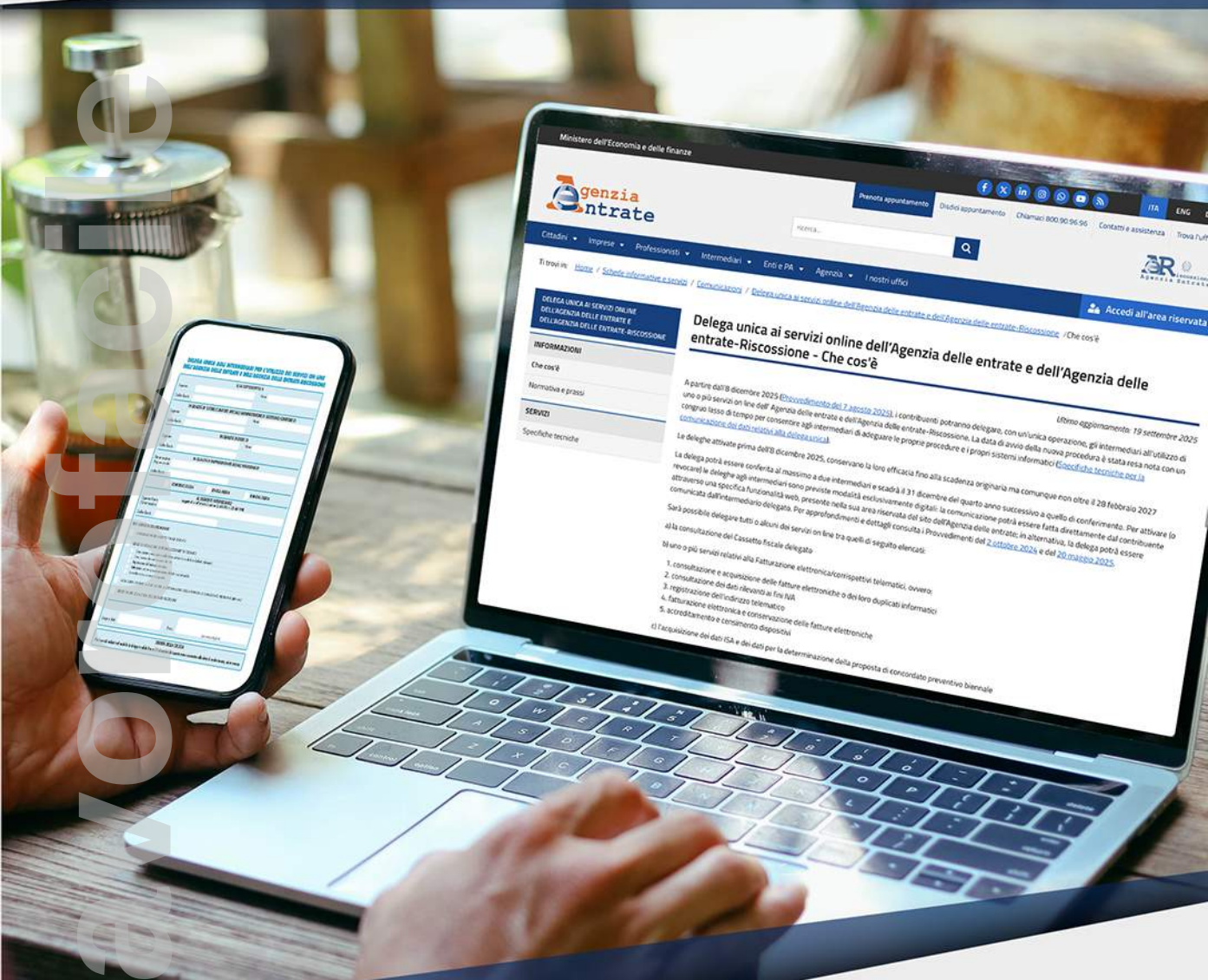


NOVEMBRE 2025



L'AGENZIA
INFORMA



LA DELEGA UNICA PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI ONLINE

LA DELEGA UNICA PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI ONLINE

(novembre 2025)

1. INTRODUZIONE	2
2. LA NUOVA DELEGA UNICA	4
3. IL CONFERIMENTO DELLA DELEGA.....	7
Come si conferisce la delega	7
Gli obblighi dell'intermediario.....	7
4. LA COMUNICAZIONE DEI DATI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE	9
Le diverse modalità di comunicazione	9
La firma elettronica del file da trasmettere	16
La gestione delle deleghe attive	17
Precedenti deleghe e nuova delega unica a confronto	22
5. IL PASSAGGIO ALLA DELEGA UNICA	24
6. PER SAPERNE DI PIÙ	27

1. INTRODUZIONE

L'Agenzia delle entrate e l'Agenzia delle entrate-Riscossione mettono a disposizione, all'interno dell'area riservata del proprio sito web, molti servizi online utili al contribuente per il corretto adempimento degli obblighi fiscali, per la consultazione della propria posizione fiscale e per la richiesta di servizi e assistenza.

Le aree riservate dei due Enti sono accessibili al contribuente persona fisica previa autenticazione mediante gli strumenti previsti dall'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CaD). Tale autenticazione equivale, in ambito digitale, al riconoscimento effettuato tramite documento di identità.

Anche i contribuenti diversi dalle persone fisiche (società, enti, organizzazioni, etc.) possono operare nella propria area riservata. Per farlo, i rappresentanti legali devono richiedere la registrazione a Fisconline o Entratel e autorizzare una o più persone (fino a un massimo di quattro) a utilizzare, in nome e per conto del contribuente, tutti i servizi disponibili. Tali figure, detti **gestori incaricati**, possono a loro volta autorizzare altre persone (detti **operatori incaricati**) a usare specifici servizi.

Alcuni dei servizi disponibili possono essere utilizzati dagli intermediari fiscali (ad esempio, commercialisti, CAF, consulenti del lavoro, tributaristi) per conto dei contribuenti che li abbiano autorizzati a farlo con una specifica delega.

La presente guida è dedicata ai servizi online delegabili agli intermediari fiscali, oggetto di recenti modifiche normative di prossima attuazione.

I principali servizi che l'**Agenzia delle entrate** (di seguito, anche "Ade") consente di utilizzare agli intermediari delegati sono il "**Cassetto fiscale delegato**", attraverso il quale l'intermediario può consultare i principali dati fiscali del proprio cliente, e i servizi presenti all'interno del portale "**Fatture e Corrispettivi**", dedicato ai contribuenti titolari di partita IVA, tra cui la consultazione e il download delle fatture elettroniche e dei corrispettivi telematici, la generazione e trasmissione delle fatture elettroniche e la gestione dei dispositivi di memorizzazione e trasmissione dei corrispettivi.

L'**Agenzia delle entrate-Riscossione** (di seguito, anche "AdeR"), invece, mette a disposizione degli intermediari una specifica area riservata, denominata "**Equipro**", attraverso la quale gli stessi possono utilizzare i **servizi online** per conto dei loro assistiti, tra cui la consultazione della situazione debitoria, la richiesta di rateizzazione e l'adesione alle forme agevolate di pagamento delle cartelle.

Allo scopo di semplificare e razionalizzare il previgente sistema di comunicazione delle deleghe, l'articolo 21 del decreto legislativo 8 gennaio 2024, n. 1, ha introdotto la **delega unica** che consente, con un'unica operazione, di comunicare i dati delle deleghe rilasciate agli intermediari riferite ad uno o più servizi online dell'Agenzia delle entrate e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione, unificando anche le scadenze.

In particolare, dopo aver stipulato un accordo – in formato cartaceo o digitale – con il quale conferisce al proprio intermediario **la delega** vera e propria, il contribuente la rende efficace o, in altri termini, la “attiva” con **una comunicazione** all’Agenzia delle entrate. La comunicazione può essere effettuata anche dall’intermediario.

Una volta attivate, le deleghe restano efficaci, salvo revoca o rinuncia, fino al 31 dicembre del quarto anno successivo a quello di conferimento, e questo costituirà un grande vantaggio per gli intermediari, che saranno agevolati anche nella gestione dei rinnovi delle deleghe dei propri assistiti.

Con il provvedimento dell’Agenzia delle entrate del 2 ottobre 2024 è stato pubblicato il fac-simile della delega unica e sono state definite le modalità, **esclusivamente digitali**, per comunicare all’Agenzia delle entrate i dati relativi alle deleghe conferite, ai fini della loro attivazione.

Ai fine di garantire una maggiore sicurezza nell’accesso ai servizi delegati, non saranno, quindi, più previste modalità “analogiche” di comunicazione delle deleghe (ad esempio, presso lo sportello dell’ufficio territoriale o mediante l’invio di pec), né modalità di accesso mediante codici consegnati ai deleganti, compendosi così pienamente un passaggio di transizione verso il fisco digitale a vantaggio di cittadini e imprese.

Future estensioni ad altri servizi dell’Agenzia delle entrate e dell’Agenzia delle entrate-Riscossione verranno comunicate sui siti internet di entrambi gli Enti e integrate nel fac-simile di delega.

Il momento di passaggio alla delega unica è stato individuato dal provvedimento dell’Agenzia delle entrate del 7 agosto 2025 nella data dell’**8 dicembre 2025**. Per consentire l’adeguamento dei sistemi, nei due giorni precedenti (6 e 7 dicembre 2025) non sarà possibile effettuare la comunicazione di alcun tipo di delega, né telematicamente né con altri mezzi. Sarà, pertanto, possibile attivare e rinnovare le deleghe “singole” con le precedenti modalità entro e non oltre il 5 dicembre 2025.

Affinché gli intermediari possano effettuare una ricognizione delle deleghe attualmente attivate nei loro confronti, l’Agenzia delle entrate ha messo a disposizione nella loro area riservata un file in formato csv, contenente l’elenco delle deleghe che risultano attivate per ciascun intermediario con le relative scadenze.

Analoga funzionalità è disponibile nell’area riservata agli intermediari sul sito di AdeR, per le deleghe di propria competenza.

2. LA NUOVA DELEGA UNICA

La delega unica ai servizi dell'Agenzia delle entrate e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione può essere conferita all'intermediario dalle **persone fisiche** per sé stesse o per il soggetto di cui sono rappresentanti (nel caso in cui svolgano la funzione di tutore, curatore speciale o amministratore di sostegno), per il minorenni di cui sono genitori e per il deceduto di cui sono eredi.

Per quanto riguarda i **soggetti diversi dalle persone fisiche**, la delega deve essere conferita dal rappresentante legale.

Gli intermediari fiscali che possono essere delegati all'utilizzo dei servizi online dell'Agenzia delle entrate e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione sono i soggetti di cui all'**articolo 3, comma 3, del d.P.R n. 322 del 1998**, ossia gli **incaricati della trasmissione telematica delle dichiarazioni** per conto di terzi.

Limitatamente ai servizi "Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche" e "Accreditamento e censimento dispositivi" del portale "*Fatture e Corrispettivi*", la delega può essere conferita anche a soggetti che non sono intermediari.

I **servizi che possono essere delegati** con la delega unica sono quelli inseriti nel [fac-simile](#) allegato al provvedimento dell'Agenzia delle entrate del 2 ottobre 2024.

In particolare, la delega può riguardare:

- i servizi relativi al portale "*Fatture e Corrispettivi*", con possibilità di selezione dei seguenti
 - Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici;
 - Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA;
 - Registrazione dell'indirizzo telematico;
 - Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche;
 - Accreditamento e censimento dispositivi favorire l'emersione spontanea delle basi imponibili e stimolare l'assolvimento degli obblighi tributari da parte dei contribuenti
- il servizio di consultazione del "Cassetto fiscale delegato";
- il servizio di "Acquisizione dei dati ISA e dei dati per la determinazione della proposta di concordato preventivo biennale";
- i servizi online dell'Agenzia delle entrate-Riscossione.

Per una dettagliata descrizione dei servizi compresi in ciascuno dei punti dell'elenco precedente, si rimanda al [fac-simile](#) della delega unica.

Il **contenuto minimo** della delega è rappresentato dalle seguenti informazioni:

- il codice fiscale e il cognome e nome o la denominazione del contribuente delegante;
- il codice fiscale e il cognome e nome o la denominazione del soggetto firmatario della delega, nel caso di delegante con incapacità totale o parziale, minorenni o deceduto o, ancora, di delegante diverso da persona fisica;
- il codice fiscale e il cognome e nome o la denominazione dell'intermediario delegato;
- l'indicazione se si tratta di nuovo conferimento, rinnovo di delega in scadenza o revoca di delega precedente;
- l'individuazione puntuale dei servizi delegati;
- il luogo e la data del conferimento, della revoca o del rinnovo;
- la firma.

ATTENZIONE

Trattandosi di una delega unica, ogni successiva modifica all'elenco dei servizi delegati al medesimo intermediario sostituisce integralmente quella in precedenza comunicata.

Se, ad esempio, in passato si era già conferita ad un intermediario la delega al servizio "Cassetto fiscale delegato" e si vuole poi conferire allo stesso intermediario anche la delega ai servizi di AdeR, occorre indicarli entrambi come nuovo conferimento. In questo caso, il servizio "Cassetto fiscale delegato" viene rinnovato e i servizi di AdeR vengono attivati, entrambi con medesima scadenza.

Se, invece, venissero indicati i soli servizi di AdeR, la nuova delega attiverrebbe questi ultimi e varrebbe come revoca del servizio del "Cassetto fiscale delegato".

La delega unica può essere conferita ad un numero massimo di **due intermediari** e scade il **31 dicembre del quarto anno successivo a quello di conferimento**, salvo revoca anticipata da parte del delegante o rinuncia da parte dell'intermediario delegato.

La tabella che segue mette a confronto i principali elementi distintivi delle deleghe "singole", comunicabili fino al 5 dicembre 2025, e della nuova delega unica.

DELEGHE AI SERVIZI DIGITALI		PROCEDURE PRECEDENTI	NUOVA DELEGA UNICA
MODELLO		modelli distinti per ogni servizio	nessun modello, unico file contenente i dati di delega per più servizi
MODALITÀ DI COMUNICAZIONE A ADE/ADER		mista: presso l’ufficio territoriale e telematica	esclusivamente telematica
SCADENZA	Cassetto fiscale	4 anni	Unificata (31 dicembre del quarto anno successivo a quello di conferimento per tutti i servizi delegati)
	Dati Isa/ Cpb	1 anno	
	Servizi AdeR	2 anni	
	Fatt. elettronica		
INTERMEDIARI DELEGABILI	Cassetto fiscale	massimo 2 per servizio	massimo 2 per contribuente
	Dati Isa/ Cpb		
	Servizi AdeR		
	Fatt. elettronica	massimo 4	

Gli step per l'attivazione della delega unica sono:

- il conferimento all'intermediario;
- la comunicazione dei dati della delega all'Agenzia delle entrate, a cura del delegante o dell'intermediario delegato, in modalità esclusivamente telematica;
- la ricezione della ricevuta di conferma nel caso di comunicazione da parte dell'intermediario delegato.

3. IL CONFERIMENTO DELLA DELEGA

Come si conferisce la delega

La delega unica può essere conferita all'intermediario in forma:

- **cartacea**; in questo caso, è sottoscritta con firma autografa dal delegante e deve essere corredata da una copia del documento di identità di quest'ultimo;
- **elettronica**; in questo caso è sottoscritta dal delegante con una firma che rispetti i requisiti previsti dal CaD.

La delega può essere conferita utilizzando il [fac-simile](#) allegato al provvedimento dell'Agenzia delle entrate del 2 ottobre 2024, oppure utilizzando altre forme di documento purché contengano i dati minimi presenti nello stesso fac-simile ed elencati al punto 2 (ad esempio, nel caso in cui l'incarico professionale dell'intermediario contenga anche il conferimento della delega unica per lo svolgimento dell'incarico stesso).

Nel caso di delega unica per una persona deceduta, è previsto che il conferimento sia effettuato con manifestazione di volontà unanime da parte di tutti gli eredi. A tal fine, l'intermediario acquisisce la documentazione necessaria all'attestazione della qualità di erede e ogni altra documentazione necessaria ai fini del conferimento della delega.

Anche nel caso in cui la delega sia conferita da un rappresentante (genitore, tutore, curatore speciale o amministratore di sostegno) l'intermediario deve acquisire la documentazione da cui si evince tale qualifica.

Gli obblighi dell'intermediario

Il primo obbligo dell'intermediario è la nomina di uno o più responsabili della gestione delle deleghe.

Deve, poi, procedere all'accettazione delle condizioni generali di utilizzo dei servizi allo stesso delegati. Con l'accettazione di tali condizioni, l'intermediario si impegna ad utilizzare le informazioni acquisite per effetto del conferimento della delega per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico professionale e a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'accettazione preventiva è effettuata all'interno dell'area riservata dell'intermediario, nella sezione "Adesioni" de "Il tuo profilo".



Accettazione delle condizioni generali di utilizzo dei servizi delegati

Per operare per conto del tuo cliente devi prima accettare le condizioni generali di utilizzo dei servizi delegati.

Accetta →

L'accettazione, effettuata "una tantum", è un'operazione necessaria per poter trasmettere i dati relativi alle deleghe ricevute e per utilizzare i servizi delegati.

Man mano che acquisisce le deleghe dai propri clienti, l'intermediario ha l'obbligo di numerarle progressivamente e annotarle quotidianamente in un apposito registro cronologico, predisposto su carta o con modalità elettronica, in cui devono essere indicati i seguenti dati:

- numero progressivo e data della delega o della revoca;
- codice fiscale e dati anagrafici/denominazione del delegante;
- estremi del documento di identità del sottoscrittore della delega o della revoca.

Le deleghe acquisite devono essere conservate fino al decimo anno successivo alla data di revoca o di scadenza. Insieme alle deleghe occorre conservare la documentazione usata per l'identificazione del delegante e per l'eventuale attestazione della condizione di rappresentante o erede. I documenti informatici acquisiti e/o trasmessi in formato elettronico devono essere conservati nel rispetto delle norme del CaD.

L'Agenzia delle entrate può accedere alle sedi degli intermediari per svolgere controlli sulle deleghe acquisite. Qualora siano riscontrate delle irregolarità nella gestione delle deleghe o delle revoche, l'Agenzia può procedere alla revoca dell'abilitazione, come previsto all'articolo 8, comma 1, lett. h, del decreto dirigenziale 31 luglio 1998. Restano, inoltre, ferme la responsabilità civile e l'applicazione delle eventuali sanzioni penali.

4. LA COMUNICAZIONE DEI DATI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Le diverse modalità di comunicazione

Per ottenere l'attivazione delle deleghe all'utilizzo dei servizi Ade e AdeR a favore dell'intermediario delegato, occorre comunicare all'Agenzia delle entrate i dati della delega conferita.

La comunicazione può essere effettuata direttamente dal delegante oppure per il tramite dell'intermediario delegato.

Il **delegante** effettua la comunicazione esclusivamente mediante una funzionalità web, disponibile all'interno della sua area riservata del sito internet dell'Agenzia delle entrate.

Una volta effettuato l'accesso mediante le credenziali Spid, Cie (carta di identità elettronica), Cns (carta nazionale dei servizi) o, se ne è in possesso, mediante le credenziali Fisconline o Entratel, il delegante deve selezionare il percorso "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari".

Dopo aver selezionato il link "Nuova delega", il delegante dovrà indicare il codice fiscale dell'intermediario al quale ha conferito delega, spuntare le caselle corrispondenti ai servizi che intende delegare all'intermediario e, infine, confermare l'operazione.

SELEZIONA I SERVIZI DELEGATI:

☐ CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE DELEGATO ⓘ

- SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA/CORRISPETTIVI TELEMATICI
 - ☐ Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche e dei loro duplicati informatici ⓘ
 - ☐ Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA ⓘ
 - ☐ Registrazione dell'indirizzo telematico ⓘ
 - ☐ Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche ⓘ
 - ☐ Accreditamento e censimento dispositivi ⓘ
- ☐ ACQUISIZIONE DEI DATI ISA E DEI DATI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PROPOSTA DI CONCORDATO PREVENTIVO BIENNALE ⓘ
- ☐ SERVIZI ON LINE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE ⓘ

Il rimando alla funzionalità appena descritta è presente nell'area riservata cittadini e imprese sul sito di AdeR.

AdeR Agenzia delle Entrate / Area riservata - Cittadini e Imprese

Area riservata
Cittadini e Imprese

[Area riservata Cittadini e Imprese](#) - [Delega un intermediario](#)

Delega un intermediario
Delega unica - modalità di attivazione

Per attivare la delega unica puoi accedere con le tue credenziali all'Area riservata dell'Agenzia delle Entrate e indicare, nell'apposita funzionalità, anche i servizi di Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Le deleghe attivate prima dell'1 dicembre 2025 conservano la loro efficacia fino alla loro scadenza originale e comunque non oltre il 31 febbraio 2027.

L'**intermediario delegato** effettua la comunicazione dei dati della delega unica mediante la trasmissione di un file *xm/* predisposto secondo le specifiche tecniche allegate al provvedimento dell'Agenzia delle entrate del 7 agosto 2025, come integrate dai successivi aggiornamenti pubblicati sui siti internet dell'Agenzia delle entrate e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione.

Per la generazione del file *xm/*, l'Agenzia delle entrate mette a disposizione all'interno dell'area riservata una specifica funzionalità web. In alternativa, gli intermediari possono utilizzare altri software purché rispettino le specifiche tecniche sopra indicate.

ATTENZIONE

Durante la compilazione dei dati della delega mediante tale funzionalità web, l'Agenzia non effettua controlli sui dati inseriti, per garantirne la riservatezza. Si invita, pertanto, a prestare la massima attenzione nella loro indicazione, pena il successivo scarto del file inviato.

La funzionalità web è accessibile seguendo il percorso "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari" e poi spuntando la casella del box "Comunica la delega ricevuta da un cliente".

Nuova delega

Il servizio consente al contribuente di comunicare i dati della delega che ha conferito ad un intermediario (commercialista, CAF, consulente del lavoro, associazione di categoria, etc.) e all'intermediario di comunicare i dati della delega che ha acquisita da un proprio cliente. La delega è efficace fino al 31 dicembre del quarto anno successivo a quello di conferimento.

☒ **Comunica la delega conferita ad un intermediario**
Il servizio ti consente di attivare la delega che hai conferito ad un intermediario. Se hai conferito la delega a due intermediari, è necessario trasmettere una comunicazione per ciascun delegato.

☐ **Comunica la delega ricevuta da un cliente**
Il servizio ti consente di comunicare la delega che hai ricevuto da un tuo cliente. Prima di effettuare la comunicazione è necessario accettare le condizioni generali di utilizzo dei servizi delegati. Il servizio ti consente anche di comunicare la revoca di una delega conferita a te o ad un altro intermediario.

GENERA UNA COMUNICAZIONE

Questa funzionalità ti permette di generare il file per la comunicazione dei dati della delega che ti è stata conferita, conforme alle [specifiche tecniche - pdf](#) pubblicate sul sito dell'Agenzia delle Entrate. Ricorda: una volta generato, il File deve essere scaricato, sottoscritto con firma elettronica e trasmesso.

Genera il file >

Successivamente, occorre cliccare
sul pulsante "Genera il file".

Sulla schermata di dettaglio, occorre indicare il codice fiscale del delegante e i servizi che quest'ultimo ha delegato all'intermediario.

Se il soggetto che sottoscrive la delega unica è un tutore, un curatore speciale, un amministratore di sostegno, un genitore di minorenne o un erede, va selezionata la casella "Il sottoscrittore è diverso dal delegante". Infine, occorre indicare il tipo di firma elettronica che verrà apposta sul file xml generato, spuntando una delle opzioni proposte (digitale, CIE, elettronica con certificato non qualificato).

DELEGANTE

Codice fiscale:

[Modifica](#)

SELEZIONA I SERVIZI DELEGATI:

- ☐ CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE DELEGATO [?](#)
- ☒ SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA/CORRESPETTIVI TELEMATICI
 - ☐ Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informativi [?](#)
 - ☐ Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA [?](#)
 - ☐ Registrazione dell'indirizzo telematico [?](#)
 - ☐ Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche [?](#)
 - ☐ Accreditamento e consenso dispositivi [?](#)
- ☐ ACQUISIZIONE DEI DATI ISA E DEI DATI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PROPOSTA DI CONCORDATO PREVENTIVO BIENNALE [?](#)
- ☐ SERVIZI ON LINE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE [?](#)
- ☒ Il sottoscrittore è diverso dal delegante
Rappresentante legale (tutore, curatore speciale, amministratore di sostegno, genitore o erede)

Tipo firma *

☒ Digitale ☐ CIE ☐ Elettronica con certificato non qualificato

[Indietro](#) [Genera la comunicazione](#)

Nel caso in cui il delegante sia un soggetto diverso da persona fisica, va indicato il codice fiscale del rappresentante legale o negoziale che sottoscrive la comunicazione e la qualifica "Rappresentante legale/negoziale" nell'apposito campo.

ATTENZIONE

Se, precedentemente alla comunicazione che si sta generando, è stata trasmessa altra comunicazione di delega per il medesimo delegante, la nuova comunicazione revoca e sostituisce la delega precedente. Pertanto, se con la nuova delega si vogliono aggiungere ulteriori servizi rispetto a quelli in precedenza comunicati, nel file di comunicazione occorrerà indicarli tutti (i precedenti ed i nuovi).

Una volta generato il file *xml* contenente i dati della delega unica, occorre apporre la firma elettronica del delegante. Le informazioni relative alla firma elettronica sono trattate nel successivo paragrafo.

La trasmissione del file *xml* firmato elettronicamente può essere effettuata in modo puntuale, nel caso di comunicazione dei dati di una sola delega, ovvero massivamente, nel caso di comunicazione dei dati di più deleghe.

Nel primo caso (**invio puntuale**), l'intermediario si avvale di una funzionalità web messa a disposizione all'interno della sua area riservata, al percorso "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari", selezionando il link "Comunica la delega ricevuta da un cliente".

DELEGANTE

Codice fiscale:

CARICA LA COMUNICAZIONE

Carica il file con la comunicazione della delega firmata dal cliente.
Se non hai il file [genera il file da firmare](#)

Il file della delega firmato digitalmente deve essere in formato .p7m

Scegli file

Nel secondo caso (**invio massivo**), l'intermediario deve generare un file xml contenente una o più comunicazioni (ognuna debitamente firmata dal contribuente delegante e, nei casi previsti, anche dall'intermediario): il file deve essere prodotto secondo le specifiche tecniche pubblicate nel sito internet dell'Agenzia delle entrate e può contenere fino ad un massimo di 300 comunicazioni; deve, inoltre, essere predisposto per la trasmissione telematica avvalendosi dei prodotti software resi disponibili dall'Agenzia delle entrate (Desktop telematico e Entratel Multifile) e successivamente inviato utilizzando le stesse applicazioni oppure mediante la funzionalità presente nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia: "Invio documenti – Trasmissione file predisposti secondo le specifiche tecniche pubblicate".



Pacchetti software

Prodotti software riservati esclusivamente agli utenti registrati ai servizi telematici e necessari per l'uso dei servizi on-line offerti dall'Agenzia delle entrate e per la gestione di documenti ed atti (dichiarazioni, comunicazioni, istanze, etc.) da trasmettere all'Agenzia mediante i vari servizi telematici.

[Accedi](#) 

Entratel-Multifile

Avvertenza: il software che stai per scaricare dal sito dell'Agenzia delle entrate è fornito digitalmente e controllabile tramite il software "Napoli". La firma digitale in il codice "hash" dei file garantisce la completezza e l'integrità dei programmi. Le istruzioni per la verifica del software sono disponibili nella pagina [Informazioni utili](#).

- ✓ Scarica il software
- ✓ Informazioni
- ✓ Operazioni preliminari
- ✓ Requisiti tecnici
- ✓ Aggiornamenti

Trasmissioni telematiche

Invio documenti - Trasmissione file predisposti secondo le specifiche tecniche pubblicate (es. dichiarazioni)

Il servizio consente di effettuare l'invio dei file contenenti i documenti da presentare all'Agenzia delle entrate (dichiarazioni, versamenti, contratti di locazione, comunicazioni).

[Vai al servizio](#)

I servizi delegati, indicati nel file trasmesso, vengono attivati successivamente all'elaborazione con esito positivo, attestato dal rilascio di apposita ricevuta. In questo caso, sia il delegante che l'intermediario ricevono una notifica dell'operazione in area riservata. Il delegante viene avvisato anche con un messaggio sull'app IO (se ha scaricato l'App e ha autorizzato la ricezione dei messaggi da parte dell'Agenzia). Nel caso di elaborazione con esito negativo, è rilasciata una ricevuta di scarto con indicazione del motivo.

La firma elettronica del file da trasmettere

Prima di trasmettere il file *xml* contenente i dati della delega unica, gli intermediari devono far apporre la firma elettronica del delegante.

Le tipologie di firme elettroniche accettate, nel rispetto delle disposizioni del CaD, sono le seguenti:

1. se il delegante è un **contribuente diverso da persona fisica** (ente, società, organizzazione, etc.) oppure una **persona fisica titolare di partita IVA**:
 - 1 a. **Firma Digitale**: intestata al contribuente o al rappresentante legale dello stesso in caso di soggetto diverso da persona fisica, e conforme alle disposizioni del CaD
 - 1 b. **Firma Elettronica Avanzata (FEA) con CIE**: soluzione di firma basata sul certificato di firma inserito nella Carta d'Identità Elettronica o tramite app CIE Sign, anch'esso riferito al rappresentante legale in caso di contribuente diverso da persona fisica
2. nel caso di delegante **persona fisica non titolare di partita IVA**:
 - 2 a. **Firma Digitale**: intestata al contribuente e conforme alle disposizioni del CaD
 - 2 b. **Firma Elettronica Avanzata (FEA) con CIE**: soluzione di firma basata sul certificato di firma inserito nella Carta d'Identità Elettronica o tramite app CIE Sign
 - 2 c. **Firma elettronica avanzata con certificato non qualificato**: il file è firmato dal contribuente attraverso un processo erogato dall'intermediario mediante software apposito che consente di apporre tale tipologia di firma; in tal caso il file deve essere firmato anche dall'intermediario (con firma digitale intestata a sé stesso o al suo rappresentante legale se l'intermediario è diverso da persona fisica), così da attestare il conferimento della delega ricevuta e l'autenticità della firma del delegante
 - 2 d. **Firma elettronica avanzata apposta mediante servizio in convenzione con l'Agenzia delle entrate**: in questo caso la firma elettronica è apposta mediante un servizio web erogato dall'intermediario, previa convenzione con l'Agenzia delle entrate. Il servizio si basa su un processo di firma al quale l'Agenzia partecipa per l'identificazione del contribuente, mediante Cie o Spid. La data a partire dalla quale potranno essere stipulate le convenzioni per erogare questo tipo di servizio sarà pubblicata sui siti internet dell'Agenzia delle entrate e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione.

La gestione delle deleghe attive

Consultazione

L'intermediario può consultare e scaricare in formato *csv* l'elenco delle deleghe che gli sono state conferite. Fino al 5 dicembre 2025 l'elenco sarà riferito alle deleghe per la consultazione del cassetto fiscale dei propri clienti e a quelle per i servizi del portale "Fatture e corrispettivi", con le relative scadenze.

La consultazione è disponibile all'interno dell'area riservata, al percorso "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari – Gestisci le tue deleghe – Gestisci le deleghe conferite da un cliente"; il *download* si effettua cliccando su **Esporta elenco**.



Gestione deleghe conferite da cliente

Cassetto fiscale | Fatture e corrispettivi

Cassetto fiscale

La **Delega del cliente** - sul sito dell'intermediario per la consultazione dei propri dati fiscali, delega l'accesso all'interfaccia del delegato e si avvale della sottoscrizione di un documento di riconoscimento a cura di validità del cliente delegante, può essere consegnata direttamente all'intermediario che pratica consulenza, L'intermediario, in tal caso, deve aver cura di conservare agli atti la documentazione ricevuta e non può procedere a trasferirla per via telematica. I dati relativi alla delega, in ogni caso, non possono essere trasmessi per via telematica a delegati di contribuenti assai, non residenti in Italia o sottoposti a procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria). In questi casi, le deleghe devono essere presentate presso l'Ufficio dell'Agenzia dell'Ente.

Filtra i risultati

Filtri applicati: 1 Selezione

6 deleghe

Codice fiscale C	Stato C	Data inizio delega C	Data fine delega C	Azione
000000000	Attiva	15/10/2023	15/10/2025	13 1
000000000	Attiva	15/10/2023	15/10/2025	13 1
000000000	Attiva	15/10/2023	15/10/2025	13 1
000000000	Attiva	15/10/2023	15/10/2025	13 1
000000000	Attiva	15/10/2023	15/10/2025	13 1
000000000	Attiva	15/10/2023	15/10/2025	13 1

Esporta elenco

Analoga funzionalità è disponibile fino al 5 dicembre 2025 nell'area riservata agli intermediari sul sito di AdeR per le deleghe attivate per i servizi di propria competenza.

iscossione

Area riservata Intermediari

Area riservata Intermediari

Gestione deleghe

Sei l'incaricato di

Gestione deleghe

Gestione deleghe intermediari

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

Soggetti deleganti di

Delegante	Data conferimento delega	Data accettazione o revoca	Stato	Scadenza		
	07-05-2025	07-05-2025	accettata	06-05-2027	☐	
	27-01-2025	27-01-2025	accettata	26-01-2027	☐	
	14-11-2024	14-11-2024	accettata	13-11-2026	☐	
	21-04-2023	21-04-2023	scaduta	20-04-2025	Elimina	

Storico deleghe - xls

Dall'8 dicembre 2025 l'intermediario può consultare e scaricare l'elenco delle deleghe all'interno della propria area riservata, al percorso "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari – Chi mi ha delegato".

Chi mi ha delegato

Qui trovi le deleghe a te conferite; puoi modificare la ricerca impostando i "Filtri applicati"

Filtri applicati 1

Esporta elenco

↳ Codice fiscale delegante	↳ Data inizio delega	↳ Data fine delega	↳ Tipo servizio	↳ Stato delega	
	30/09/2025	31/12/2029	Servizi online (servizi 31)	attiva	Azioni Revoca Revoca
	22/01/2016	-	Casse ed enti previdenziali	attiva	
	01/06/2016	-	Casse ed enti previdenziali	attiva	

Cliccando sul codice fiscale del delegante è possibile visualizzare i dettagli della delega.



The screenshot shows a window titled "Dettaglio delega" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following information:

- Identificativo invio: 2510223904430004
- Codice fiscale delegante: XXXXXX00X00X000X
- Codice fiscale delegato: YYYYYY00Y00Y000Y
- Data inizio delega: 30/09/2025
- Data fine delega: 31/12/2029
- Servizi delegati:
 - Consultazione del cassetto fiscale delegato
 - Acquisizione dei dati isa e dei dati per la determinazione della proposta di concordato preventivo biennale
 - Servizi on line dell'Agenzia delle entrate-Riscossione

At the bottom of the window is a button labeled "Chiudi".

Con riferimento alle deleghe attive, è possibile comunicare la **modifica**, il **rinnovo**, la **revoca** da parte del delegante e la **rinuncia** da parte dell'intermediario.

Modifica

Dopo l'attivazione di una delega unica è possibile modificare i servizi delegati (ad esempio, nel caso in cui si intenda delegare all'intermediario ulteriori servizi), utilizzando la specifica funzionalità di **modifica**.

ATTENZIONE

La modifica di una delega attiva comporta la sua revoca e, contestualmente, l'attivazione di una nuova delega unica con aggiornamento della data di scadenza: pertanto, nella nuova comunicazione, occorre indicare tutti i servizi che si intendono delegare all'intermediario, compresi, eventualmente, quelli già in precedenza delegati.

La funzionalità di modifica è disponibile nell'area riservata del delegante selezionando il percorso "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari – Chi ho delegato" e poi il link "Modifica" dalle "Azioni" disponibili.

Gli intermediari che intendono modificare i dati di una delega attiva devono effettuare una comunicazione relativa a un nuovo conferimento di delega unica, tramite l'invio di un nuovo file *xml*/ sottoscritto elettronicamente dal delegante.

Rinnovo

Il rinnovo consente di prorogare la durata di una delega attiva senza alcuna modifica. Può essere effettuato a partire dai 90 giorni antecedenti alla data di scadenza della delega, e ne estende la validità a partire dal primo gennaio dell'anno successivo.

Così, ad esempio, il rinnovo di una delega attivata il 1/1/2026 – che scade il 31/12/2030 – può essere comunicato a decorrere dal 2/10/2030. La delega così rinnovata avrà decorrenza 1/1/2031 e scadrà il 31/12/2035.

Il rinnovo può essere comunicato dal contribuente delegante o dall'intermediario con le medesime modalità stabilite per la comunicazione dei dati relativi al conferimento.

Revoca

La **revoca** di una delega può essere comunicata in qualunque momento successivo all'attivazione, dal delegante, dall'intermediario delegato o da un intermediario differente, con modalità analoghe a quelle previste per la comunicazione dei dati relativi al conferimento. Il delegante può utilizzare le funzionalità presenti nella sezione "Il tuo profilo" della propria area riservata, seguendo il percorso "Deleghe – Intermediari – Chi ho delegato" e selezionando il link "Revoca" dalle "Azioni" disponibili. L'intermediario al quale la delega è stata conferita (**intermediario delegato**) può trasmettere un file di comunicazione della revoca attraverso i canali telematici (Desktop Telematico, pacchetti di mercato, o funzionalità web "Invio documenti", secondo quanto precedentemente descritto per l'[invio massivo](#)) oppure può procedere all'interno della propria area riservata (percorso "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari – Chi mi ha delegato"), selezionando l'azione "Revoca" in corrispondenza della delega da revocare; qualora, invece, la revoca sia comunicata da un **intermediario differente** da quello al quale la delega è stata conferita, il file xml di revoca dev'essere inviato esclusivamente tramite i canali telematici ([invio massivo](#)).

La revoca ha effetto immediato se effettuata dal delegante e ha effetto dal momento della ricezione della ricevuta di attestazione se effettuata dall'intermediario.

Rinuncia

L'intermediario delegato può, in qualunque momento, rinunciare alla delega ricevuta.

La **rinuncia** è riferita a tutti i servizi delegati e può essere effettuata tramite l'apposita funzionalità web disponibile nell'area riservata dell'intermediario al link "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari – Chi mi ha delegato", utilizzando il menu a tendina del pulsante "Azioni".

La rinuncia ha effetto immediato.

Chi mi ha delegato				
Qui trovi le deleghe a te conferite: puoi modificare la ricerca impostando i "Filtri applicati"				
Filtri applicati 1				
6 deleghe				
Esporta elenco				
IT Codice fiscale delegante	IT Data inizio delega	IT Data fine delega	IT Tipo servizio	IT Stato delega
	30/09/2028	31/12/2029	Servizi online (servizi 31)	Attiva
	22/01/2016	-	Casse ed enti previdenziali	Attiva
	01/04/2016	-	Casse ed enti previdenziali	Attiva
				Azioni
				Revoca
				Rinuncia

Precedenti deleghe e nuova delega unica a confronto

Come riepilogo di quanto sinora esposto, si propongono gli schemi che seguono.

PRECEDENTI MODALITÀ DI ATTIVAZIONE				
	OPERAZIONE / SERVIZIO			
	Cassetto Fiscale	Servizi di Fatturazione Elettronica	Acquisizione Dati ISA/CPB	Servizi Agenzia entrate-Riscossione
CONTRIBUENTE	Online nell'area riservata dell'Agenzia delle entrate o modulo cartaceo presso un ufficio dell'Agenzia		Attivazione tramite delega al cassetto fiscale	Online nell'area riservata dell'Agenzia delle entrate-Riscossione, l'intermediario deve poi accettare la delega
INTERMEDIARIO	L'intermediario comunica i dati e il contribuente riceve al proprio domicilio fiscale un codice di attivazione da consegnare all'intermediario stesso	Invio telematico e verifica di elementi di riscontro della dichiarazione IVA/Redditi dell'anno precedente, per attivare la delega	In assenza di delega al Cassetto Fiscale, invio di un file con l' elenco dei contribuenti deleganti . L'attivazione prevede la positiva verifica degli elementi di riscontro	L'intermediario comunica i dati e il contribuente riceve al proprio domicilio fiscale un codice di attivazione da consegnare all'intermediario stesso

NUOVE MODALITÀ DI ATTIVAZIONE, MODIFICA, RINNOVO, REVOCA, RINUNCIA					
	OPERAZIONE / SERVIZIO				
		Cassetto Fiscale	Servizi di Fatturazione Elettronica	Acquisizione Dati ISA/CPB	Servizi Agenzia entrate-Riscossione
CONTRIBUENTE	Attivazione	Online nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle entrate			
	Revoca				
	Modifica	Online nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia. La variazione di uno o più dati (es. aggiunta/rimozione di un servizio) comporta la revoca della delega precedente e l'attivazione di una nuova delega con i dati e la scadenza aggiornati			
	Rinnovo	Online nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle entrate a partire dal 90° giorno prima della scadenza			
INTERMEDIARIO	Attivazione	Trasmissione file xml (puntuale o massivo) sottoscritto elettronicamente dal contribuente			
	Revoca				
	Modifica	Si procede inviando un nuovo file xml sottoscritto dal contribuente che comporta la revoca automatica della delega precedente e l'attivazione della nuova delega con i dati e la scadenza aggiornati			
	Rinnovo	Stesse modalità previste per l'attivazione, a partire dal 90° giorno prima della scadenza			
	Rinuncia	Online nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle entrate			

5. IL PASSAGGIO ALLA DELEGA UNICA

Come anticipato, il definitivo passaggio al sistema della delega unica, le cui modalità e specifiche tecniche sono state pubblicate con provvedimento del 2 ottobre 2024, è fissato per l'**8 dicembre 2025**. Per consentire l'aggiornamento dei sistemi procedurali e informatici di gestione delle deleghe da parte degli intermediari fiscali, l'Agenzia delle entrate ha comunicato questa data con congruo anticipo, mediante il provvedimento del 7 agosto 2025.

Al fine di effettuare il necessario adeguamento dei sistemi informatici dell'Agenzia delle entrate, nei due giorni precedenti (6 e 7 dicembre 2025) non sarà possibile effettuare la comunicazione di alcun tipo di delega, né telematicamente né con altri mezzi, incluso il servizio di delega presente sul sito di AdeR.

Conseguentemente, sarà possibile attivare, rinnovare e revocare le deleghe con le attuali modalità entro e non oltre il **5 dicembre 2025**.

Le deleghe attive alla data del 5 dicembre 2025 manterranno la loro validità fino alla data di scadenza prevista, ma comunque non oltre il **28 febbraio 2027**.

ATTENZIONE

Relativamente al rinnovo delle deleghe "singole" da effettuarsi entro il 5 dicembre 2025, si raccomanda agli intermediari l'utilizzo esclusivo delle modalità di comunicazione previste dall'Agenzia delle entrate, riportate nelle pagine dedicate del proprio sito, al fine di garantirsi un pronto riscontro da parte dell'Agenzia ed evitare il rischio di interruzione nell'utilizzo dei servizi delegati.

In vista dell'avvio delle nuove modalità di comunicazione, gli intermediari sono invitati con il necessario anticipo a:

- **predisporre l'organizzazione interna;**
- **effettuare una ricognizione delle attuali deleghe attive e gestire le scadenze imminenti:** a tal fine, è possibile effettuare il download del file in formato **csv** all'interno dell'area riservata al percorso "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari – Gestisci le tue deleghe – Gestisci le deleghe conferite da un cliente" (si veda il riquadro rosso nell'immagine sotto riportata), al fine di monitorare le deleghe che risultano attive e le relative scadenze. In questo modo, è possibile pianificare le successive operazioni di rinnovo delle deleghe in scadenza in modo da garantire continuità nell'utilizzo dei servizi.

Home > Gestione deleghe conferite da cliente

Gestione deleghe conferite da cliente

Cassetto fiscale Filtri e impostazioni

Cassetto fiscale

La [Gestione deleghe](#) è un servizio dell'intermediario per la consultazione dei propri dati fiscali, direttamente sottoscritti dal delegante e accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del cliente che deve, però essere consegnata digitalmente all'intermediario che potrà consegnare, a richiesta, dove più sarà di convenienza agli atti la documentazione richiesta e deve presentarsi e depositarsi per via telematica o sul sistema della delega, altrimenti non potranno essere fornite le informazioni delle deleghe di cui il delegante è titolare, non risultanti in dati o collegati e presentati automaticamente, presumendo, peraltro, l'assunzione di responsabilità, amministrativa, contabile, amministrativa, contabile, amministrativa (che si intende), in questi casi, le deleghe devono essere presentate presso un Ufficio dell'Agenzia delle Entrate.

Filtra i risultati

Filtri applicati: 1 filtro attivo

Le deleghe

[Esporta risultati](#)

Codice fiscale delegante	Stato delega	Data inizio delega	Data fine delega	Azioni
0000000000	Attiva	20/11/2021	05/10/2025	Info Elimina
0000000000	Attiva	04/03/2021	04/03/2027	Info Elimina
0000000000	Attiva	26/02/2024	05/02/2028	Info Elimina
0000000000	Attiva	08/03/2024	08/03/2028	Info Elimina
0000000000	Attiva	20/06/2025	20/06/2029	Info Elimina
0000000000	Attiva	10/08/2025	10/08/2029	Info Elimina

Analoga funzionalità sarà disponibile nell'area riservata agli intermediari sul sito di Ader per le deleghe attivate per i servizi di propria competenza.

Ader / Area riservata Intermediari

Area riservata Intermediari - [Gestione deleghe](#)

Sei l'incaricato di

Gestione deleghe

Gestione deleghe intermediari

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

Soggetti deleganti di

Delegante	Data conferimento delega	Data accettazione o revoca	Stato	Scadenza		
	07-05-2025	07-05-2025	accettata	06-05-2027	☐	Info
	27-01-2025	27-01-2025	accettata	26-01-2027	☐	Info
	14-11-2024	14-11-2024	accettata	13-11-2026	☐	Info
	21-04-2023	21-04-2023	scaduta	20-04-2025	Elimina	Info

[Storico deleghe - xls](#)

- **preparare gli strumenti tecnologici:** adeguare le proprie procedure e i propri sistemi anche, eventualmente, in collaborazione con i propri fornitori di software;
- **informare i clienti:** predisporre una comunicazione per illustrare ai clienti le nuove procedure adottate, in particolare relativamente all'apposizione della firma elettronica.

Si raccomanda di pianificare le attività con congruo anticipo poiché dopo il 5 dicembre 2025 non sarà più possibile utilizzare le vecchie procedure, con l'unica eccezione di quella prevista dal punto 1.5 del Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate n. 321918, del 7 agosto 2025, relativa alla comunicazione delle deleghe ai fini dell'acquisizione dei dati ISA, per il periodo di imposta 2024, e della elaborazione della proposta di Concordato Preventivo Biennale, per i periodi di imposta 2025 e 2026.

6. PER SAPERNE DI PIÙ

[Decreto del Presidente della Repubblica del 22 luglio 1998, n. 322 – art. 3](#) (Regolamento recante modalità per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'articolo 3, comma 136, della legge 23 dicembre 1996, n. 662)

[Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82](#) (Codice dell'amministrazione Digitale)

[Decreto legislativo del 8 gennaio 2024, n. 1 – art. 21](#) (Modello Unico di delega per l'accesso ai servizi dell'Agenzia)

[Provvedimento dell'Agenzia delle entrate del 2 ottobre 2024](#) (Delega unica agli intermediari per l'utilizzo dei servizi online dell'Agenzia delle entrate e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione)

[Provvedimento dell'Agenzia delle entrate del 20 maggio 2025](#) (Modifiche al provvedimento del 2 ottobre 2024)

[Provvedimento dell'Agenzia delle entrate del 7 agosto 2025](#) (Disponibilità delle funzionalità per la comunicazione dei dati relativi al conferimento della delega di cui al provvedimento del 2 ottobre 2024)

I documenti di normativa e di prassi indicati sono reperibili attraverso il servizio curato dal [CERDEF](#) (Centro di Ricerche e Documentazione Economica e Finanziaria), presente sul sito del Dipartimento delle Finanze

**PUBBLICAZIONE A CURA
DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE SETTORE COMUNICAZIONE
IN COLLABORAZIONE CON AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE
DIVISIONE RISCOSSIONE - UFFICIO RELAZIONI ESTERNE**

Capo Settore Agenzia delle Entrate: ***Sergio Mazzei***

Capo Ufficio Agenzia delle entrate - Riscossione: ***Antonella Gorret***

In Collaborazione con

***La Divisione Servizi dell'Agenzia delle entrate
(Ufficio Servizi On Line - Settore Procedure)***

Progetto Grafico:

Agenzia delle Entrate - Claudia Iraso

in Collaborazione con

Comunicazione Interna AdeR - Silvia Rutili

Segui l'Agenzia su:

Fisco
PIÙ VITA ONLINE
NELLA AGENZIA DELLE ENTRATE

Oggi

