

# EquiPro

Area riservata Intermediari

## Come si accede

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





► 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'Agencia 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»** una volta entrato nell'area riservata accede alla funzione «Profilo utente» ed entra nella sezione *«Incarichi/Gestisci i tuoi incaricati/Come gestore incaricato»*.



**Area riservata**  
Entratel

Utente connesso: **INCARICATO: MITOMO**  
**FRATELLI S.p.A. - CON (TAMARIT)**

[Cambia Utenza](#) [Esci](#)

Home Servizi **Profilo utente** Assistenza

**Profilo utente**

- Riepilogo
- Deleghe
- Incarichi**
- Contatti
- Adesioni
- Credenziali di sicurezza

## Incarichi

### Chi mi ha incaricato

In questa sezione puoi visualizzare le informazioni sugli incarichi ricevuti

[Visualizza chi mi ha Incaricato →](#)

### Gestisci i tuoi incaricati

In questa sezione puoi visualizzare e gestire le informazioni sugli incarichi conferiti

- [Come gestore incaricato →](#)
- [Come rappresentante legale →](#)

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

Profilo utente

Riepilogo

Deleghe

**Incarichi**

Contatti

Adesioni

Credenziali di sicurezza

Ti trovi in: [Profilo utente](#) / [Incarichi](#) / [Gestisci incaricati come gestore](#)

## Gestisci incaricati come gestore

▼ Filtra i risultati

| Codice fiscale | Tipo incarico | Data inizio incarico |          |
|----------------|---------------|----------------------|----------|
| ELDWTB8024929  | GESTORE       | 25/05/2009           | Azioni ▼ |
| ELMRSU8024929  | INCARICATO    | 03/03/2010           | Azioni ▼ |
| ELMRSU8024929  | GESTORE       | 11/01/2017           | Azioni ▼ |

Profilo utente

Riepilogo

Deleghe

**Incarichi**

Contatti

Adesioni

Credenziali di sicurezza

Ti trovi in: [Profilo utente](#) / [Incarichi](#) / [Gestisci incaricati come gestore](#)

## Aggiungi incaricato

Codice fiscale:

Tipo incarico:

Incaricato

**Gestore**

+ Aggiungi incaricato

| Codice fiscale | Tipo incarico | Data inizio incarico |          |
|----------------|---------------|----------------------|----------|
| ELDWTB8024929  | GESTORE       | 25/05/2009           | Azioni ▼ |

Per profilare l'utenza degli incaricati, e scegliere i servizi da abilitare, è necessario cliccare su «Azioni» e poi «Gestisci Servizi».

**Incarichi**

Contatti

Adesioni

Credenziali di sicurezza

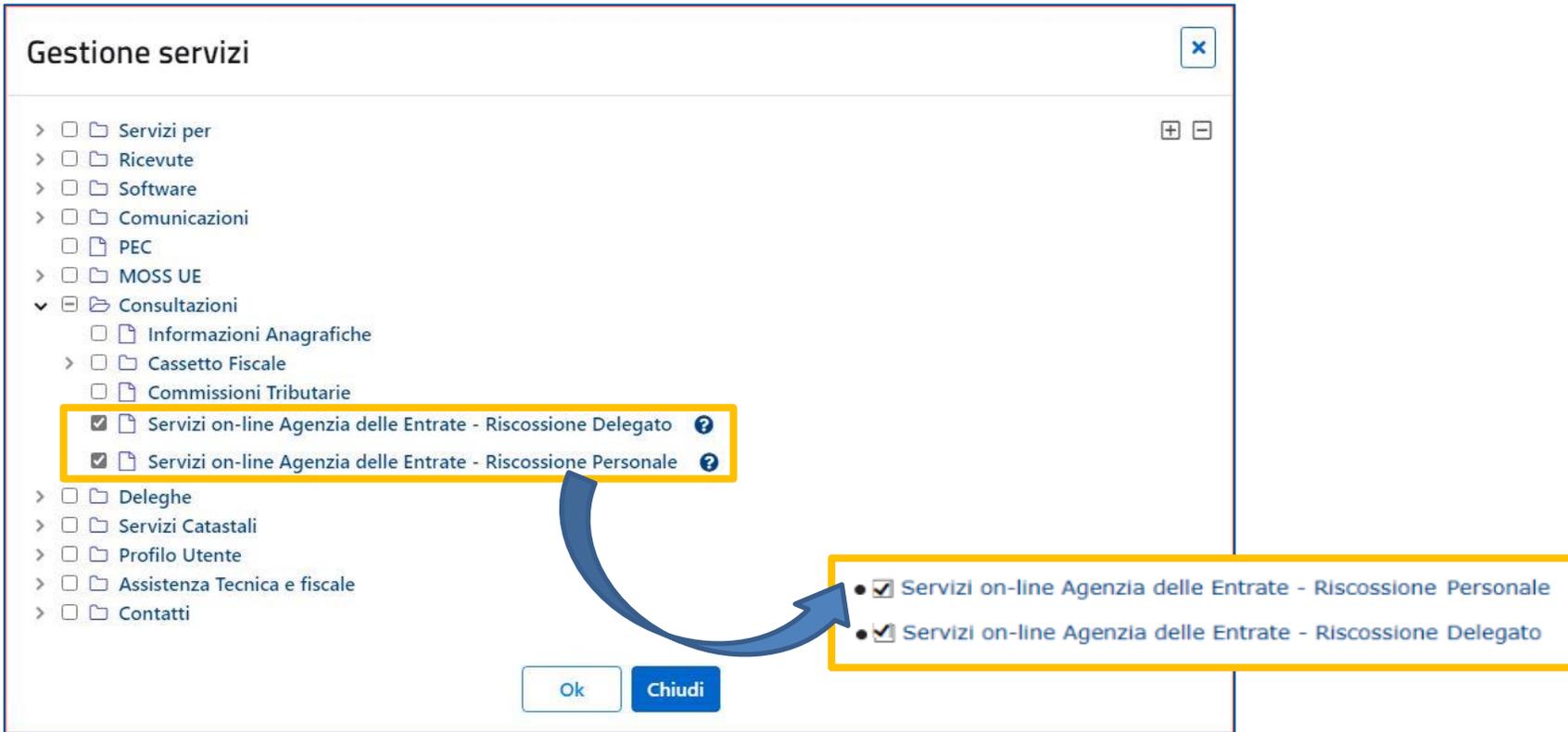
▼ **Filtra i risultati**

**+ Aggiungi incaricato**

| Codice fiscale ▼ | Tipo incarico ▼ | Data inizio incarico ▼ |   |
|------------------|-----------------|------------------------|---|
| ES0481800254     | GESTORE         | 08/10/2021             | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">✎</span> Gestisci servizi                             </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">🗑️</span> Elimina                             </div> </div> |
| BE0481800254     | GESTORE         | 25/05/2009             |   |
| FI0481800254     | INCARICATO      | 03/03/2010             | <b>Azioni ▼</b>   |
| MI0481800254     | GESTORE         | 11/01/2017             | <b>Azioni ▼</b>   |

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.



The screenshot shows a window titled "Gestione servizi" with a list of service categories. The "Consultazioni" category is expanded, and two items are selected and highlighted with a yellow box:

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

A blue arrow points from this box to a smaller box on the right, which shows the selected items in a list:

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

At the bottom of the window are "Ok" and "Chiudi" buttons.

1 Per utilizzare i «Servizi on-line Agenzia delle entrate–Riscossione» l'intermediario e il suo incaricato **abilitati a Entratel** devono entrare nel sito [www.agenziaentrate.riscossione.gov.it](http://www.agenziaentrate.riscossione.gov.it) e inserire una delle seguenti credenziali:

- ✓ Entratel;
- ✓ Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- ✓ Carta di Identità Elettronica (CIE);
- ✓ Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

## Accedi all'area riservata con:

 SPID

 CIE

 CNS

 Credenziali AdE

SPID, il **Sistema Pubblico di Identità Digitale**, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)



**Entra con SPID**

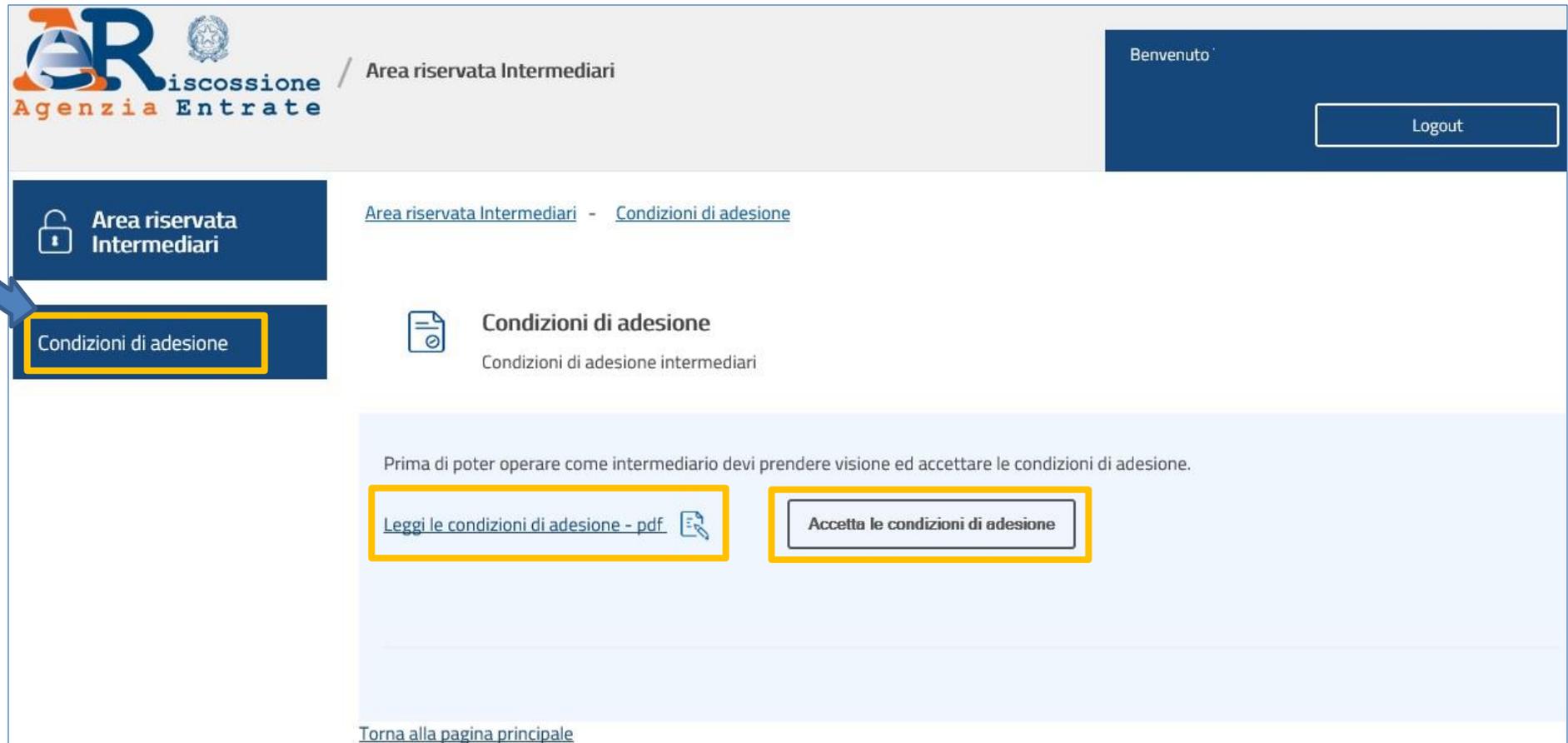
sp:d ✓



**AgID** Agenzia per  
l'Italia Digitale

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](#) - [Condizioni di adesione](#)

**Condizioni di adesione**  
Condizioni di adesione intermediari

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

[Leggi le condizioni di adesione - pdf](#)

**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**

**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/intermediaria** e gestire la posizione di un altro utente al quale ha conferito la delega.

Prima che prima di poter confermare le deleghe ricevute e operare come **intermediario/intermediaria** (**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.

**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] |

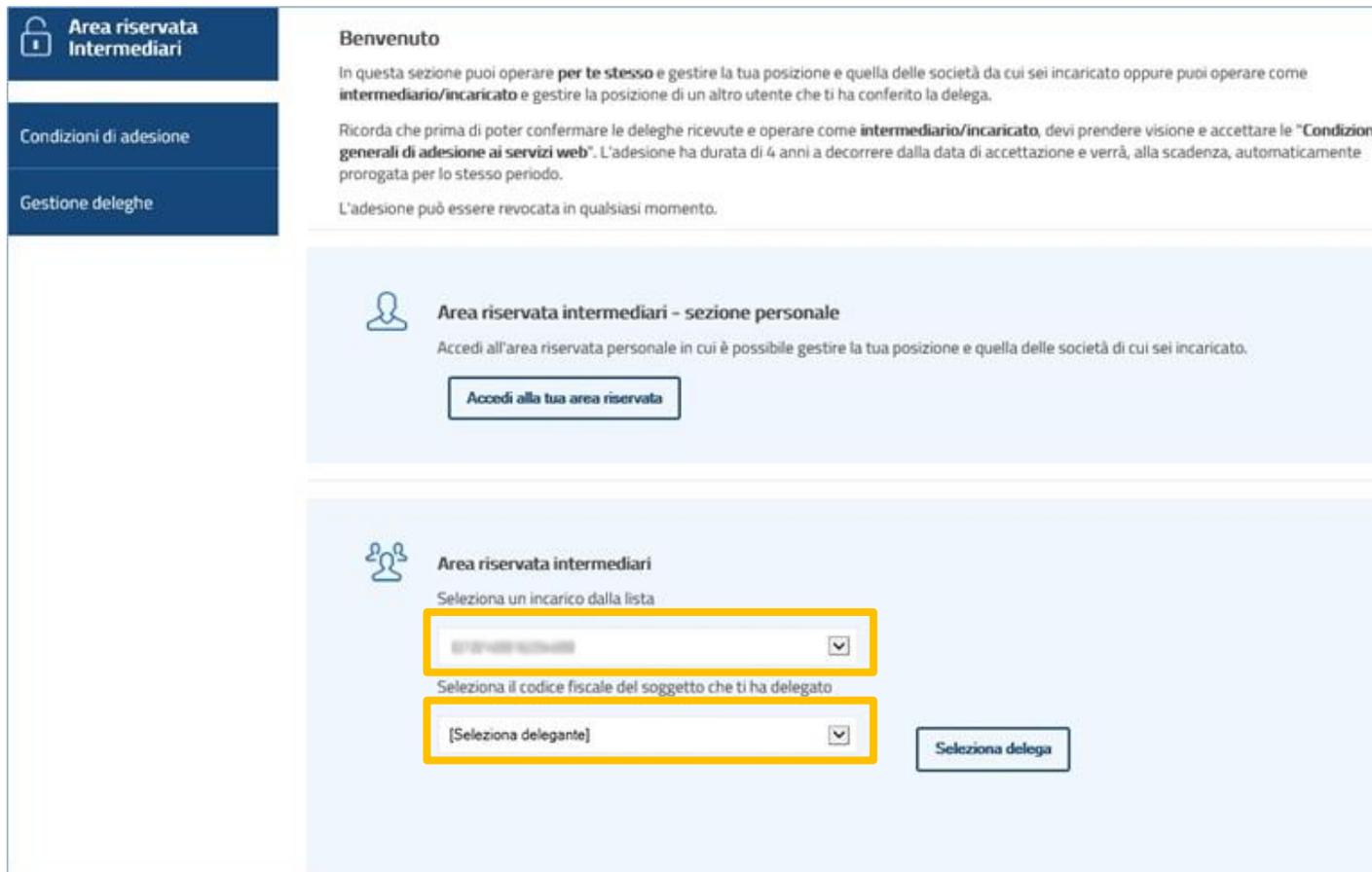
**Accetta delega/rinnovo** **Rinuncia delega/rinnovo** **Storico deleghe**



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' dashboard. On the left is a navigation menu with 'Area riservata Intermediari' (active), 'Condizioni di adesione', and 'Gestione deleghe'. The main content area is titled 'Benvenuto' and contains the following sections:

- Benvenuto**: A welcome message stating that users can operate for themselves or as an intermediary/agent, and must accept the 'Condizioni generali di adesione ai servizi web'.
- Area riservata intermediari - sezione personale**: A section with a user icon and a button 'Accedi alla tua area riservata'.
- Area riservata intermediari**: A section with a group icon and the instruction 'Seleziona un incarico dalla lista'. It features two dropdown menus: the first is for selecting an assignment (currently showing 'SELEZIONA INCARICO'), and the second is for selecting the delegator's tax code (currently showing '[Seleziona delegante]'). A 'Seleziona delega' button is located to the right of the second dropdown.

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

\* Le credenziali **AdE** sono utilizzabili solo da professionisti e imprese.

2

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

**Delega un intermediario**  
Se vuoi, puoi delegare un'intermediazione.

3

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

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

Storico deleghe

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

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.agenziaentrate.riscossione.gov.it](http://www.agenziaentrate.riscossione.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 ma **esclusivamente all'intermediario abilitato a cui si conferisce la delega**. L'intermediario, se accetta la delega, **DEVE TRASMETTERE I DATI TRAMITE IL SERVIZIO ENTRATEL DELL'AGENZIA DELLE 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, 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. 402/1973 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.

Questo modello non va consegnato all'Agenzia delle entrate-Riscossione ma **esclusivamente all'intermediario abilitato a cui si conferisce la delega**. L'intermediario, se accetta la delega, **DEVE TRASMETTERE I DATI TRAMITE IL SERVIZIO ENTRATEL DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.**

**Luogo e data** **Firma (per esteso 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 esteso 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 01/11/2022
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 [nome]

Delegante [nome]

 Il mio profilo
Cambia utenza
Logout

Sei l'incaricato di [nome]

 **Area riservata Intermediari**

---

Situazione debitoria - consulta e paga

---

Rateizza il debito +

---

Definizione agevolata +

---

Sospendi la riscossione +

---

Documenti +

---

Appuntamenti e contatti +

---

Condizioni di adesione

Gestione deleghe

### 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.

Attenzione: nuovi tentativi di truffa via e-mail (phishing) con oggetto "Ricevuta di pagamento - Transazione n. xxxxx".  
Per saperne di più consulta la [news sul nostro sito](#)

 **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 120 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».

 **Appuntamenti e contatti**

In questa sezione puoi prenotare un appuntamento in videochiamata con un nostro operatore, gestire la tua agenda appuntamenti oppure contattarci.

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 [nome] / Delegante [nome]

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

### Il mio profilo

Per poter usufruire dei **servizi on line** disponibili in Area riservata, è necessario associare un indirizzo email a cui ricevere le comunicazioni. Dovrai inserire e validare un indirizzo email associato sia alla tua utenza che all'incarico conferito l'incarico. I due indirizzi e-mail possono essere coincidenti.

#### Dati anagrafici

Denominazione: [nome]

Codice fiscale/Partita IVA: [dropdown menu]

#### Recapiti per comunicazioni

Telefono cellulare: [input field] [Inserisci telefono cellulare](#)

Indirizzo e-mail: [input field] [Vai a Se Mi Scordo](#)

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

Area riservata Intermediari

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

**Attenzione: nuovi tentativi di truffa. Per saperne di più consulta la nostra pagina.**

**Situazione debitoria**  
Puoi verificare la situazione dei versamenti già effettuati e le procedure in corso, non.

**Definizione agevolata**  
In questa sezione puoi verificare la situazione della Pace fiscale (Definizione stralcio) o delle Definitive.

**Documenti**  
Puoi visualizzare la situazione di rateizzazione e i relativi documenti. «Comunicazione delle somme dovute» inviata dall'Agenzia delle entrate-Riscossione in risposta alla tua domanda di «rottamazione».