

# EquiPro

Area riservata Intermediari

## Come si accede

[www.agenziaentrateriscossione.gov.it](http://www.agenziaentrateriscossione.gov.it)

**EquiPro** è l'Area riservata agli intermediari fiscali abilitati, disponibile sul sito [www.agenziaentrateriscossione.gov.it](http://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'Agenda delle entrate.

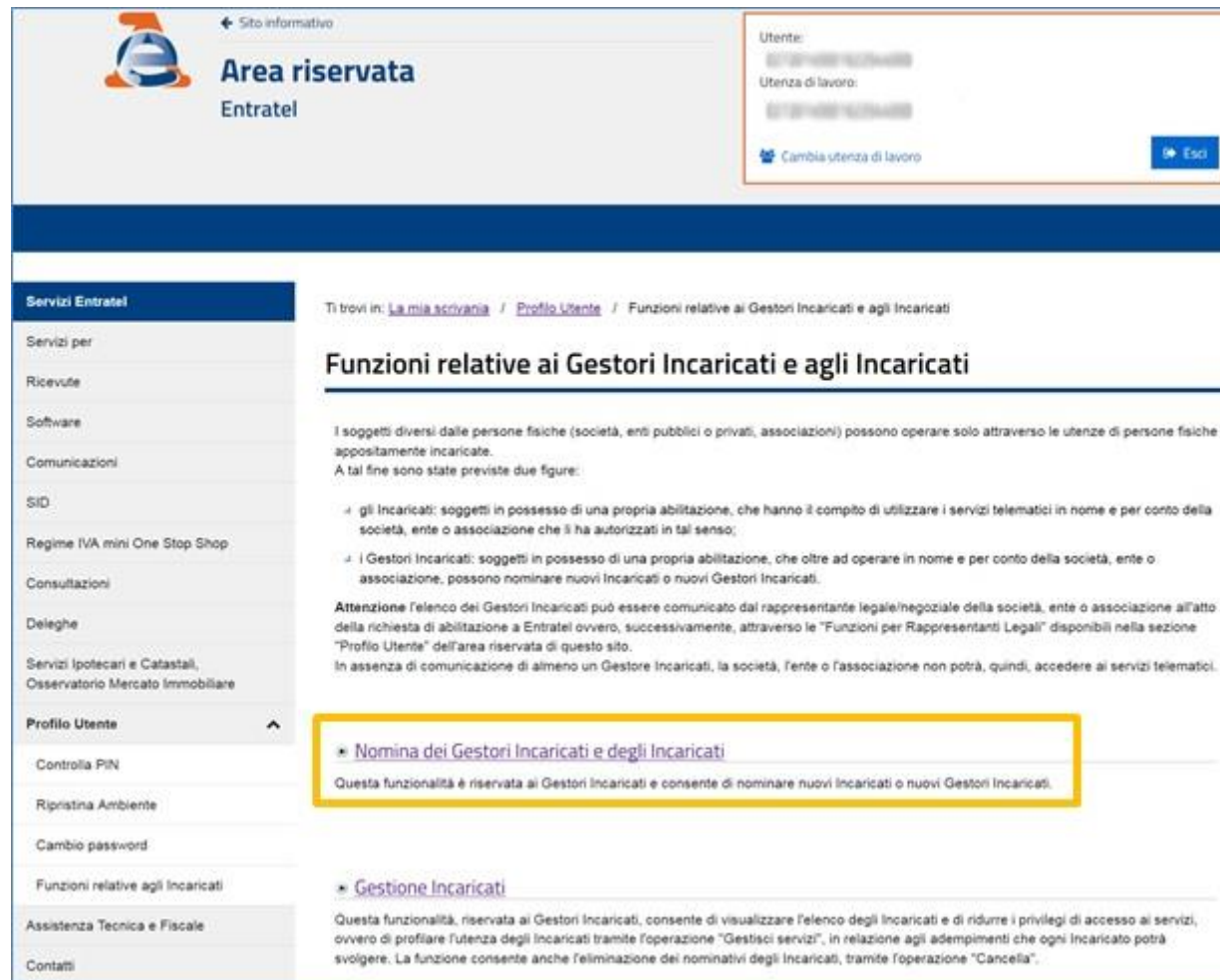
L'intermediario:

- **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](http://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.*



← 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

## Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati

I soggetti diversi dalle persone fisiche (società, enti pubblici o privati, associazioni) possono operare solo attraverso le utenze di persone fisiche appositamente incaricate.  
A tal fine sono state previste due figure:

- gli Incaricati: soggetti in possesso di una propria abilitazione, che hanno il compito di utilizzare i servizi telematici in nome e per conto della società, ente o associazione che li ha autorizzati in tal senso;
- i Gestori Incaricati: soggetti in possesso di una propria abilitazione, che oltre ad operare in nome e per conto della società, ente o associazione, possono nominare nuovi Incaricati o nuovi Gestori Incaricati.

**Attenzione** l'elenco dei Gestori Incaricati può essere comunicato dal rappresentante legale/negoziante della società, ente o associazione all'atto della richiesta di abilitazione a Entratel ovvero, successivamente, attraverso le "Funzioni per Rappresentanti Legali" disponibili nella sezione "Profilo Utente" dell'area riservata di questo sito.  
In assenza di comunicazione di almeno un Gestore Incaricati, la società, l'ente o l'associazione non potrà, quindi, accedere ai servizi telematici.

- **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

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](#)

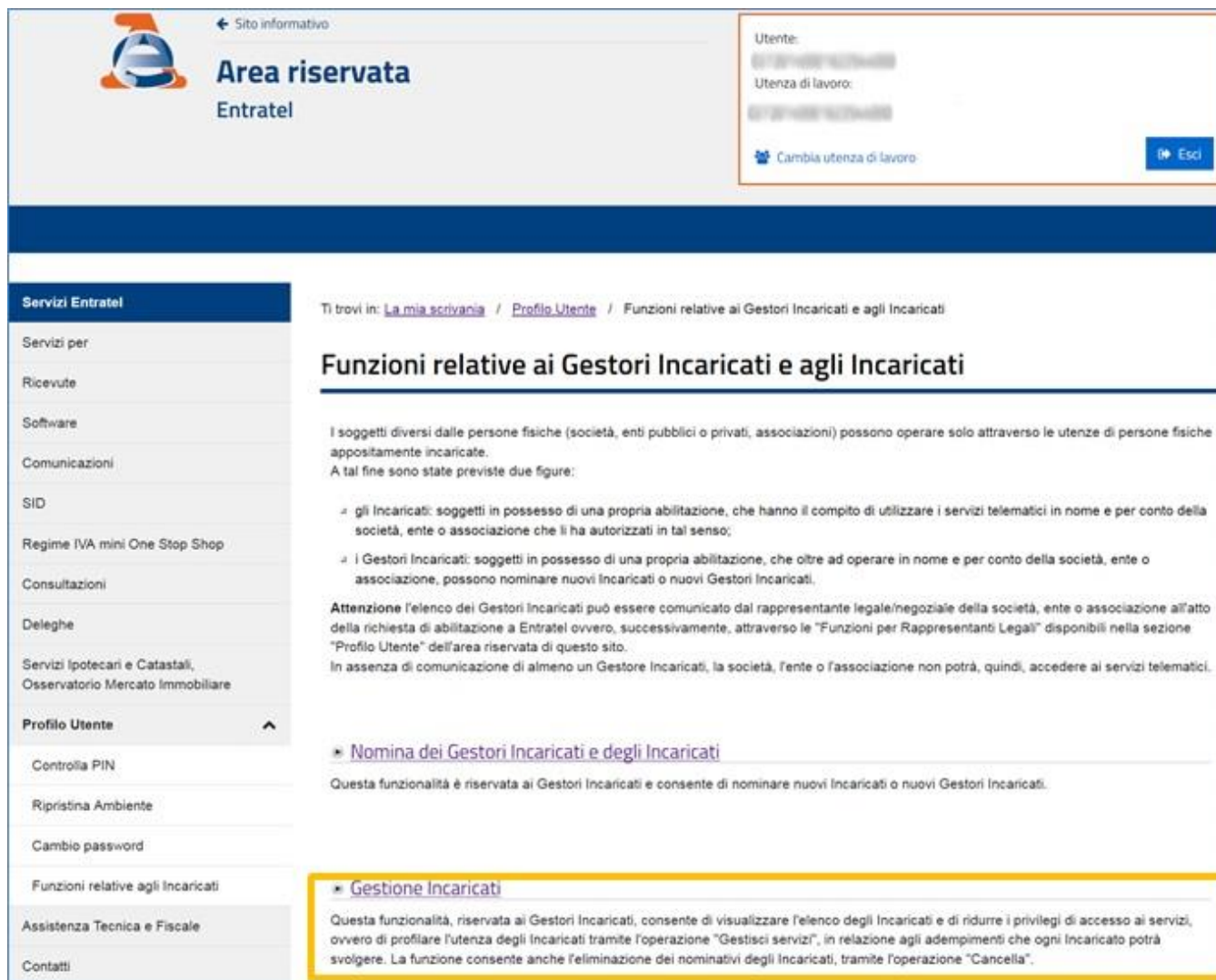
Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / [Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati](#) / Esito funzioni relative agli incaricati

## 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 website. 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 'Esci'. Below the header 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: to view the list of assigned users and manage their access privileges.

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

← Sito informativo

**Area riservata**  
Entratel

Utente:  
0708154088  
Utenza di lavoro:  
0708154088

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 0708154088 sede 000

Incaricato	Tipo Incarico	Data Incarico	Inserito da	Operazioni
0708154088	Gestore	27/11/2014	0708154088	<a href="#">Cancella</a>
0708154088	Incaricato	08/01/2018	0708154088	<a href="#">Cancella</a> <a href="#">Gestisci servizi</a>

[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 [ ]

- 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

[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

1 Per utilizzare i «Servizi on-line Agenzia delle entrate–Riscossione» l'**intermediario abilitato** e il suo **incaricato** devono collegarsi al sito [www.agenziaentrate.riscossione.gov.it](http://www.agenziaentrate.riscossione.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** **agenzia entrate**  

Utente:   
(il tuo codice fiscale/Utenza T)

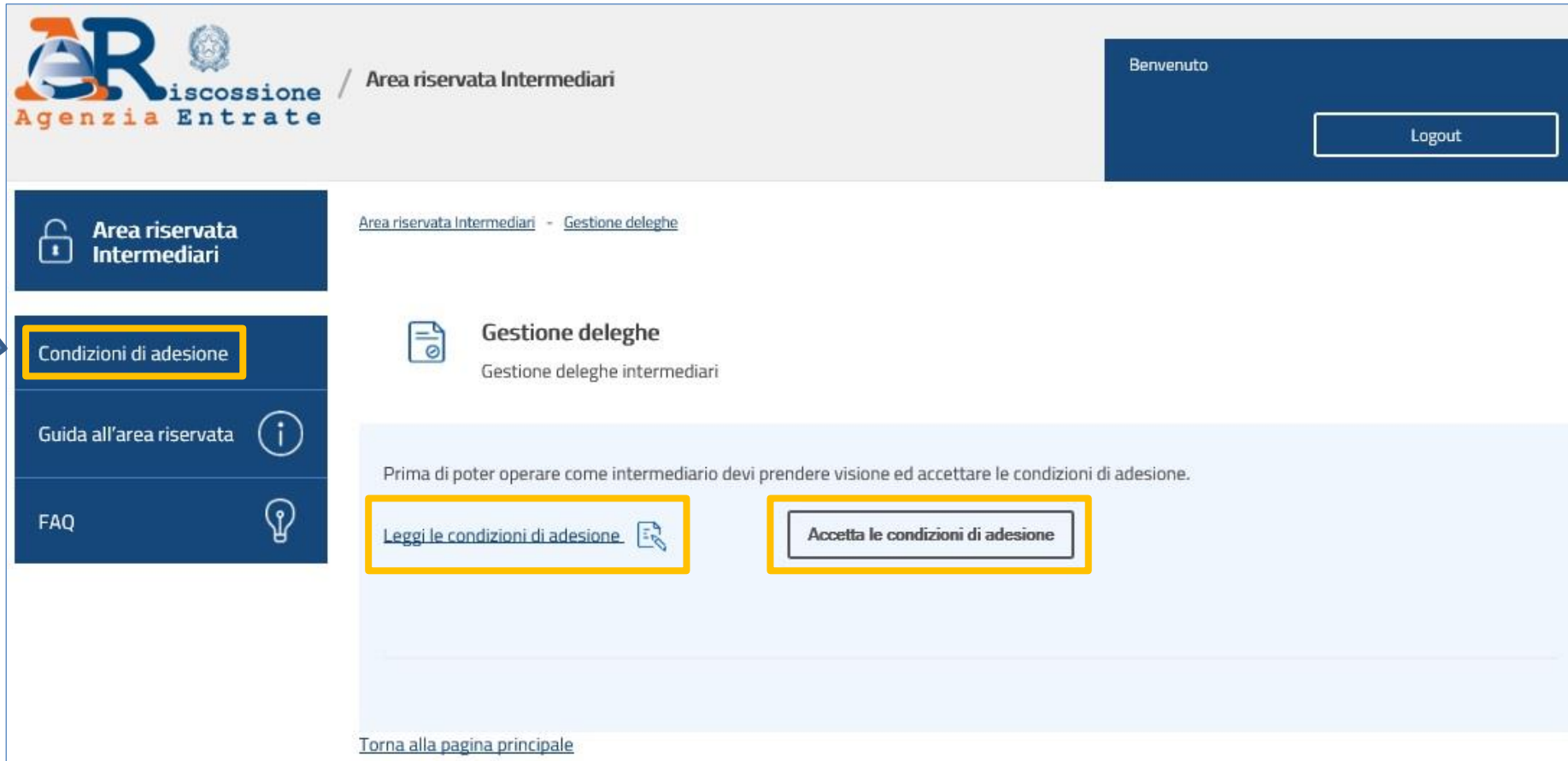
Password:

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 **Commissione**  
**Agenzia Entrate** / Area riservata Intermediari

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 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 o 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 le deleghe.

**Accedi alla tua area riservata**

**Area riservata intermediari**

Seleziona un incarico dalla lista

[Seleziona incarico]

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	Scadenza	
[Seleziona delegante]	[Seleziona delegante]	[Seleziona delegante]	accettata	[Seleziona delegante]	[Seleziona delegante]

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

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**

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 i **termini generali di adesione 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.

Accedi alla tua area riservata

**Area riservata intermediari - sezione personale**

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 delega

**Gestione deleghe**

Gestione deleghe intermediari

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

Soggetti deleganti di [nome]

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

Accetta delega/rinnova Rinnuncia delega/rinnova

Storico deleghe

**Area riservata intermediari**

Gentile [nome]

Le ricordiamo che la delega a Lei conferita da [nome] in data [data] scadrà il prossimo [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](http://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.

The screenshot shows the 'Area riservata Intermediari' section of the EquiPro website. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: 'Area riservata Intermediari' (with a lock icon), 'Condizioni di adesione', 'Gestione deleghe', 'Guida all'area riservata' (with an information icon), and 'FAQ' (with a lightbulb icon). The main content area is light blue and contains a 'Benvenuto' message. Below the message are two main sections: 'Area riservata intermediari - sezione personale' with a 'Accedi alla tua area riservata' button, and 'Area riservata intermediari' which includes a dropdown menu for selecting an assignment (currently showing '672188121488'), a dropdown menu for selecting a tax code (currently showing '[Seleziona delegante]'), and a 'Seleziona delega' button.

**Area riservata Intermediari**

**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 delegante]

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](http://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 stralzo») 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 «rottamazione»».

**Delega un intermediario**  
Se vuoi, puoi delegare un intermediario

3

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

Delegante	Intermediario delegato	Data conferimento delega	Data accettazione e revoca	Stato	Scadenza
				accettata	

Esclusa

storico deleghe



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](http://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](http://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/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 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/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.

**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.

**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 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

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

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 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: [REDACTED]

Codice fiscale/Partita IVA: [REDACTED]

**Recapiti per comunicazioni**

Telefono cellulare: [REDACTED] [Inserisci telefono cellulare](#)

Indirizzo e-mail: [REDACTED]

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.