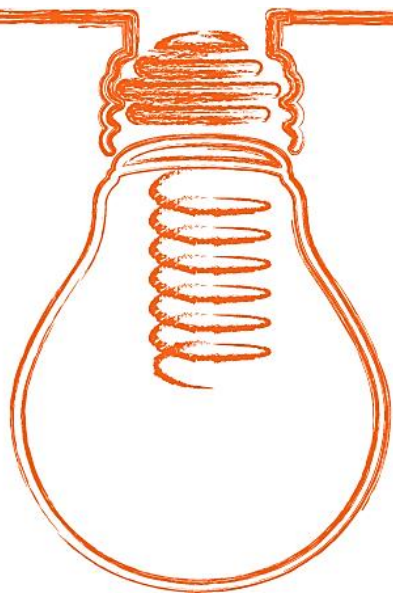




EquiPro

Area riservata Intermediari

Come si accede

www.agenziaentrateriscossione.gov.it

EquiPro è l'Area riservata agli intermediari fiscali abilitati, disponibile sul sito www.agenziaentrateriscossione.gov.it, che possono utilizzare i servizi online di Agenzia delle entrate-Riscossione.

L'accesso a **EquiPro** è consentito agli intermediari e ai loro incaricati abilitati al servizio telematico Entratel (art. 3, comma 3, DPR n. 322/1998).

Con **EquiPro**, gli intermediari abilitati e i loro incaricati possono utilizzare, per conto dei loro deleganti, tutti i servizi online direttamente dal proprio pc, smartphone e tablet, senza andare allo sportello.

EquiPro





► Possono utilizzare **EquiPro** gli **intermediari** (persone fisiche o persone giuridiche) individuati dalla normativa per la **presentazione telematica delle dichiarazioni dei redditi** (art. 3 DPR n. 322/1998) tramite il servizio **Entratel** dell'Agenzia delle entrate.

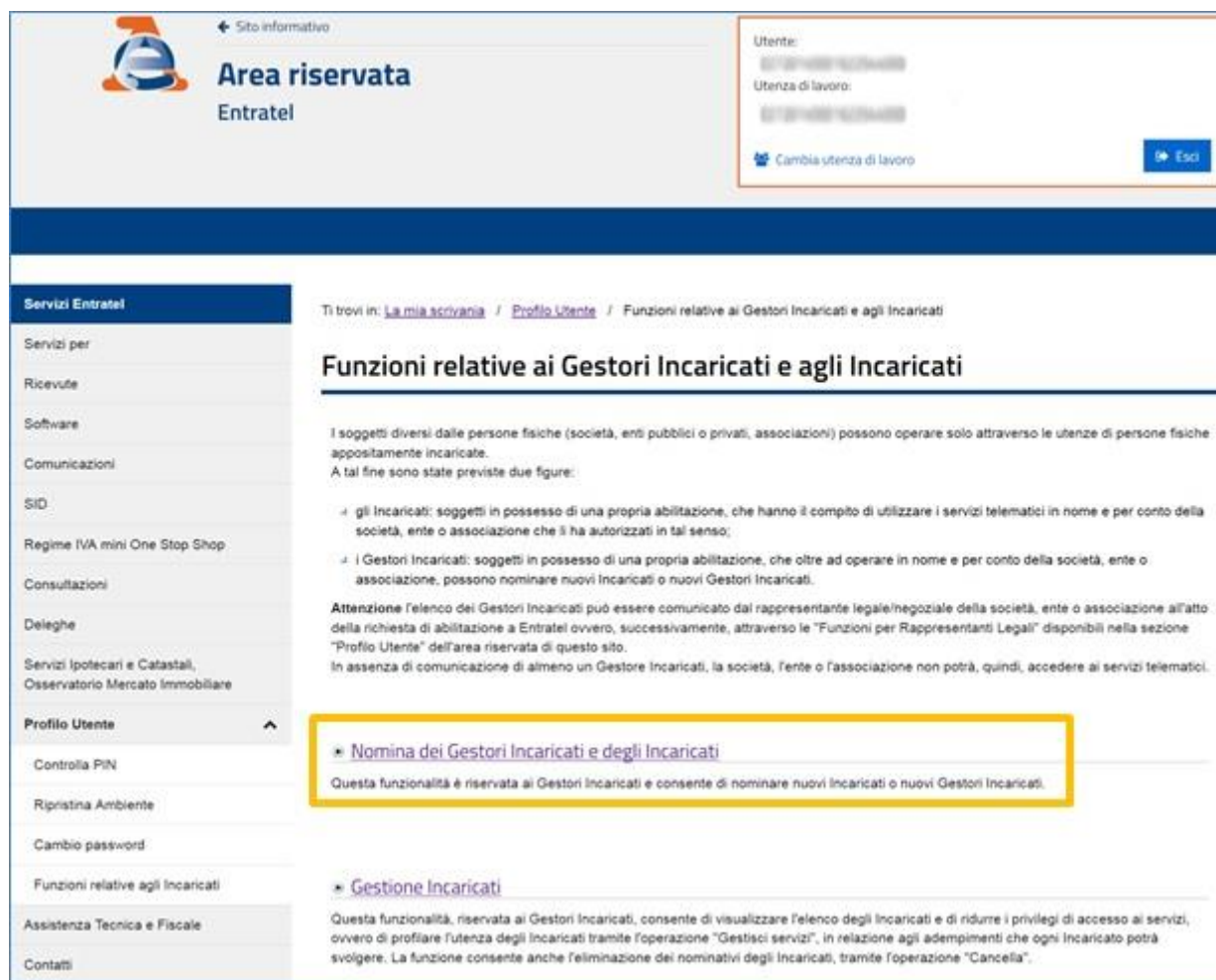
L'intermediario:

- **persona fisica** opera direttamente utilizzando le proprie credenziali;
- **persona giuridica** opera tramite il cosiddetto «**Gestore Incaricati**» (max 4), che deve indicare al momento della richiesta delle credenziali Entratel (con apposito modulo).

Il «Gestore Incaricati» dell'intermediario può, tramite l'apposita funzionalità disponibile sul sito internet dell'Agenzia delle entrate/Entratel www.agenziaentrate.gov.it, scegliere di operare anche tramite la figura dell'«**incaricato**».



Ai fini della nomina dell'incaricato, il **«Gestore Incaricati»** accede alla pagina:
La mia scrivania/Profilo Utente/Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati.



The screenshot displays the 'Area riservata' (Reserved Area) of the Entratel portal. At the top, there is a navigation bar with the Entratel logo, a 'Sito informativo' link, and user information including 'Utente' and 'Utenza di lavoro', both masked with asterisks. A 'Cambia utenza di lavoro' link and an 'Esci' button are also present.

Below the navigation bar, a sidebar on the left lists various services under 'Servizi Entratel' and 'Profilo Utente'. The main content area shows the breadcrumb path: 'Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati'.

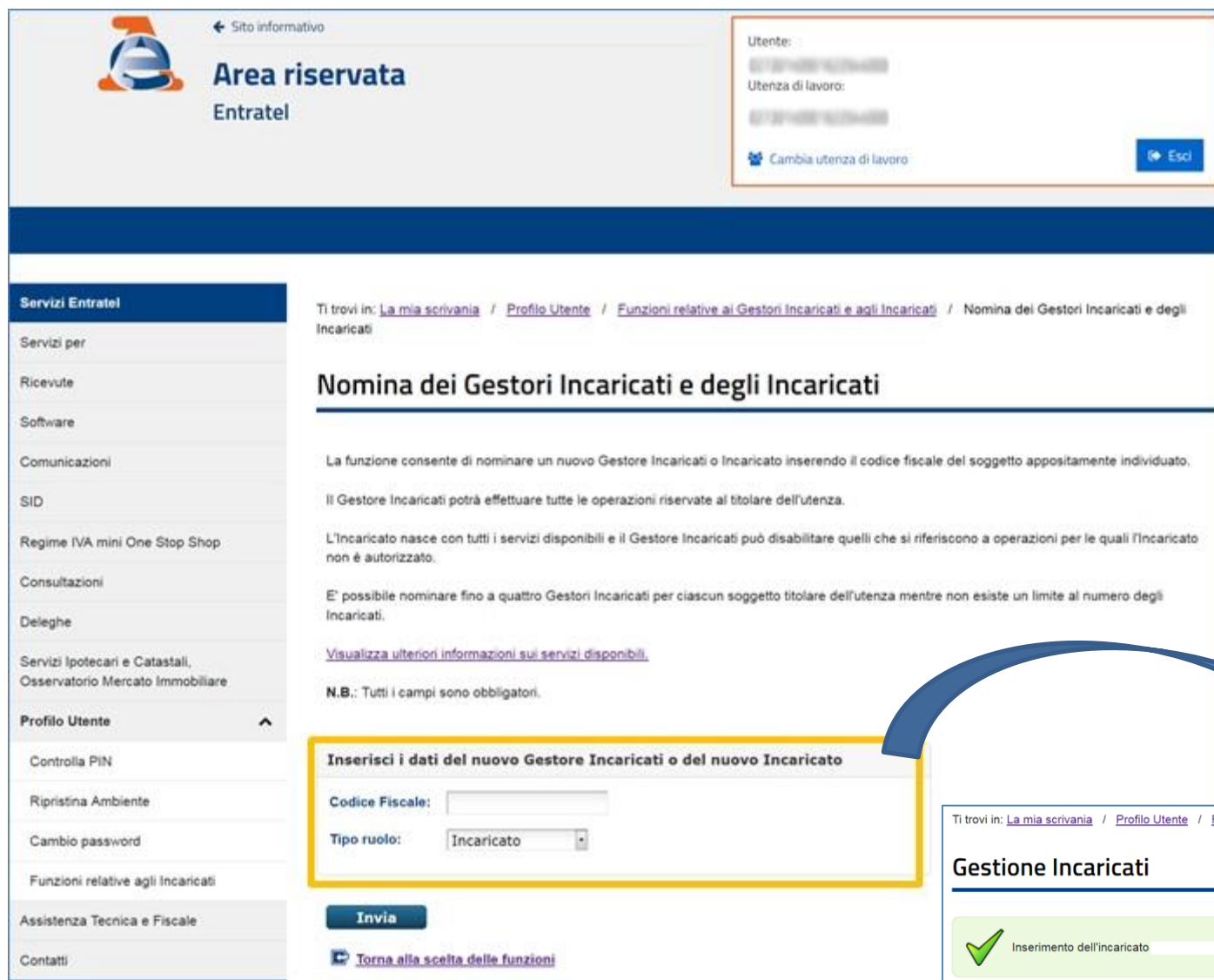
The section title is 'Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati'. The text explains that subjects other than natural persons (companies, public or private entities, associations) can only operate through the services of natural persons appointed as representatives. It defines two roles: 'Incaricati' (those with their own authorization to use the services on behalf of the company or association) and 'Gestori Incaricati' (those with their own authorization to operate on behalf of the company or association and who can appoint new representatives or managers).

An 'Attenzione' (Attention) note states that the list of appointed managers can be communicated by the legal representative of the company or association through the 'Funzioni per Rappresentanti Legali' section in the user profile. It also notes that without communication of at least one appointed manager, the company or association cannot access the telematic services.

Below the text, there are two highlighted links:

- Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati**: Questa funzionalità è riservata ai Gestori Incaricati e consente di nominare nuovi incaricati o nuovi Gestori Incaricati.
- Gestione Incaricati**: Questa funzionalità, riservata ai Gestori Incaricati, consente di visualizzare l'elenco degli incaricati e di ridurre i privilegi di accesso ai servizi, ovvero di profilare l'utenza degli incaricati tramite l'operazione "Gestisci servizi". In relazione agli adempimenti che ogni incaricato potrà svolgere. La funzione consente anche l'eliminazione dei nominativi degli incaricati, tramite l'operazione "Cancella".

Il «**Gestore Incaricati**» deve inserire i dati del nuovo soggetto.



Area riservata
Entratel

Sito informativo

Utente:
Utenza di lavoro:
Cambia utenza di lavoro

Esci

Servizi Entratel

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- SID
- Regime IVA mini One Stop Shop
- Consultazioni
- Deleghe
- Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare
- Profilo Utente
- Controlla PIN
- Ripristina Ambiente
- Cambio password
- Funzioni relative agli Incaricati
- Assistenza Tecnica e Fiscale
- Contatti

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / [Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati](#) / Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati

Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati

La funzione consente di nominare un nuovo Gestore Incaricati o Incaricato inserendo il codice fiscale del soggetto appositamente individuato.

Il Gestore Incaricati potrà effettuare tutte le operazioni riservate al titolare dell'utenza.

L'Incaricato nasce con tutti i servizi disponibili e il Gestore Incaricati può disabilitare quelli che si riferiscono a operazioni per le quali l'Incaricato non è autorizzato.

E' possibile nominare fino a quattro Gestori Incaricati per ciascun soggetto titolare dell'utenza mentre non esiste un limite al numero degli Incaricati.

[Visualizza ulteriori informazioni sui servizi disponibili.](#)

N.B.: Tutti i campi sono obbligatori.

Inserisci i dati del nuovo Gestore Incaricati o del nuovo Incaricato

Codice Fiscale:

Tipo ruolo:

Invia

[Torna alla scelta delle funzioni](#)

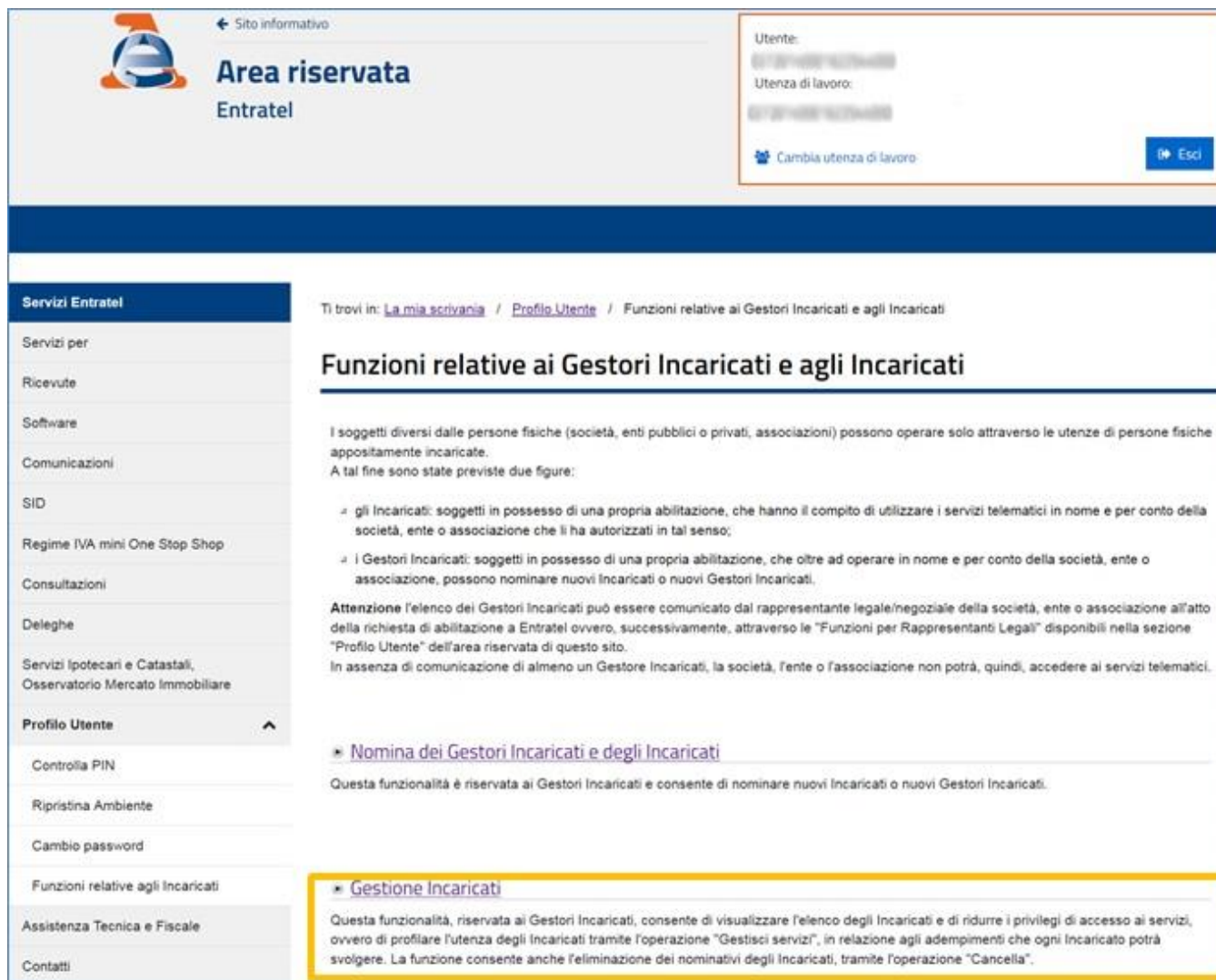
Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / [Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati](#) / Esito funzioni relative agli incaricati

Gestione Incaricati

✓ Inserimento dell'incaricato _____ eseguito correttamente.

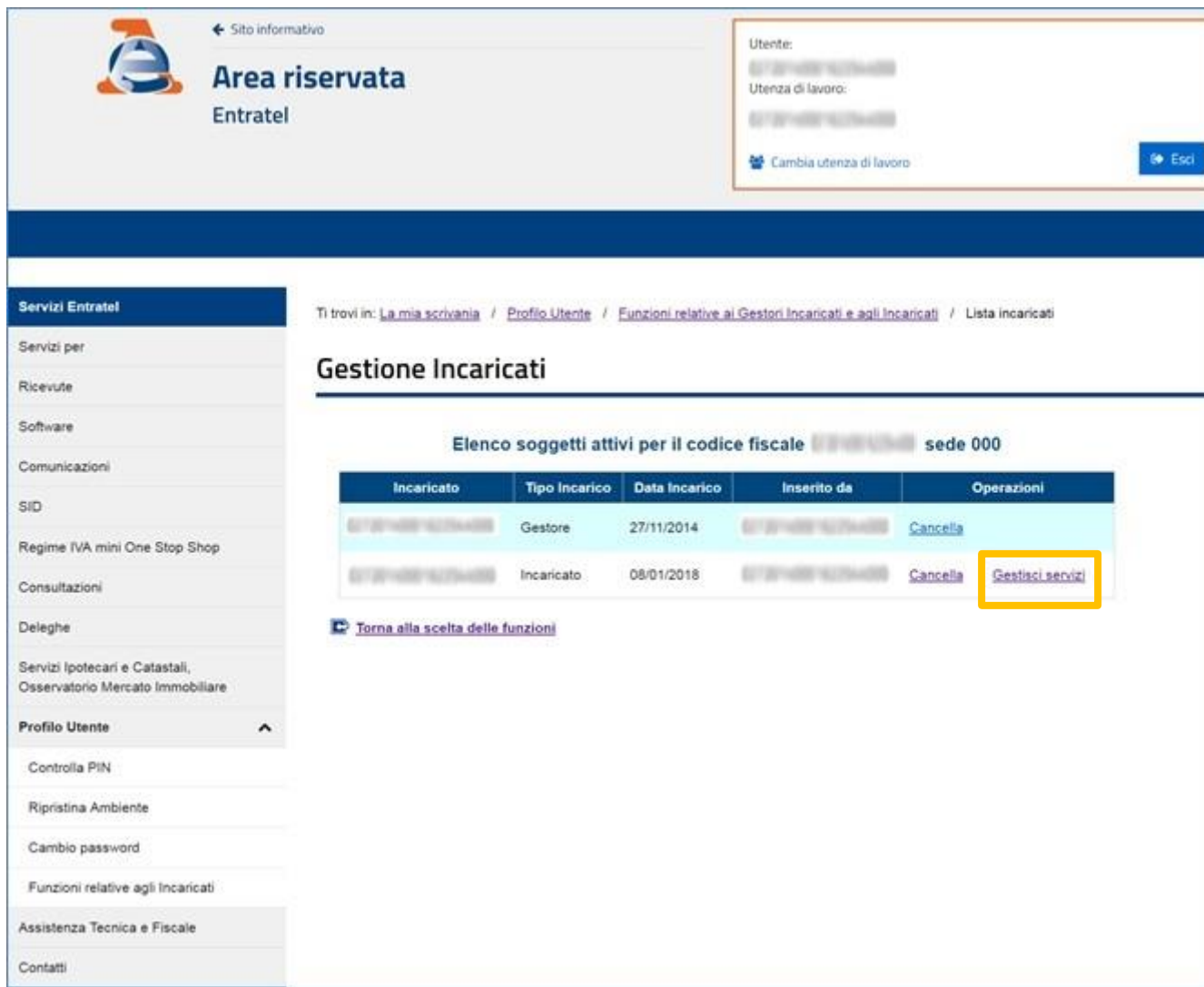
[Torna alla scelta delle funzioni](#)

Successivamente il **«Gestore Incaricati»** può profilare l'utenza accedendo alla sezione Gestione incaricati.



The screenshot displays the 'Area riservata' (Reserved Area) of the Entratel portal. At the top, there is a navigation bar with the Entratel logo, a 'Sito informativo' link, and a user profile box showing 'Utente: [redacted]', 'Utenza di lavoro: [redacted]', and a 'Cambia utenza di lavoro' button. Below the navigation bar is a sidebar menu titled 'Servizi Entratel' containing links for 'Servizi per', 'Ricevute', 'Software', 'Comunicazioni', 'SID', 'Regime IVA mini One Stop Shop', 'Consultazioni', 'Deleghe', 'Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare', 'Profilo Utente', 'Controlla PIN', 'Ripristina Ambiente', 'Cambio password', 'Funzioni relative agli Incaricati', 'Assistenza Tecnica e Fiscale', and 'Contatti'. The main content area shows the breadcrumb 'Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati'. The section title is 'Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati'. The text explains that subjects other than natural persons (companies, public or private entities, associations) can only operate through the profiles of natural persons specifically appointed. It lists two types of subjects: 'Incaricati' (subjects with their own authorization to use telematic services) and 'Gestori Incaricati' (subjects with their own authorization to operate on behalf of the company or association, who can appoint new 'Incaricati' or 'Gestori Incaricati'). An 'Attenzione' (Attention) note states that the list of 'Gestori Incaricati' can be communicated by the legal representative of the company or association through the 'Funzioni per Rappresentanti Legali' in the 'Profilo Utente' section. It also notes that without communication of at least one 'Gestore Incaricati', the company or association cannot access telematic services. There are two expandable sections: 'Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati' (highlighted with a blue box) and 'Gestione Incaricati' (highlighted with a yellow box). The 'Gestione Incaricati' section states that this functionality, reserved for 'Gestori Incaricati', allows visualizing the list of 'Incaricati' and reducing access privileges to services, or profiling the 'Incaricati' through the 'Gestisci servizi' operation, in relation to the obligations that each 'Incaricato' must perform. It also mentions the ability to eliminate the nominees of 'Incaricati' through the 'Cancella' operation.

Per scegliere i servizi da abilitare deve cliccare su «Gestisci Servizi».



Area riservata
Entratel

Utente: [redacted]
Utenza di lavoro: [redacted]
[Cambia utenza di lavoro](#) [Esci](#)

Servizi Entratel

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- SID
- Regime IVA mini One Stop Shop
- Consultazioni
- Deleghe
- Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare
- Profilo Utente**
- Controlla PIN
- Ripristina Ambiente
- Cambio password
- Funzioni relative agli Incaricati
- Assistenza Tecnica e Fiscale
- Contatti

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / [Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati](#) / [Lista incaricati](#)

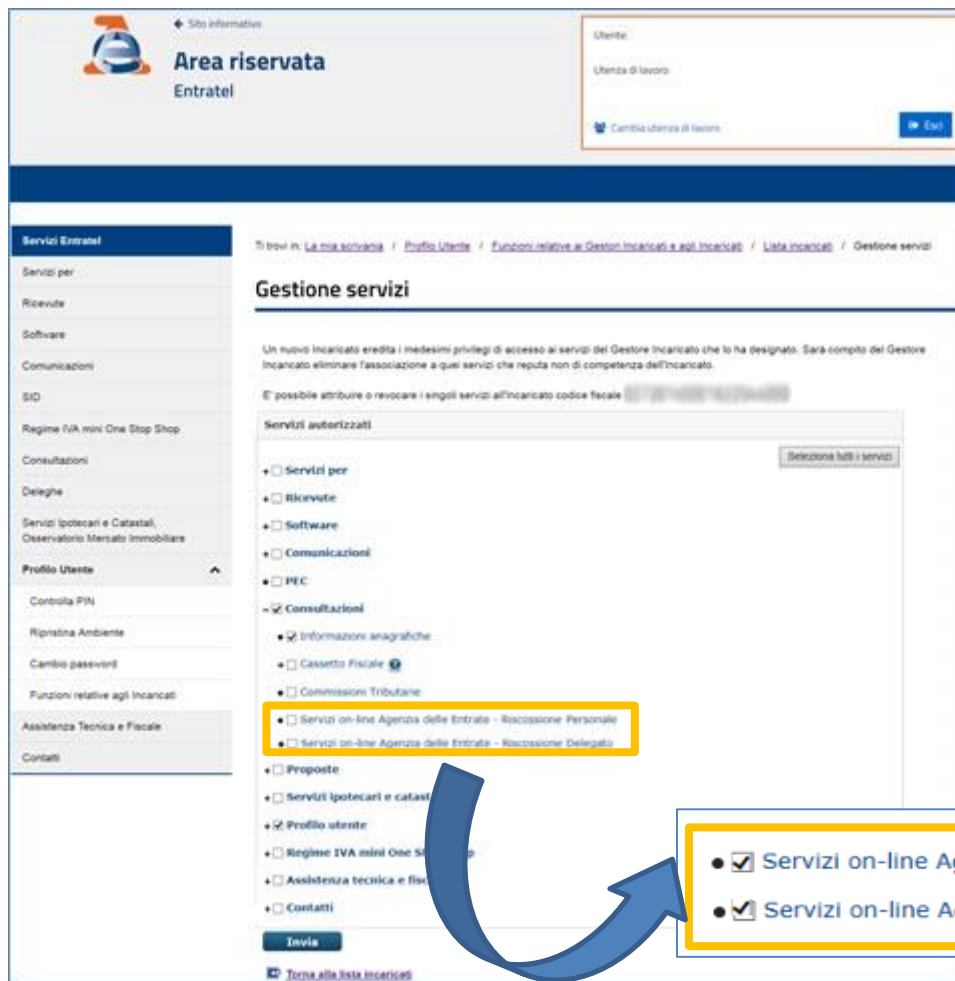
Gestione Incaricati

Elenco soggetti attivi per il codice fiscale [redacted] sede 000

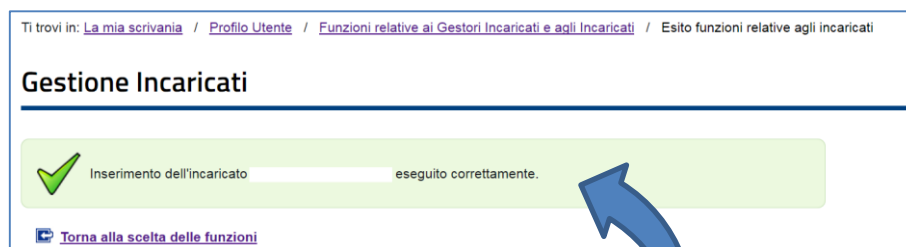
Incaricato	Tipo Incarico	Data Incarico	Inserito da	Operazioni
[redacted]	Gestore	27/11/2014	[redacted]	Cancella
[redacted]	Incaricato	08/01/2018	[redacted]	Cancella Gestisci servizi

[Torna alla scelta delle funzioni](#)

Infine, per abilitare l'incaricato a operare su **EquiPro**, è necessario **flaggare** la funzione «Servizi on-line Agenzia delle entrate-Riscossione»:



- Delegato per operare per conto dei clienti deleganti;
- Personale per operare sulla situazione personale del titolare dell'incarico.



- ☒ Servizi on-line Agenzia delle Entrate - Riscossione Personale
- ☒ Servizi on-line Agenzia delle Entrate - Riscossione Delegato

1 Per utilizzare i «Servizi on-line Agenzia delle entrate-Riscossione» l'**intermediario abilitato** e il suo **incaricato** devono collegarsi al sito www.agenziaentrateiscossione.gov.it, e inserire una delle seguenti credenziali:

- ✓ Entratel;
- ✓ l'identità digitale SPID (se già registrati a Entratel);
- ✓ CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Benvenuti nell'Area riservata Intermediari

Hai tre diverse possibilità per accedere alla tua Area riservata

1  **spid** Sistema Pubblico di Identità Digitale

Puoi accedere tramite le [credenziali SPID](#)

2 

Utente:

(il tuo codice fiscale/Utenza T)

Password:

Hai dimenticato la password o il codice pin?
Per assistenza tecnica relativa alle credenziali di accesso rilasciate dall'Agenzia delle Entrate chiama il numero 848800444 oppure consulta il [sito di Agenzia delle Entrate](#)

Codice pin:

(rilasciati da Agenzia delle Entrate)

Per le funzionalità dell'area riservata di Agenzia delle entrate-Riscossione chiama il numero 060101

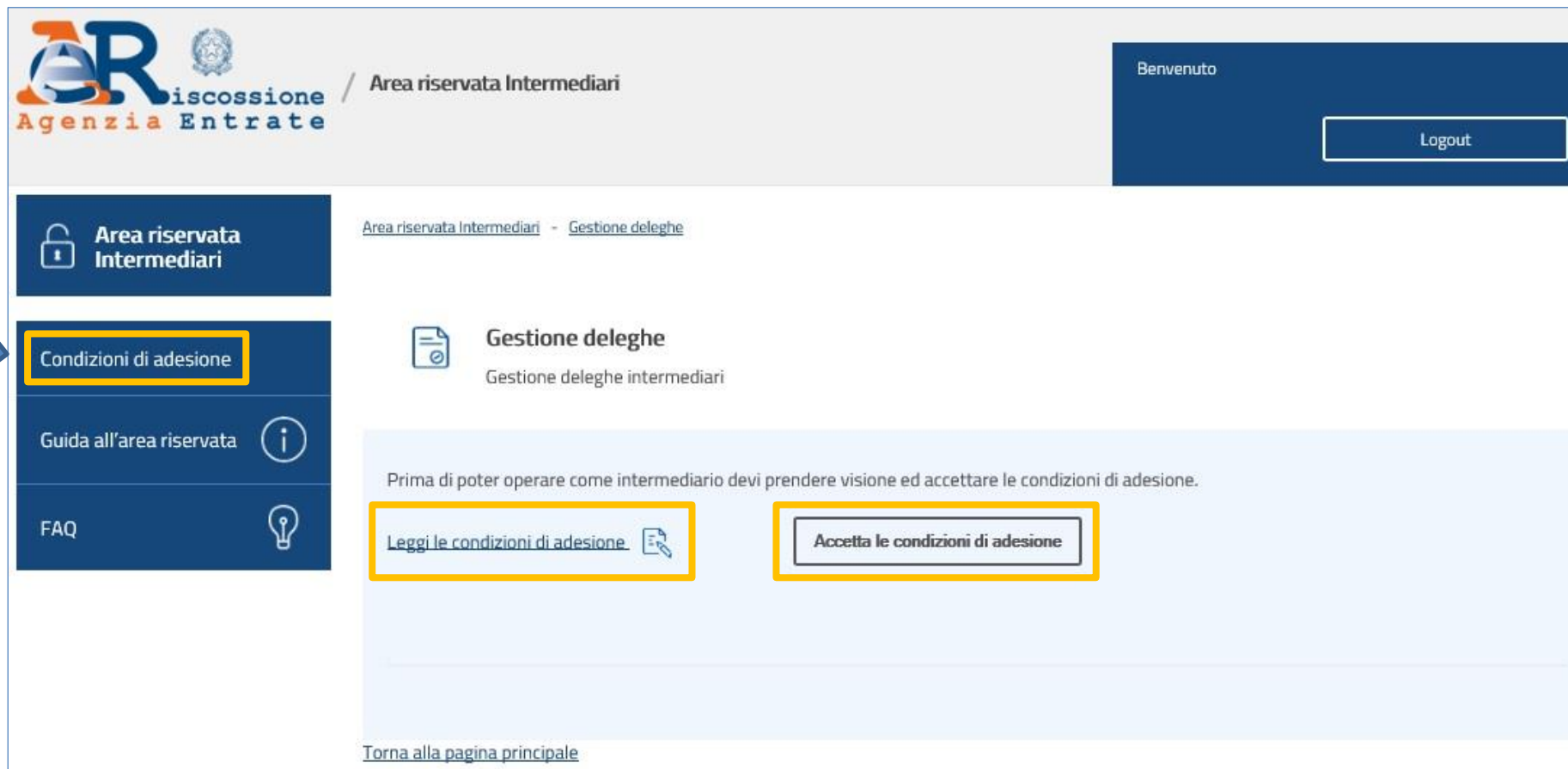
Login

3 

Puoi accedere tramite [SMARTCARD](#)
(Carta Nazionale dei Servizi)

2

Solo al primo accesso, prendere visione e **accettare** le «Condizioni generali di adesione ai servizi web» (validità 4 anni).



Area riservata Intermediari / Area riservata Intermediari

Benvenuto

Logout

Area riservata Intermediari

[Condizioni di adesione](#)

[Guida all'area riservata](#)

[FAQ](#)

[Area riservata Intermediari](#) - [Gestione deleghe](#)

Gestione deleghe
Gestione deleghe intermediari

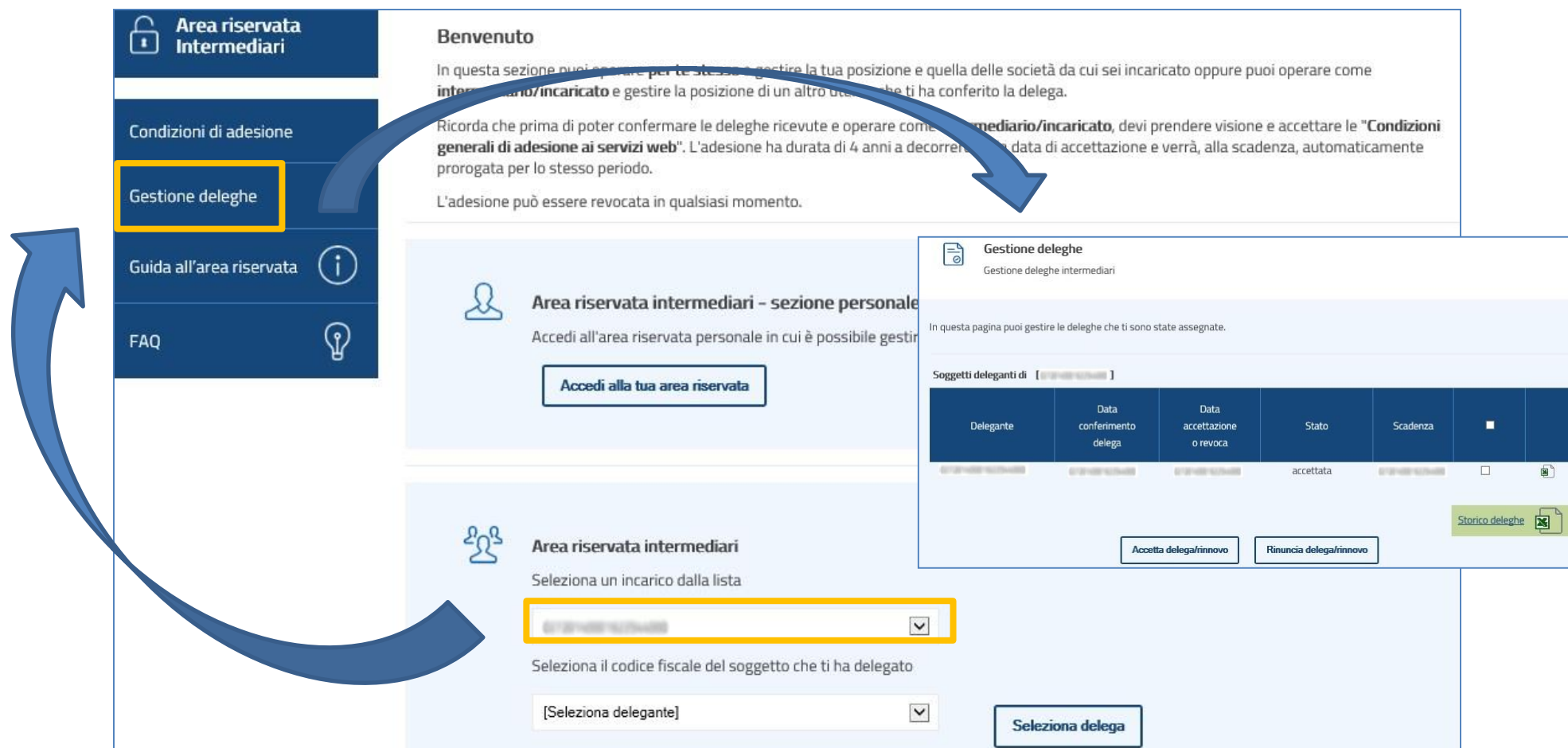
Prima di poter operare come intermediario devi prendere visione ed accettare le condizioni di adesione.

[Leggi le condizioni di adesione](#)

[Accetta le condizioni di adesione](#)

[Torna alla pagina principale](#)

- 3 L'**intermediario abilitato** e il suo **incaricato**, dopo aver selezionato il soggetto per il quale operare, cliccando su **«Gestione deleghe»** devono procedere all'**accettazione o alla rinuncia delle deleghe ricevute...**



Area riservata Intermediari

Condizioni di adesione

Gestione deleghe

Guida all'area riservata

FAQ

Benvenuto

In questa sezione puoi operare per te stesso e gestire la tua posizione e quella delle società da cui sei incaricato oppure puoi operare come **intermediario/incaricato** e gestire la posizione di un altro delegante che ti ha conferito la delega.

Ricorda che prima di poter confermare le deleghe ricevute e operare come **intermediario/incaricato**, devi prendere visione e accettare le "Condizioni generali di adesione ai servizi web". L'adesione ha durata di 4 anni a decorrere dalla data di accettazione e verrà, alla scadenza, automaticamente prorogata per lo stesso periodo.

L'adesione può essere revocata in qualsiasi momento.

Area riservata intermediari - sezione personale

Accedi all'area riservata personale in cui è possibile gestire le deleghe.

Accedi alla tua area riservata

Gestione deleghe

Gestione deleghe intermediari

In questa pagina puoi gestire le deleghe che ti sono state assegnate.

Soggetti deleganti di [Seleziona delegante]

Delegante	Data conferimento delega	Data accettazione o revoca	Stato	Scadenza	
[Seleziona delegante]	[Seleziona delegante]	[Seleziona delegante]	accettata	[Seleziona delegante]	[Seleziona delegante]

Accetta delega/rinnovo **Rinuncia delega/rinnovo** **Storico deleghe**

Area riservata intermediari

Seleziona un incarico dalla lista

[Seleziona delegante]

Seleziona il codice fiscale del soggetto che ti ha delegato

[Seleziona delegante]

Seleziona delega

3

...in presenza di deleghe in scadenza il sistema avvisa **delegato** e **delegante**. Viene inviata anche una e-mail 30 gg. e 15 gg. prima della scadenza e a delega scaduta. È necessario che il cliente rinnovi la delega.

Area riservata Intermediari

Condizioni di adesione

Gestione deleghe

Guida all'area riservata

FAQ

Benvenuto

In questa sezione puoi operare **per te stesso** e gestire la tua posizione e quella delle società di cui sei **intermediario/incaricato** e gestire la posizione di un altro utente che ti ha conferito la delega.

Ricorda che prima di poter confermare le deleghe ricevute e operare come **intermediario/incaricato** devi accettare le **condizioni generali di adesione ai servizi web**. L'adesione ha durata di 4 anni a decorrere dalla data di accettazione e può essere prorogata per lo stesso periodo.

L'adesione può essere revocata in qualsiasi momento.

Area riservata intermediari - sezione personale

Accedi all'area riservata personale in cui è possibile gestire la tua posizione e quella delle società di cui sei intermediario/incaricato.

Accedi alla tua area riservata

Gestione deleghe

Gestione deleghe intermediari

In questa pagina puoi gestire le deleghe che ti sono state assegnate.

Soggetti deleganti di: [Seleziona delegante]

Delegante	Data conferimento delega	Data accettazione o revoca	Stato		
[Seleziona delegante]	[Seleziona data]	[Seleziona data]	in scadenza	[Seleziona data]	[Seleziona data]
[Seleziona delegante]	14-02-2019	[Seleziona data]	attesa di accettazione	[Seleziona data]	[Seleziona data]
[Seleziona delegante]	[Seleziona data]	[Seleziona data]	in scadenza	[Seleziona data]	[Seleziona data]
[Seleziona delegante]	[Seleziona data]	[Seleziona data]	accettata	23-11-2020	[Seleziona data]

Accetta delega/rinnova **Rinnuncia delega/rinnova** **Storico deleghe**

Area riservata intermediari

Attenzione: ci sono deleghe in scadenza. Visualizza i dettagli nella sezione Gestione deleghe.

Seleziona un incarico dalla lista

[Seleziona delegante]

Seleziona il codice fiscale del soggetto che ti ha delegato

[Seleziona delegante]

Seleziona delega

Email Notification Template:

Gentile [Seleziona delegante]

Le ricordiamo che la delega a Lei conferita da [Seleziona delegante] in data [Seleziona data] scadrà il prossimo [Seleziona data].

La invitiamo a darne notizia al Suo cliente, informandolo sulla possibilità di procedere fin da ora al conferimento di una nuova delega secondo le modalità indicate sul portale www.agenziaentrateriscossione.gov.it

Nella speranza di averLe fornito un servizio utile, Le auguriamo una buona giornata.

4

Infine l'intermediario abilitato e il suo incaricato possono operare per conto dei loro clienti, selezionando il relativo codice fiscale.

In caso di molteplici incarichi, il soggetto incaricato deve anche selezionare l'intermediario per il quale sta operando.

 **Area riservata Intermediari**

Condizioni di adesione

Gestione deleghe

Guida all'area riservata 

FAQ 

Benvenuto

In questa sezione puoi operare **per te stesso** e gestire la tua posizione e quella delle società da cui sei incaricato oppure puoi operare come **intermediario/incaricato** e gestire la posizione di un altro utente che ti ha conferito la delega.

Ricorda che prima di poter confermare le deleghe ricevute e operare come **intermediario/incaricato**, devi prendere visione e accettare le "**Condizioni generali di adesione ai servizi web**". L'adesione ha durata di 4 anni a decorrere dalla data di accettazione e verrà, alla scadenza, automaticamente prorogata per lo stesso periodo.

L'adesione può essere revocata in qualsiasi momento.

 **Area riservata intermediari – sezione personale**

Accedi all'area riservata personale in cui è possibile gestire la tua posizione e quella delle società di cui sei incaricato.

[Accedi alla tua area riservata](#)

 **Area riservata intermediari**

Seleziona un incarico dalla lista

Seleziona il codice fiscale del soggetto che ti ha delegato

[Seleziona delegante]

[Seleziona delega](#)

Gli intermediari devono essere delegati da parte dei loro clienti anche per i servizi online dell'Agenzia delle entrate-Riscossione.

La delega può essere conferita **online** o **cartacea** e ha una durata di **2 anni**.



Il cliente-delegante per conferire all'intermediario la delega online deve collegarsi al sito www.agenziaentrateriscossione.gov.it:

1

entrare nella sua area riservata utilizzando una tra le diverse modalità di accesso



* **Inps** e **Spid** sono utilizzabili solo dalle persone fisiche

2

accedere alla sezione «Delega un intermediario» e prendere visione delle condizioni di adesione

La tua area riservata - Cittadini e Imprese
Benvenuto nella tua Area riservata.
In questa sezione puoi utilizzare i servizi per gestire la situazione debitoria.
Ti ricordiamo che, per ogni necessità, puoi contattare il numero 060101 da telefono fisso, da telefono cellulare e dall'estero. Il costo della chiamata varia in base al tuo piano tariffario.

Situazione debitoria - consulta e paga

Puoi verificare la situazione debitoria a partire dall'anno 2000. I versamenti già effettuati o da effettuare, le rateizzazioni e le procedure in corso, nonché pagare cartelle e avvisi.

Rateizza il debito

Se non riesci a pagare le cartelle in un'unica soluzione, puoi chiedere all'Agenzia delle entrate-Riscossione di rateizzare il debito fino a 60 mila euro e per un massimo di 72 rate.

Definizione agevolata

In questa sezione puoi trovare la documentazione a supporto della Pace fiscale (Definizione agevolata 2010 e «Saldo e stralcio») o delle Definizioni agevolate precedenti.

Sospendi la riscossione

Se ritieni che le somme indicate in cartella o negli altri atti notificati da Agenzia delle entrate-Riscossione non siano dovute, puoi chiedere di sospendere le procedure di riscossione. A seguito della richiesta trasmetteremo la tua dichiarazione all'Ente creditore per le successive verifiche.

Documenti

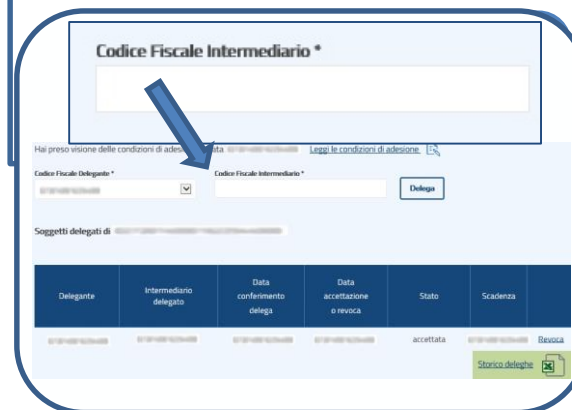
Puoi visualizzare la situazione di rateizzazione e i relativi bollettini «Comunicazione delle somme delle entrate-Riscossione in risposta all'ottimizzazione».

Delega un intermediario

Se vuoi, puoi delegare un intermediario a gestire la tua situazione

3

indicare il codice fiscale del soggetto da delegare (massimo due)



In alternativa, la delega può essere conferita compilando il modello cartaceo **DP1**.

Dal 10 aprile 2019 la delega cartacea può essere utilizzata anche dai soggetti diversi dalle persone fisiche.

Il contribuente **persona fisica** deve consegnare all'intermediario insieme al modello compilato, copia del **proprio documento d'identità**.

Nel caso di **soggetti diversi dalle persone fisiche**, occorre consegnare copia del documento d'identità del **rappresentante legale**.

Gli estremi della delega devono essere trasmessi dall'intermediario all'Agenzia delle entrate tramite Entratel, utilizzando i software di compilazione e controllo.

Le istruzioni sono pubblicate sul portale **www.agenziaentrate.gov.it**, sezione Intermediari - Comunicazioni - Deleghe servizi online Agenzia delle entrate-Riscossione.

Il modello DP1 è scaricabile dal nostro sito www.agenziaentrateriscossione.gov.it, nella sezione Modulistica.

L'Agenzia delle entrate, effettuati gli opportuni riscontri, trasmette i dati relativi alle deleghe accettate.

L'intermediario ha l'obbligo di conservare la documentazione ricevuta dal delegante, numerata e annotata giornalmente in un apposito registro cronologico.

Mod. DP1

Modalità di presentazione:

- questo modello non va consegnato all'Agenzia delle entrate-Riscossione;
- il modello va consegnato direttamente all'intermediario abilitato a cui si conferisce la delega. L'intermediario, se accetta la delega, trasmette i dati all'Agenzia delle entrate-Riscossione attraverso il servizio telematico dedicato dell'Agenzia delle entrate.



Agenzia Entrate

DELEGA/REVOCA PER L'ACCESSO E LA GESTIONE DELLA POSIZIONE DEBITORIA AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE

Con questo modello il contribuente delega l'intermediario di cui all'art. 3, comma 3, del DPR n. 222/1998 ad accedere ai servizi web dell'Agenzia delle entrate-Riscossione per consultare la propria posizione debitoria, (con esclusione dei carichi iscritti a ruolo di competenza di Riscossione Sicilia SpA), richiedere la rateizzazione del debito, presentare istanze. La delega conferita dalle persone fisiche titolari di partita IVA (per esempio professionisti, ditte individuali) consente all'intermediario di consultare e gestire l'intera posizione debitoria del delegante, sia personale sia relativa all'attività professionale/imprenditoriale esercitata.

I/La sottoscritto/a nato/a il

a (Prov.....) codice fiscale

residente in (Prov.....)

CAP indirizzo n.

☐ persona fisica;

☐ in qualità di (specificare se titolare/rappresentante legale/tutore/curatore/altro)

del/della codice fiscale Partita IVA

sede legale/residenza in (Prov.....)

☐ CONFERISCE DELEGA PER DUE ANNI ☐ REVOCA DELEGA

Intermediario
Codice fiscale Cognome e Nome

Denominazione

con domicilio fiscale in (Prov.....)

CAP indirizzo n.

☐ ALL'ACCESSO AI SERVIZI WEB DELL'AREA RISERVATA INTERMEDIARI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE PER CONSULTARE TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA POSIZIONE DEBITORIA PER LE CARTELLE DI PAGAMENTO EMESSE DALL'ANNO 2000 E RELATIVA DOCUMENTAZIONE; VERIFICARE I PAGAMENTI, GLI SGRAVI E LE SOSPENSIONI, LE PROCEDURE E I PIANI DI RATEIZZAZIONE CONCESSI; TRASMETTERE ISTANZE DI RATEIZZAZIONE PER IMPORTI FINO ALLA SOGLIA PREVISTA DALL'ART. 19, COMMA 1, DEL DPR N. 602/1973 E OTTENERE, IN PRESENZA DEI REQUISITI, DIRETTAMENTE ONLINE IL PIANO DI RATEIZZAZIONE; TRASMETTERE ISTANZE DI SOSPENSIONE LEGALE DELLA RISCOSSIONE; TRASMETTERE DICHIARAZIONI DI ADESIONE ALLA DEFINIZIONE AGEVOLATA AI SENSI DI LEGGE; TRASMETTERE ALTRE ISTANZE, PREVISTE DALLA NORMATIVA CHE DISCIPLINA IL SERVIZIO NAZIONALE DELLA RISCOSSIONE, A FAVORE DEL CONTRIBUENTE; RICHIEDERE INFORMAZIONI SPECIFICHE SULLA POSIZIONE DEBITORIA, CARTELLE, RATEIZZAZIONI E PROCEDURE DI RISCOSSIONE.

Luogo e data **Firma (per adesio e leggibile)**

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Presto il mio consenso al trattamento dei dati personali nei limiti delle operazioni strettamente necessarie per lo svolgimento della delega conferita.

Luogo e data **Firma (per adesio e leggibile)**

La delega può essere revocata in ogni momento presentando questo modello all'intermediario delegato. Allegare fotocopia del documento di identità del delegante/revocante. Nel caso di tutore/curatore va allegato anche il documento del soggetto di cui si è rappresentante.

Mod. DP1 - del 05/04/2019
Pag. 1 di 2

In questo modo, gli intermediari abilitati possono iniziare a utilizzare tutti i servizi di **EquiPro** per i loro clienti-deleganti.

**iscossione**
Agenzia Entrate

Area riservata Intermediari

Benvenuto
Delegante

 Il mio profilo

Cambia utenza

Logout

 **Area riservata Intermediari**

Situazione debitoria - consulta e paga

Rateizza il debito +

Definizione agevolata +

Sospendi la riscossione +

Documenti +

Contattaci 

Guida all'area riservata 

FAQ 

Sei l'incaricato di

Area riservata Intermediari

Benvenuto nell'area riservata. In questa sezione trovi le informazioni e i servizi per gestire la posizione dei tuoi assistiti. Ti ricordiamo che, per ogni necessità, puoi contattare il **numero 060101** da telefono fisso, da telefono cellulare e dall'estero. Il costo della chiamata varia in base al tuo piano tariffario.

**Situazione debitoria - consulta e paga**

Puoi verificare la situazione debitoria a partire dall'anno 2000, i versamenti già effettuati o da effettuare, le rateizzazioni e le procedure in corso, nonché pagare cartelle e avvisi.

**Rateizza il debito**

Puoi chiedere di rateizzare il debito fino a 60 mila euro e per un massimo di 72 rate.

**Definizione agevolata**

In questa sezione puoi trovare la documentazione a supporto della Pace fiscale (Definizione agevolata 2018 e «Saldo e stralcio») o delle Definizioni agevolate precedenti.

**Documenti**

Puoi visualizzare la situazione complessiva, il piano di rateizzazione e i relativi bollettini e copia della «Comunicazione delle somme dovute» inviata dall'Agenzia delle entrate-Riscossione in risposta alla tua domanda di «rottamazione».

**Sospendi la riscossione**

Se ritieni che le somme indicate in cartella o negli altri atti notificati da Agenzia delle entrate-Riscossione non siano dovute, puoi chiedere di sospendere le procedure di riscossione. A seguito della richiesta trasmetteremo la tua dichiarazione all'Ente creditore per le successive verifiche.

Al primo accesso, o comunque prima di iniziare a operare, è **necessario associare a ciascun «incarico»** un indirizzo e-mail. Per fare questo, nella home page l'intermediario deve:

- accedere alla sezione «il mio profilo»;
- selezionare l'incarico al quale associare l'e-mail;
- inserire l'e-mail nel campo «Indirizzo e-mail».



Benvenuto
Delegante

[Il mio profilo](#) [Cambia utenza](#) [Logout](#)

Area riservata Intermediari

Benvenuto nell'area riservata. In questa sezione trovi le informazioni e Ti ricordiamo che, per ogni necessità, puoi contattare il numero 06010 varia in base al tuo piano tariffario.

Situazione debitoria - consulta e paga

Puoi verificare la situazione debitoria a partire dall'anno 200 i versamenti già effettuati o da effettuare, le rateizzazioni e le procedure in corso, nonché pagare cartelle e avvisi.

Definizione agevolata

In questa sezione puoi trovare la documentazione a supporto della Pace fiscale (Definizione agevolata 2018 e «Saldo e stralcio») o delle Definizioni agevolate precedenti.

Documenti

Puoi visualizzare la situazione complessiva, il piano di rateizzazione e i relativi bollettini e copia della «Comunicazione delle somme dovute» inviata dall'Agenzia delle entrate-Riscossione in risposta alla tua domanda di «rottamazione».

Dati anagrafici

Denominazione:

Codice fiscale/Partita IVA:

Recapiti per comunicazioni

Telefono cellulare:

Indirizzo e-mail:

Se vuoi, puoi attivare il servizio informativo per ricevere le comunicazioni sulla tua posizione debitoria

[Vai a Se Mi Scordo](#)

Seleziona l'incarico a cui associare l'indirizzo e-mail a cui ricevere le comunicazioni.

N.B. Al momento il servizio «Se Mi Scordo» non è attivabile per le comunicazioni relative ai tuoi clienti deleganti.