e la relativa documentazione;

Delega conferita al rappresentante negoziale: procura o altro atto della società, ente o associazione, sottoscritto dal rappresentante legale, che attesta la delega da questi conferita al rappresentante negoziale che presenta e sottoscrive la richiesta di accesso e i relativi allegati.

Annotazioni : Da riempire obbligatoriamente quando viene richiesta l'operazione 3, e 4.

Persona incaricata del ritiro della documentazione: Indicare il codice fiscale, il cognome e il nome della persona che ritira la documentazione, se diversa dal richiedente o dal rappresentante. E' possibile indicare più di una persona, utilizzando in tal caso le righe delle "Annotazioni".

La domanda deve essere sottoscritta dalla persona indicata come rappresentante legale o negoziale.

Sedi secondarie

Progressivo di pagina : indicare il progressivo di pagina, proseguendo la numerazione dal modello precedentemente compilato (ad esempio, se il modello relativo alle sedi secondarie è il sesto, indicare pagina 6)

Quadro H - dati generali

Indicare l'operazione richiesta secondo la seguente codifica:

1. Abilitazione
2. Disabilitazione
3. Disabilitazione chiave di accesso e assegnazione nuova busta
4. Ripristino parola chiave per l'accesso al sito web
6. Variazione dati : variazione di indirizzo di una o più sedi secondarie; richiesta di abilitazione di ulteriori sedi

Va riportato lo stesso codice indicato sul modello di richiesta principale.

Codice fiscale del richiedente : riportare il codice fiscale indicato nel quadro B della richiesta di autorizzazione.

Sedi secondarie : indicare il numero di sedi per le quali si richiede l'abilitazione. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione viene presentata per la prima volta, vanno indicate tutte le sedi secondarie da autorizzare.

Quadro I - elenco sedi

Riempire la tabella indicando per ciascuna riga :

Progressivo sede : in caso di prima abilitazione, progressivo numerico (1, 2, 3, 4,). Nel caso di richiesta di abilitazione di una o più nuove sedi, indicare, come primo progressivo, il numero progressivo immediatamente superiore a quello delle sedi abilitate in precedenza (ad esempio, se in fase di prima abilitazione sono state abilitate 4 sedi e si chiede l'abilitazione di ulteriori 2 sedi, partire da 5). Per le operazioni 2, 3, 4 e 5, va indicato esattamente il progressivo della sede (o delle sedi) per le quali si richiede l'operazione stessa.

Provincia : in caso di operazione 1 o 6, provincia nella quale è situata la sede.

Descrizione : domicilio della sede secondaria (città, provincia, indirizzo).

Barrare la casella "Fine" se la pagina è l'ultima dell'elenco o la casella "Segue" se l'elenco prosegue su una ulteriore pagina.

Dichiarazione del richiedente o del rappresentante legale o negoziale

Da compilare soltanto se la documentazione non viene ritirata personalmente dal richiedente o dal rappresentante legale o negoziale ma da una persona incaricata, i cui dati sono stati indicati nella richiesta di accesso.

Progressivo di pagina : indicare il progressivo di pagina;

Quadro N - dati generali

Indicare l'operazione richiesta secondo la seguente codifica:

1. Abilitazione
6. Variazione dati: inserimento di un nuovo rappresentante

Va riportato lo stesso codice indicato sul modello di richiesta principale.

Codice fiscale del richiedente: riportare il codice fiscale indicato nel quadro B della richiesta di abilitazione.

Quadro O - dichiarazione

Indicare i dati richiesti e sottoscrivere la dichiarazione, barrando, in particolare, la casella "richiedente" ovvero "rappresentante" legale o negoziale.