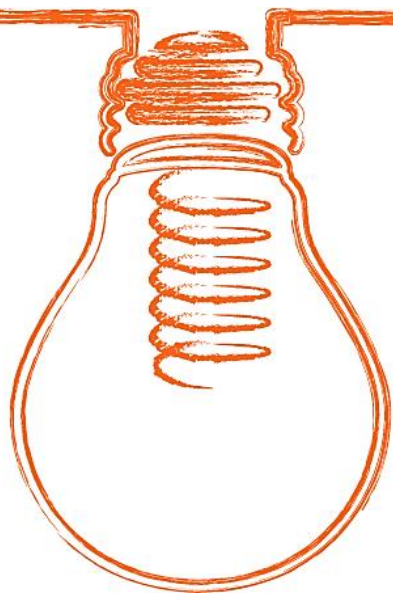




EquiPro

Area riservata Intermediari

Come si accede

www.agenziaentrateriscossione.gov.it

L'Agenzia delle entrate-Riscossione, con l'Area riservata **EquiPro** sul portale www.agenziaentraterriscossione.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'Agenzia delle entrate.

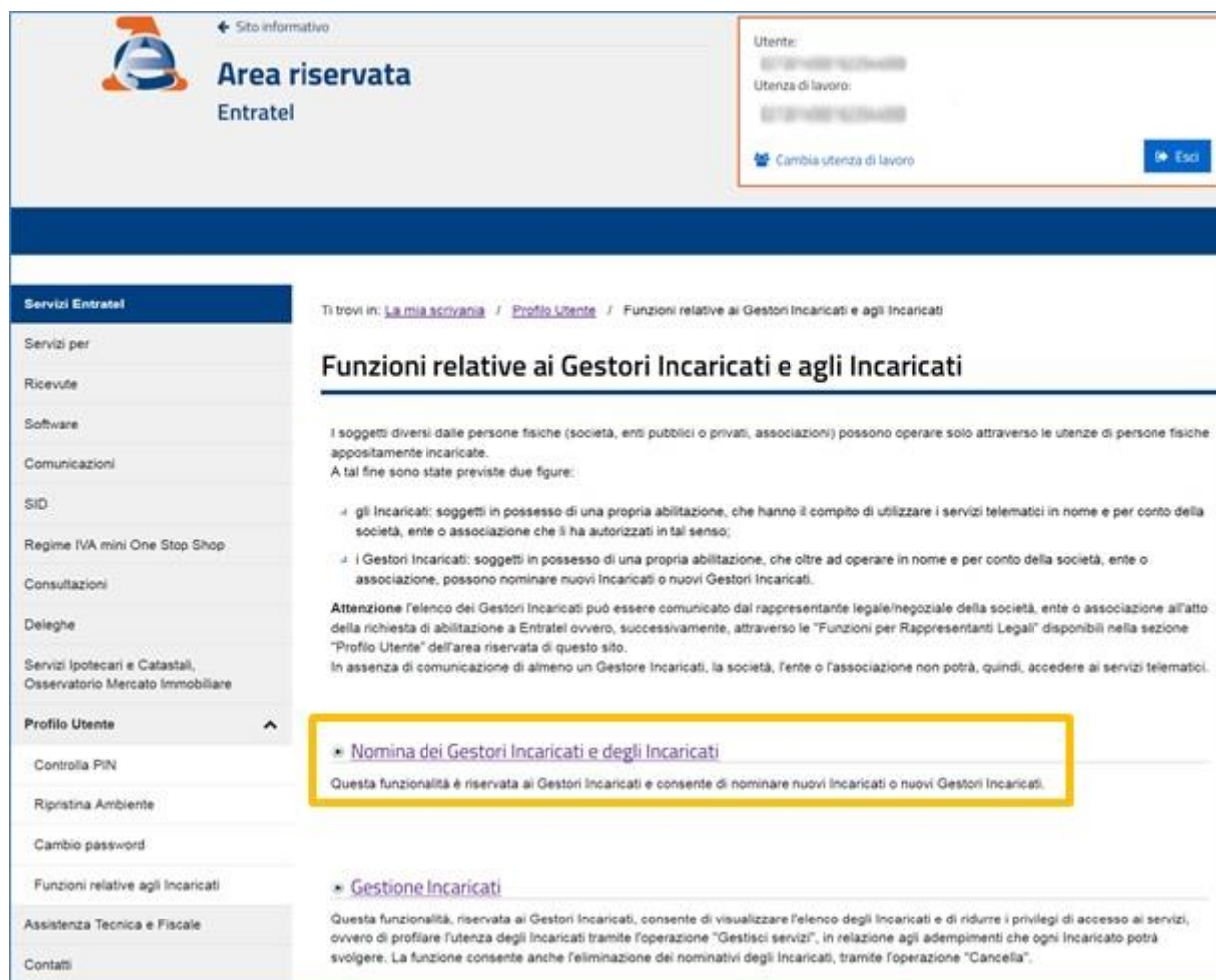
L'intermediario:

- **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's a header 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.

The main content area is titled 'Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati'. It includes a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati'.

The page content 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 lists two types of representatives: 'Incaricati' (those with their own authorization to use the services in the name and on behalf of the company or association) and 'Gestori Incaricati' (those with their own authorization to operate in the name and on behalf of the company or association, who can also appoint new representatives).

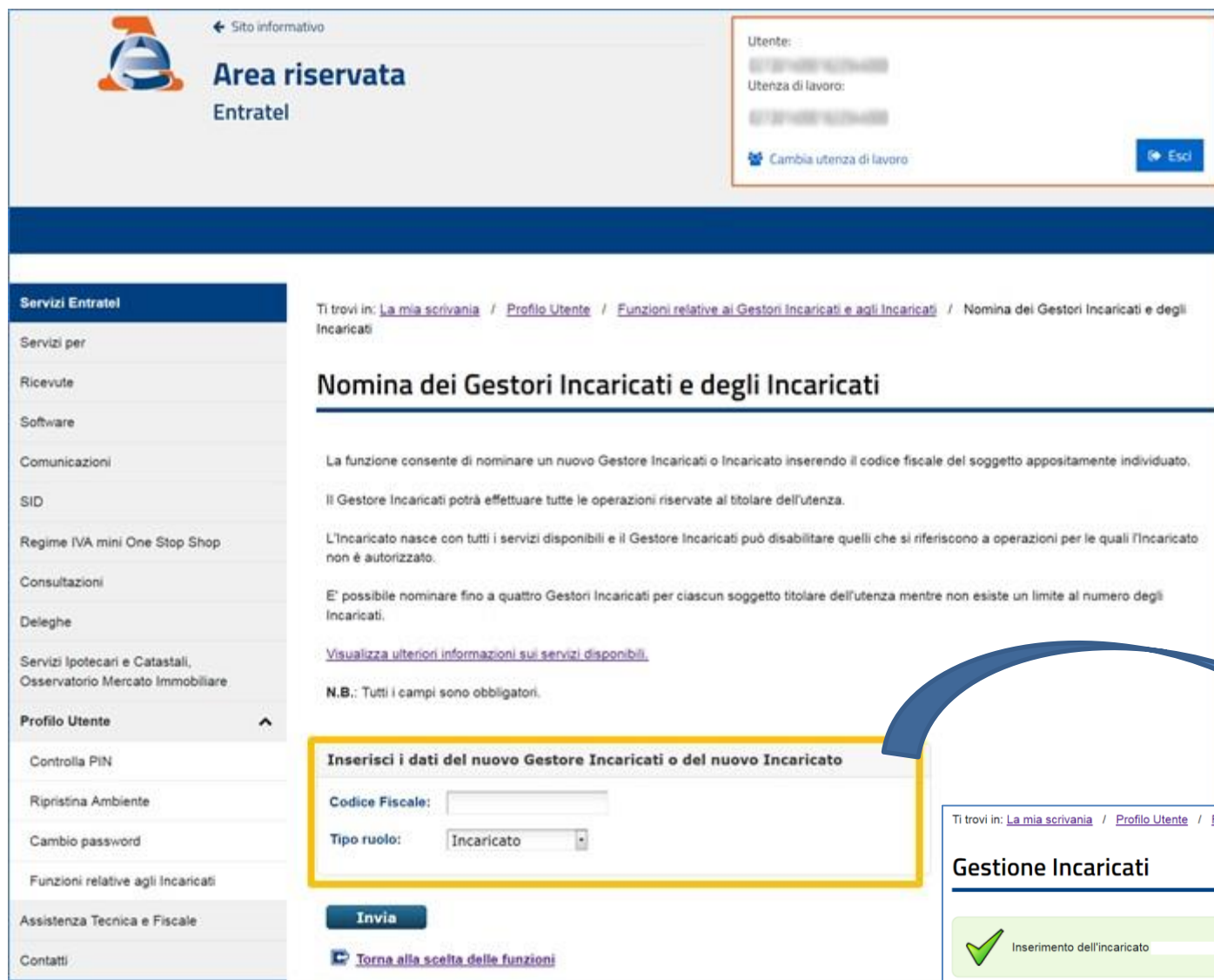
An 'Attenzione' (Attention) section states that the list of appointed representatives can be communicated to the legal/managerial representative of the company or association through the 'Funzioni per Rappresentanti Legali' section in the user profile. It also notes that without communication of at least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

On the left, a sidebar menu lists various services and user profile options. The 'Profilo Utente' section is expanded, showing options like 'Controlla PIN', 'Ripristina Ambiente', 'Cambio password', 'Funzioni relative agli Incaricati', 'Assistenza Tecnica e Fiscale', and 'Contatti'. The 'Funzioni relative agli Incaricati' option is highlighted with a yellow box.

The main content area lists two functions related to appointed representatives:

- 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](#)

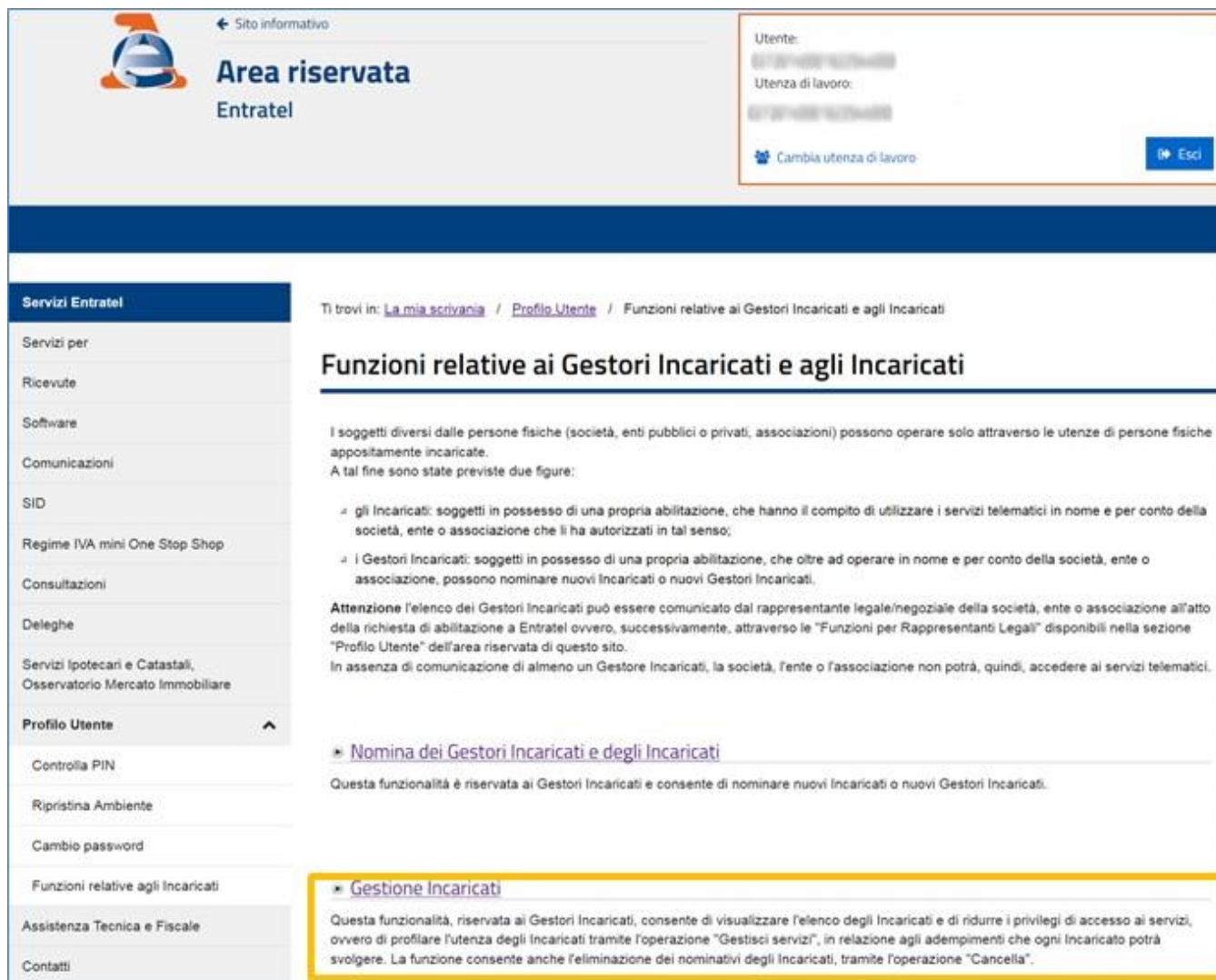
Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / [Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati](#) / Esito funzioni relative agli incaricati

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 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 the text 'Area riservata Entratel'. On the right side of the header, a box shows the user's name, work user, and a 'Cambia utenza di lavoro' button, along with an 'Esci' (Logout) button.

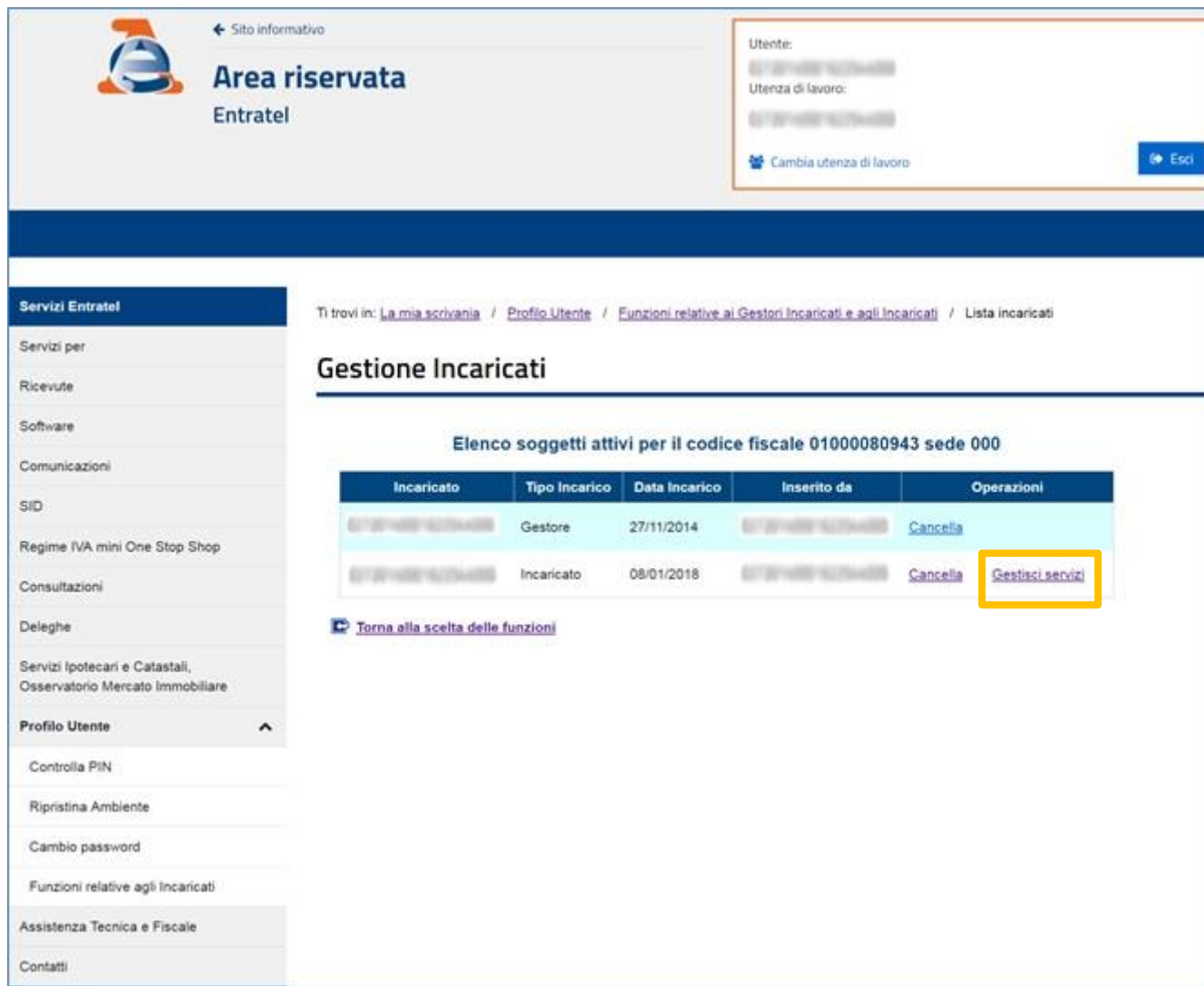
The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar, titled 'Servizi Entratel', lists various services: Servizi per, Ricevute, Software, Comunicazioni, SID, Regime IVA mini One Stop Shop, Consultazioni, Deleghe, Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare, **Profilo Utente** (highlighted), Controlla PIN, Ripristina Ambiente, Cambio password, Funzioni relative agli Incaricati, Assistenza Tecnica e Fiscale, and Contatti.

The main panel 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 users of natural persons specifically appointed. Two types are listed: 'Incaricati' (subjects with their own authorization) and 'Gestori Incaricati' (subjects with 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. In the absence of communication of at least one 'Gestore Incaricati', the company, entity, or association cannot access the telematic services.

Two sub-sections are listed with expandable icons:

- 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** (highlighted with a yellow box): 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".

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](#)

Sito informativo

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](#)

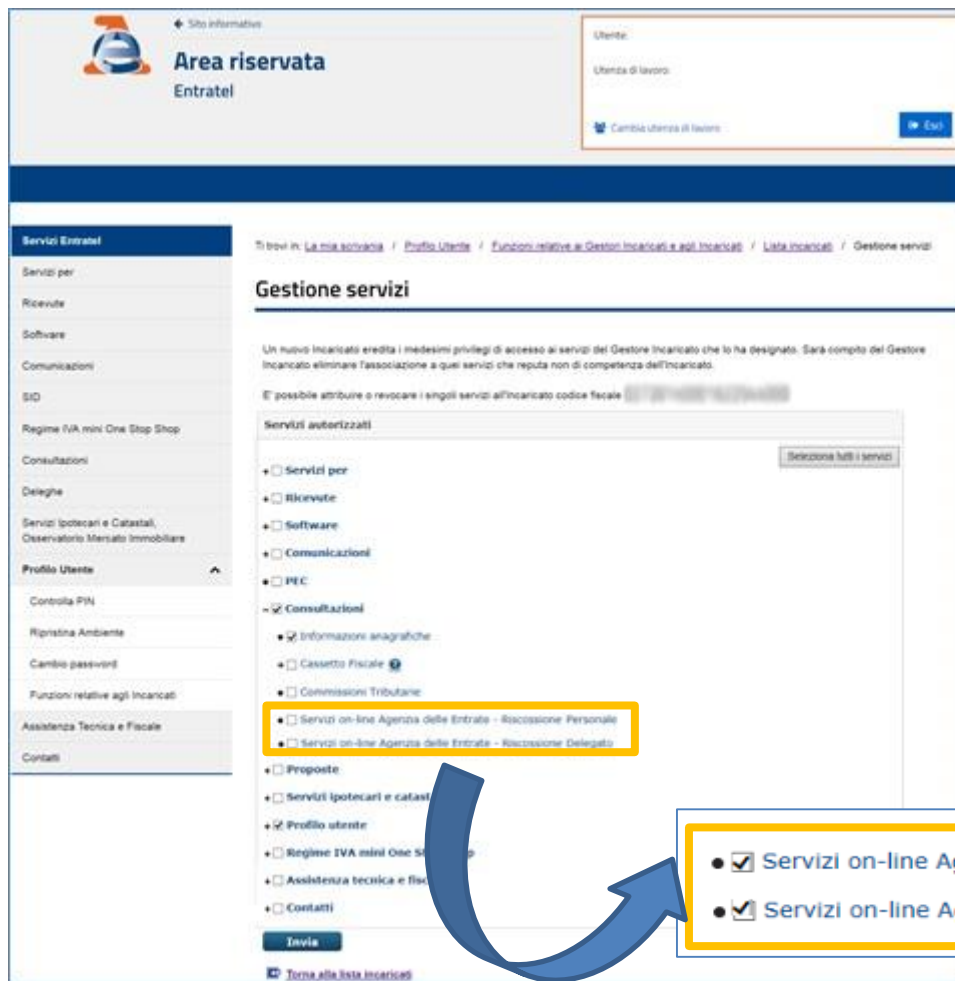
Gestione Incaricati

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»:



Sito informativo

Area riservata
Entratel

Utente:
Utente di lavoro

Cambia utente di lavoro

Esit

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.

E' possibile attribuire o revocare i singoli servizi all'Incaricato codice fiscale:

Servizi autorizzati

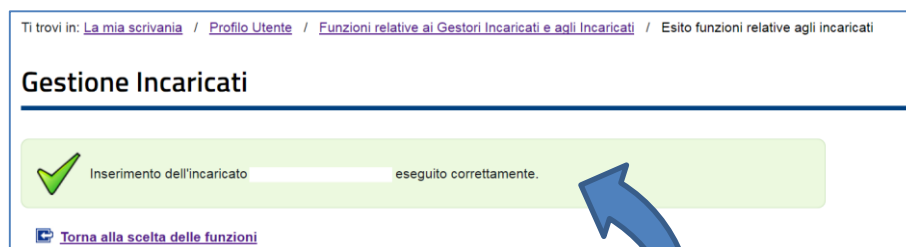
Seleziona tutti i servizi

- ☐ 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

Invia

[Torna alla lista incaricati](#)

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



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

-  **spid** Sistema Pubblico di Identità Digitale
Puoi accedere tramite le [credenziali SPID](#)
- 
2
Utente:

(il tuo codice fiscale/Utenza T)

Password:

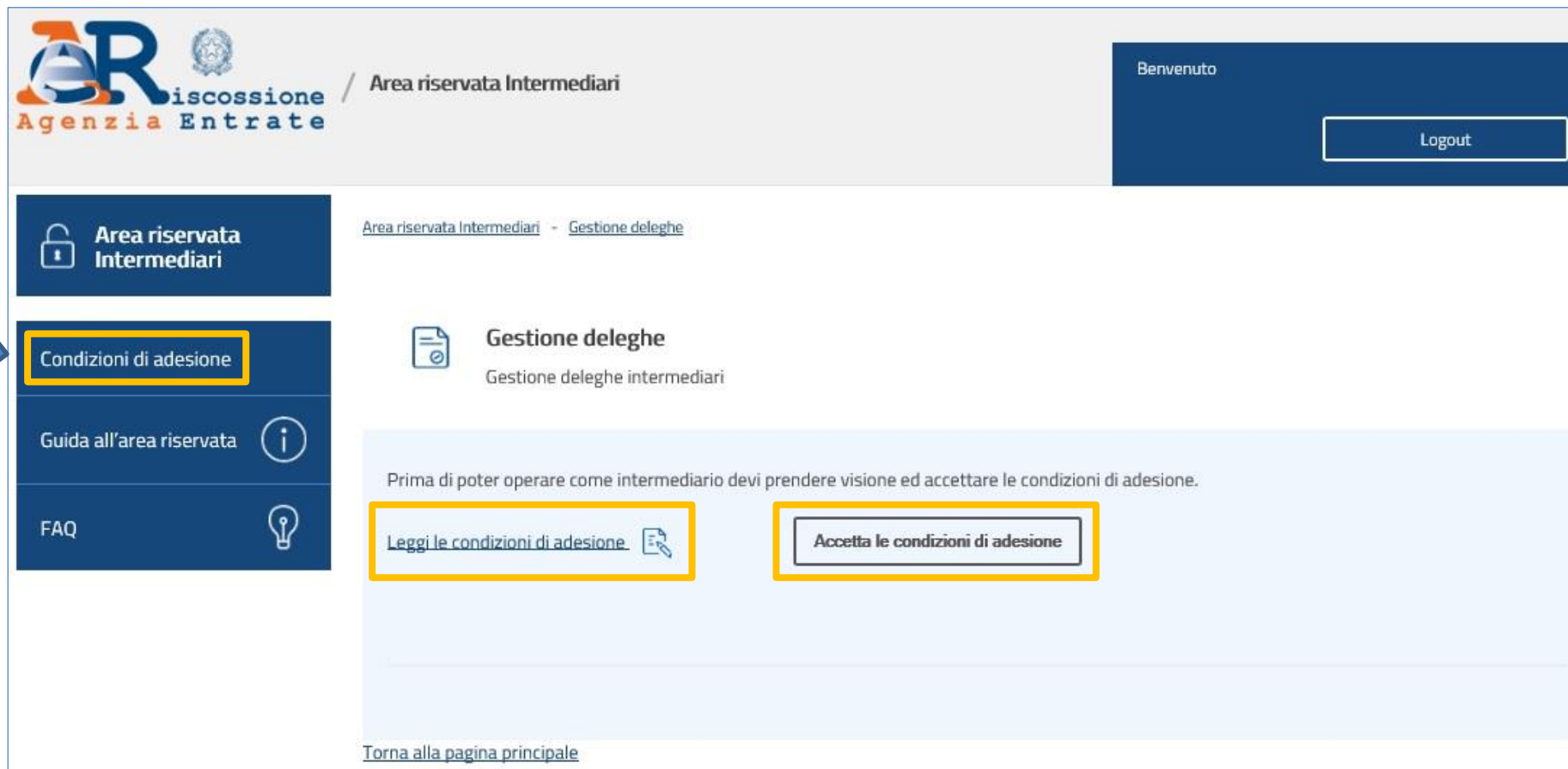
Codice pin:

(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
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**
Agenzia Entrate

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

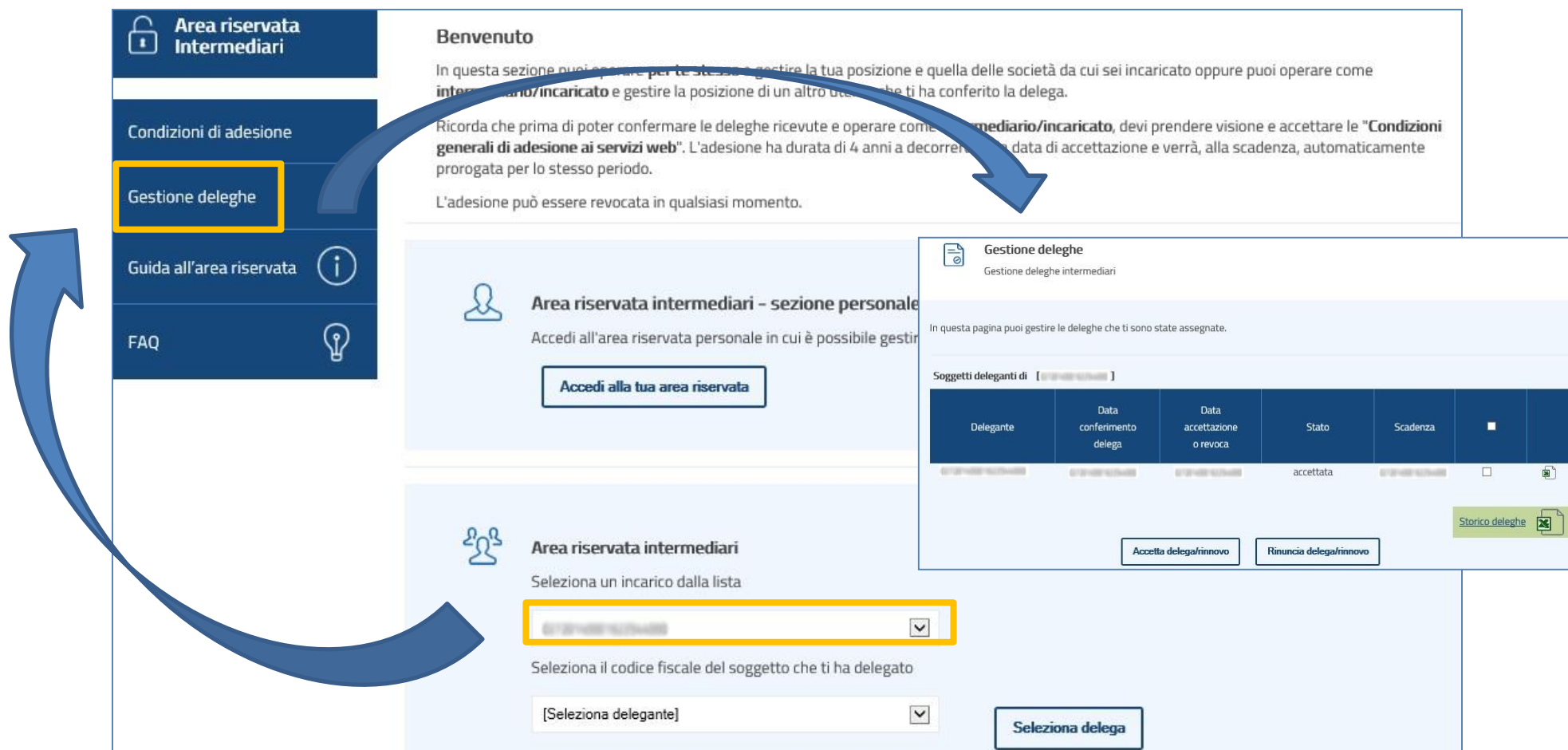
Prima di poter operare come intermediario devi prendere visione ed accettare le condizioni di adesione.

[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 cliente 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]	☐

Storico deleghe

Accetta delega/rinnovo **Rinuncia delega/rinnovo**

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**, 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** 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

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

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

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

Gestione deleghe

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

Soggetti deleganti di [Seleziona delegante]

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

Gentile [Seleziona delegante]

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

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** solo per le persone fisiche)

1 **spid** Sistema Pubblico di Identità Digitale

2 **agenzia entrate**

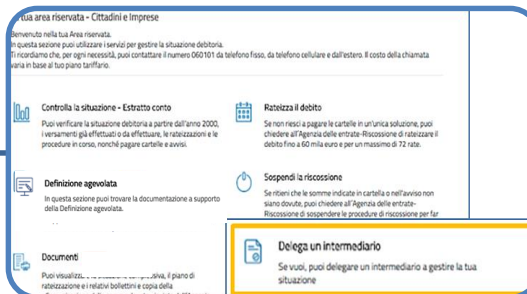
3 **INPS**

4 **SMART CARD**

CNS- Carta nazionale dei servizi

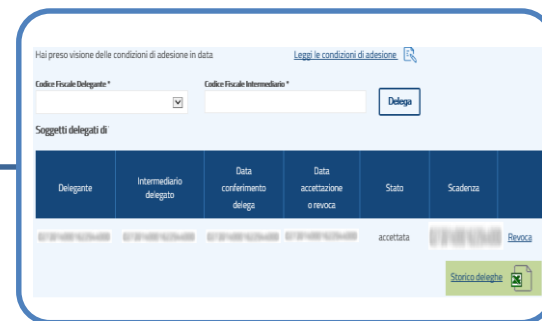
2

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



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.

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 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.

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/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 ad utilizzare tutti i servizi di **EquiPro** per i loro clienti-deleganti.

**Riscossione**
Agenzia Entrate

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 i servizi per aderire alla Definizione agevolata 2018, al «Saldo e stralcio» e la documentazione a supporto.

**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».