

EquiPro

Area riservata Intermediari

Come si accede

www.agenziaentrateriscossione.gov.it

L'Agenzia delle entrate-Riscossione, con l'Area riservata **EquiPro** sul portale www.agenziaentrate.riscossione.gov.it, ha esteso e potenziato la gamma dei servizi messi a disposizione degli intermediari e dei loro incaricati, abilitati a Entratel (art. 3, comma 3, DPR n. 322/1998).

L'Agenzia delle entrate-Riscossione, con questi nuovi servizi, ha recepito così le esigenze di CAF, ordini e associazioni di categoria, emerse grazie alla costante collaborazione attivata da anni con la sottoscrizione di protocolli e convenzioni.

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'Agenda delle entrate.

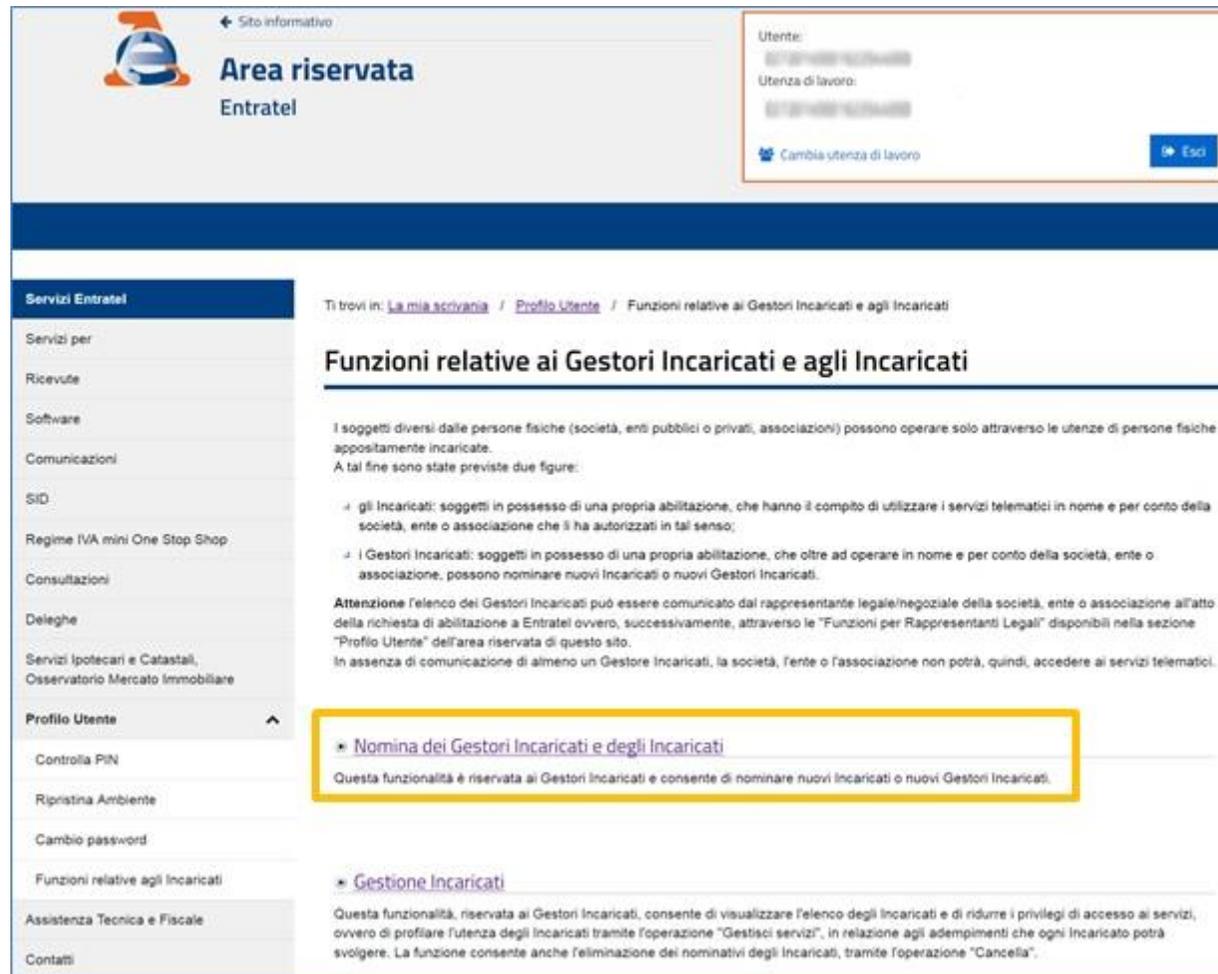
L'intermediario:

- **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 shows the 'Area riservata' (Reserved Area) of the Entratel website. The top navigation bar includes the Entratel logo, a 'Sito informativo' link, and user information: 'Utente: [redacted]' and 'Utenza di lavoro: [redacted]'. A 'Cambia utenza di lavoro' button and an 'Esci' button are also visible.

The main content area is titled 'Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati'. The breadcrumb trail reads: 'Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati'. The page content explains that only authorized users can access services and lists two types of users: 'Incaricati' and 'Gestori Incaricati'. A yellow box highlights the link 'Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati' with the description: 'Questa funzionalità è riservata ai Gestori Incaricati e consente di nominare nuovi Incaricati o nuovi Gestori Incaricati.' Below it, the 'Gestione Incaricati' link is also visible, with a description of its functions.

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

Area riservata
Entratel

← Sito informativo

Utente: []
Utenza di lavoro: []
Cambia utenza di lavoro

Escl

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](#)

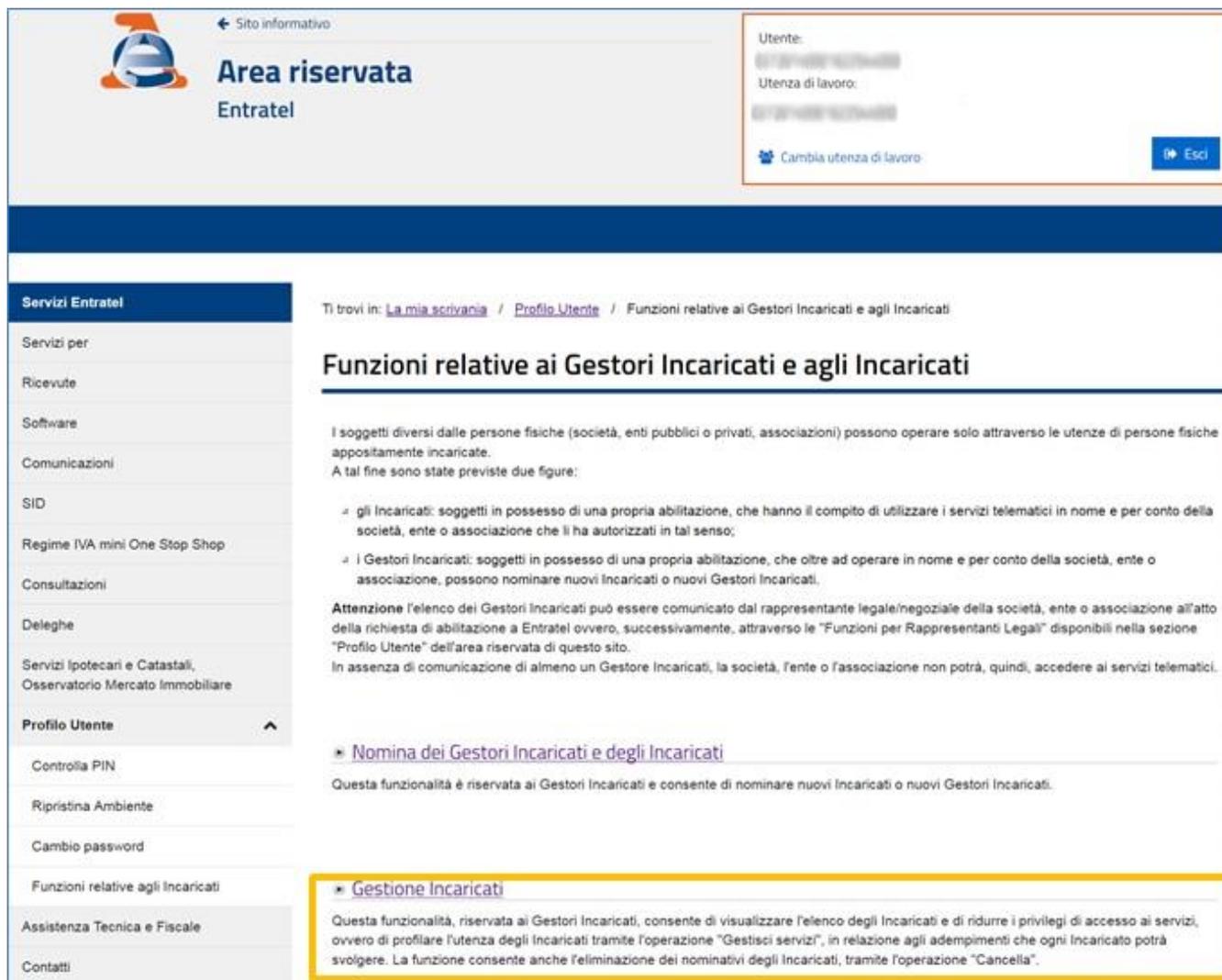
Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / [Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati](#) / Esito funzioni relative agli incaricati

Gestione Incaricati

✓ Inserimento dell'incaricato [] eseguito correttamente.

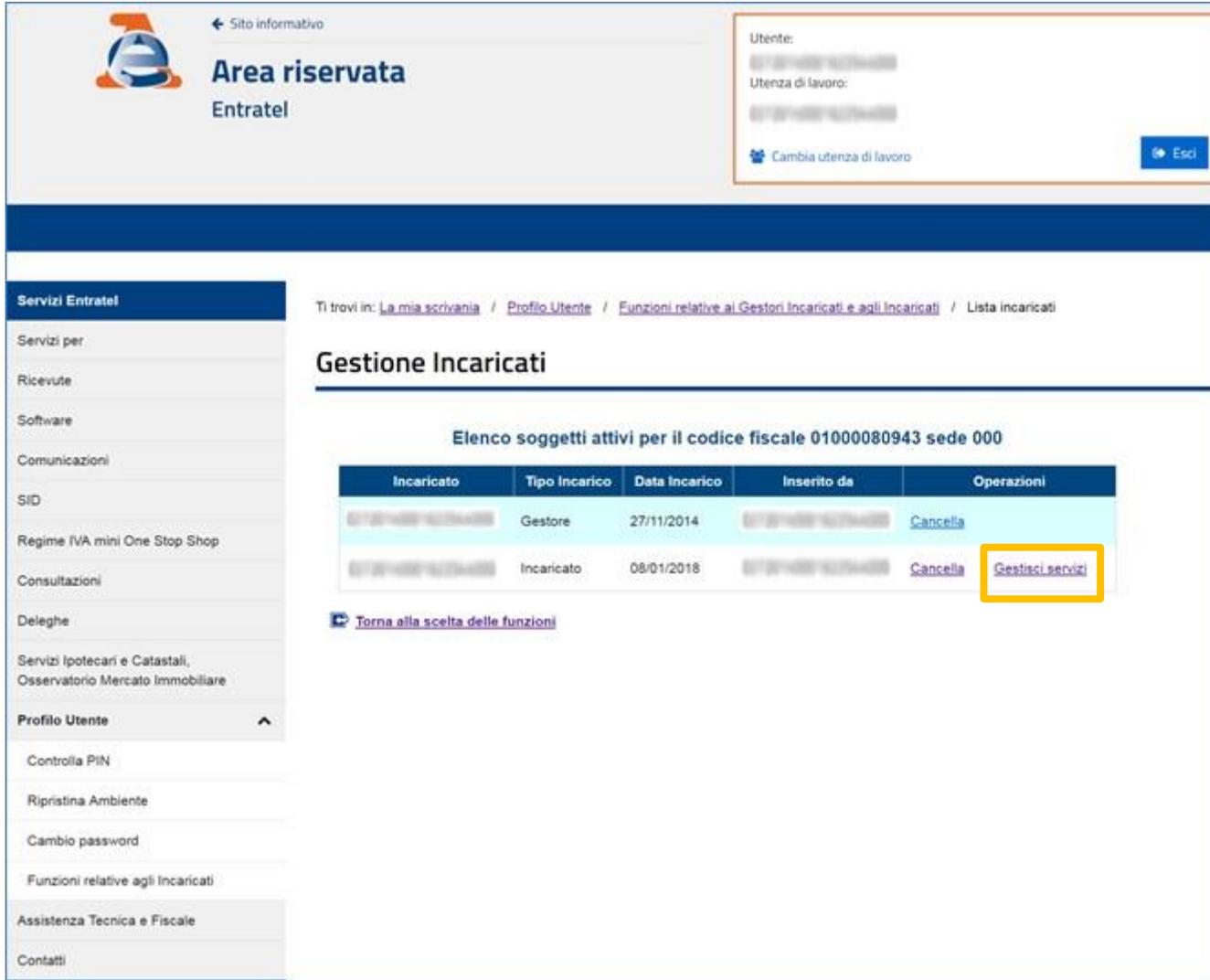
[Torna alla scelta delle funzioni](#)

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



The screenshot shows the 'Area riservata' of the Entratel system. At the top left is the Entratel logo and the text 'Area riservata Entratel'. To the right, there is a user profile box with fields for 'Utente', 'Utenza di lavoro', and 'Cambia utenza di lavoro' button. Below this is a navigation menu on the left with items like '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', 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' and the title 'Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati'. The text explains that subjects other than natural persons can operate through natural person users and lists two types: 'Incaricati' and 'Gestori Incaricati'. It includes an 'Attenzione' section about legal representation and a link to 'Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati'. The 'Gestione Incaricati' section is highlighted with a yellow box and describes its function: visualizing the list of assigned subjects and reducing access privileges.

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



← Sito informativo

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 01000080943 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.

Area riservata Entratel

Utente: []
Utente di lavoro: []
Cambia utente di lavoro [] []

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

Gestione servizi

Un nuovo Incaricato eredita i medesimi privilegi di accesso ai servizi del Gestore Incaricato che lo ha designato. Sarà compito del Gestore Incaricato eliminare l'associazione a quei servizi che reputa non di competenza dell'Incaricato.

È possibile attribuire o revocare i singoli servizi all'Incaricato codice fiscale: []

Servizi autorizzati

[] [Seleziona tutti i servizi](#)

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- PEC
- Consultazioni
 - Informazioni anagrafiche
 - Cassetto Fiscale
 - Commissioni Tributarie
- Proposte
- Servizi ipotecari e catastali
- Profilo utente**
 - Regime IVA mini One Stop Shop
 - Assistenza tecnica e fiscale
- Contatti

Servizi on-line Agenzia delle Entrate - Riscossione Personale

Servizi on-line Agenzia delle Entrate - Riscossione Delegato

[Torna alla lista incaricati](#)

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](#)

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

A questo punto per utilizzare i «Servizi on-line Agenzia delle entrate–Riscossione» **l'intermediario abilitato e il suo incaricato** devono:

1

collegarsi al sito www.agenziaentrateiscossione.gov.it, inserendo le credenziali Entratel oppure l'identità digitale SPID (se già registrati a Entratel) o, in alternativa, utilizzando la 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** **agenzia entrate** 

Utente:
(il tuo codice fiscale/Utenza T)

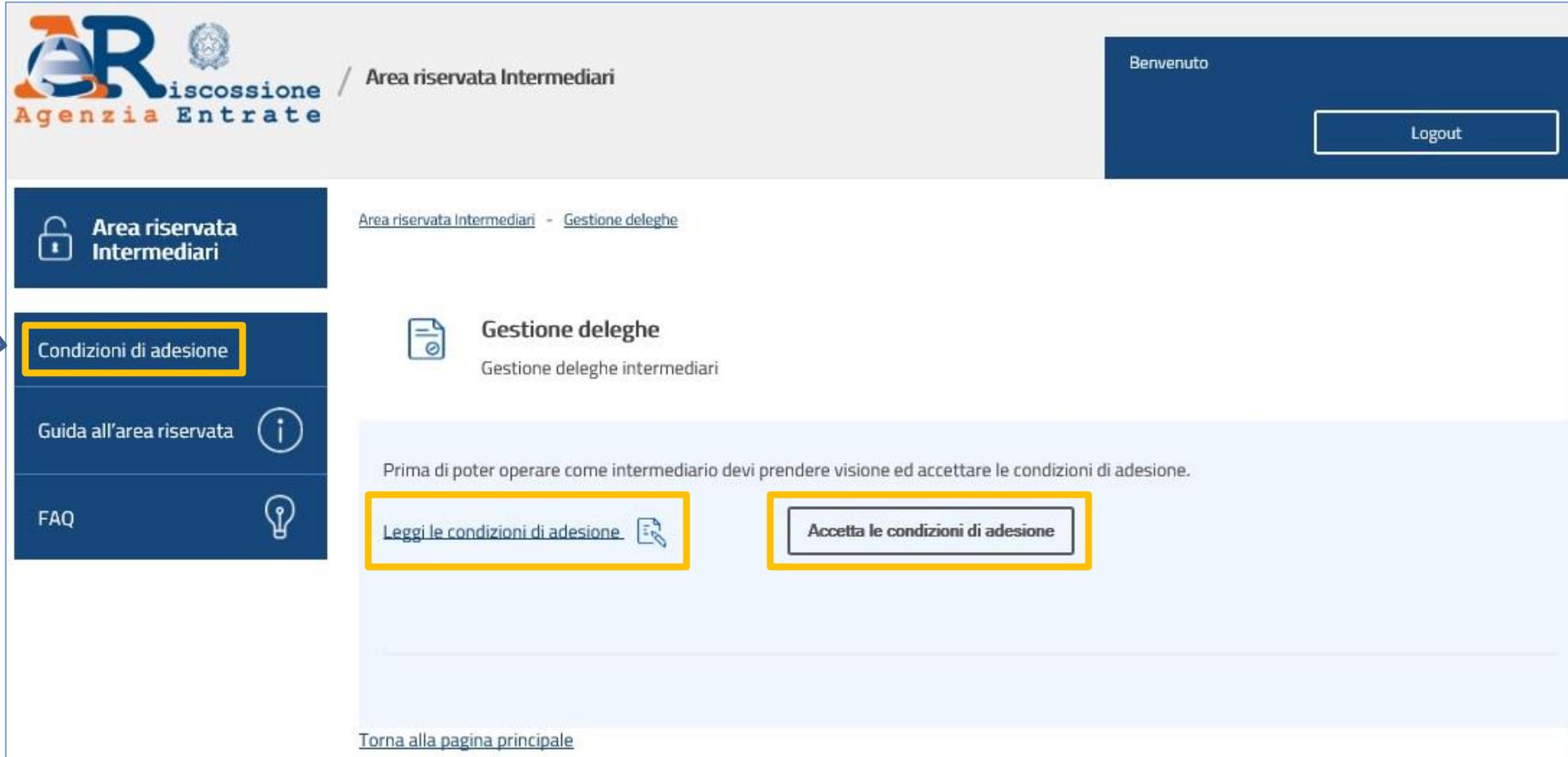
Password:

Codice pin:
(rilasciati da Agenzia delle Entrate)

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](#)
Per le funzionalità dell'area riservata di Agenzia delle entrate-Riscossione chiama il numero **060101**
-  **3** **SMART CARD**  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).



AR **discossione** / Area riservata Intermediari
Agenzia Entrate

Benvenuto

Logout

Area riservata Intermediari

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 cliente per il quale operare, cliccando su **«Gestione deleghe»** devono procedere all'**accettazione o alla rinuncia delle deleghe ricevute...**

The screenshot illustrates the user interface for managing delegations. On the left, a dark blue navigation menu contains the following items: 'Area riservata Intermediari' (with a lock icon), 'Condizioni di adesione', 'Gestione deleghe' (highlighted with a yellow box), 'Guida all'area riservata' (with an information icon), and 'FAQ' (with a lightbulb icon). A large blue arrow points from the 'Gestione deleghe' menu item to the main content area.

The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Benvenuto', contains a welcome message and a 'Benvenuto' heading. Below this, there is a 'Area riservata intermediari - sezione personale' section with a 'Accedi alla tua area riservata' button. The bottom section, titled 'Area riservata intermediari', prompts the user to 'Seleziona un incarico dalla lista' and 'Seleziona il codice fiscale del soggetto che ti ha delegato'. It features two dropdown menus: one for selecting a role (highlighted with a yellow box) and another for selecting a delegator (labeled '[Seleziona delegante]'). A 'Seleziona delega' button is located at the bottom right of this section.

An inset window titled 'Gestione deleghe' provides a detailed view of the delegation management interface. It includes a heading 'Gestione deleghe' and a sub-heading 'Gestione deleghe intermediari'. Below this, there is a table with the following columns: 'Delegante', 'Data conferimento delega', 'Data accettazione o revoca', 'Stato', and 'Scadenza'. The table contains one row with the state 'accettata'. To the right of the table is a 'Storico deleghe' button with a document icon. Below the table, there are two buttons: 'Accetta delega/rinnovo' and 'Rinuncia delega/rinnovo'.

3

...in presenza di deleghe in scadenza il sistema avvisa **delegato** e **delegante**, inviando anche una mail 30 gg. e 15 gg. prima del termine della data di validità 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** **generalisti ai servizi web**". L'adesione ha durata di 4 anni a decorrere dalla data di attivazione 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

Area riservata intermediari

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

Seleziona un incarico dalla lista

Seleziona il codice fiscale del soggetto che ti ha delegato

Seleziona delegante

Seleziona delega

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 stato]	[Seleziona azione]
[Seleziona delegante]	14-02-2019	[Seleziona data]	attesa di accettazione	[Seleziona stato]	[Seleziona azione]
[Seleziona delegante]	[Seleziona data]	[Seleziona data]	in scadenza	[Seleziona stato]	[Seleziona azione]
[Seleziona delegante]	[Seleziona data]	[Seleziona data]	accettata	23-11-2020	[Seleziona azione]

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

Attenzione: [Seleziona delegante] in scadenza delega conferita da [Seleziona delegante]

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 delega](#)

Gli intermediari devono essere delegati da parte dei loro clienti anche per i servizi online dell'Agencia 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** solo per le persone fisiche)



1 **spid** Sistema Pubblico di Identità Digitale

2 **agenzia entrate**

3 **INPS**

4 **SMART-CARD**
CNS- Carta nazionale dei servizi

2

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



La tua area riservata - Cittadini e Imprese

Bienvenuto nella tua Area riservata.
In questa sezione puoi utilizzare i servizi per gestire la situazione debitoria.
In caso di necessità, puoi contattare il numero 060701 da telefono fisso, da telefono cellulare e dall'estero. Il costo della chiamata varia in base al tuo piano tariffario.

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

Ratazza 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 Definizione agevolata.

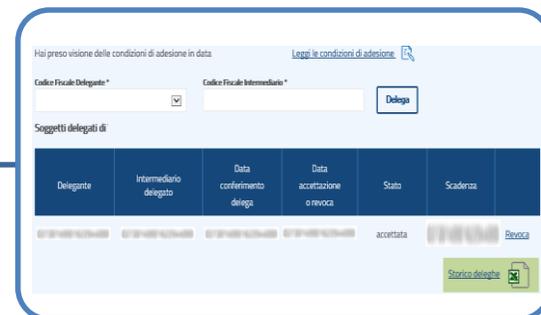
Sospendi la riscossione
Se ritieni che le somme indicate in cartella o nell'avviso non siano dovute, puoi chiedere all'Agenzia delle entrate-Riscossione di sospendere le procedure di riscossione per far...

Documenti
Puoi visualizzare... il piano di rateizzazione e i relativi bollettini e copia della...

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)



Hai preso visione delle condizioni di adesione in data [Leggi le condizioni di adesione](#)

Codice Fiscale Delegante * Codice Fiscale Intermediario *

Soggetti delegati di

Delegante	Intermediario delegato	Data conferimento delega	Data accettazione o revoca	Stato	Scadenza
00000000000	00000000000	00/00/0000	00/00/0000	accettata	00/00/0000

[Revoca](#) [Storico delega](#)

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.

Fino al prossimo 30 settembre 2019, l'invio delle deleghe cartacee delle persone fisiche potrà essere effettuato anche con il pacchetto software finora in uso.

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 il contribuente lo delega. L'intermediario, se accetta la delega, trasmette i dati all'Agenzia delle entrate-Riscossione attraverso il servizio telematico dedicato dell'Agenzia delle entrate.



Associazione 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. 322/1998 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.

Il/La sottoscritto/a..... nato/a il.....
a..... (Prov.....) codice fiscale.....
residente in..... (Prov.....)
CAP..... indirizzo..... n.....
 persona fisica;
 in qualità di..... (specificare se titolare/representante legale/tutore/custode/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 esito 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 esito 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/custode 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 ad utilizzare tutti i servizi di **EquiPro** per i loro clienti-deleganti.

Area riservata Intermediari

Benvenuto
Delegante

Il mio profilo
Cambia utenza
Logout

Sei l'incaricato di

Area riservata Intermediari

- Controlla la situazione - Estratto conto +
- Rateizza il debito +
- Definizione agevolata +
- Sospendi la riscossione +
- Documenti +
- Contattaci
- Guida all'area riservata
- FAQ

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.

Controlla la situazione - Estratto conto

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 relativa alla Definizione agevolata e al «Saldo e stralcio».

Sospendi la riscossione

Se ritieni che le somme indicate in cartella o nell'avviso non siano dovute, puoi chiedere di sospendere le procedure di riscossione per far verificare all'Ente creditore la situazione debitoria.

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».

19