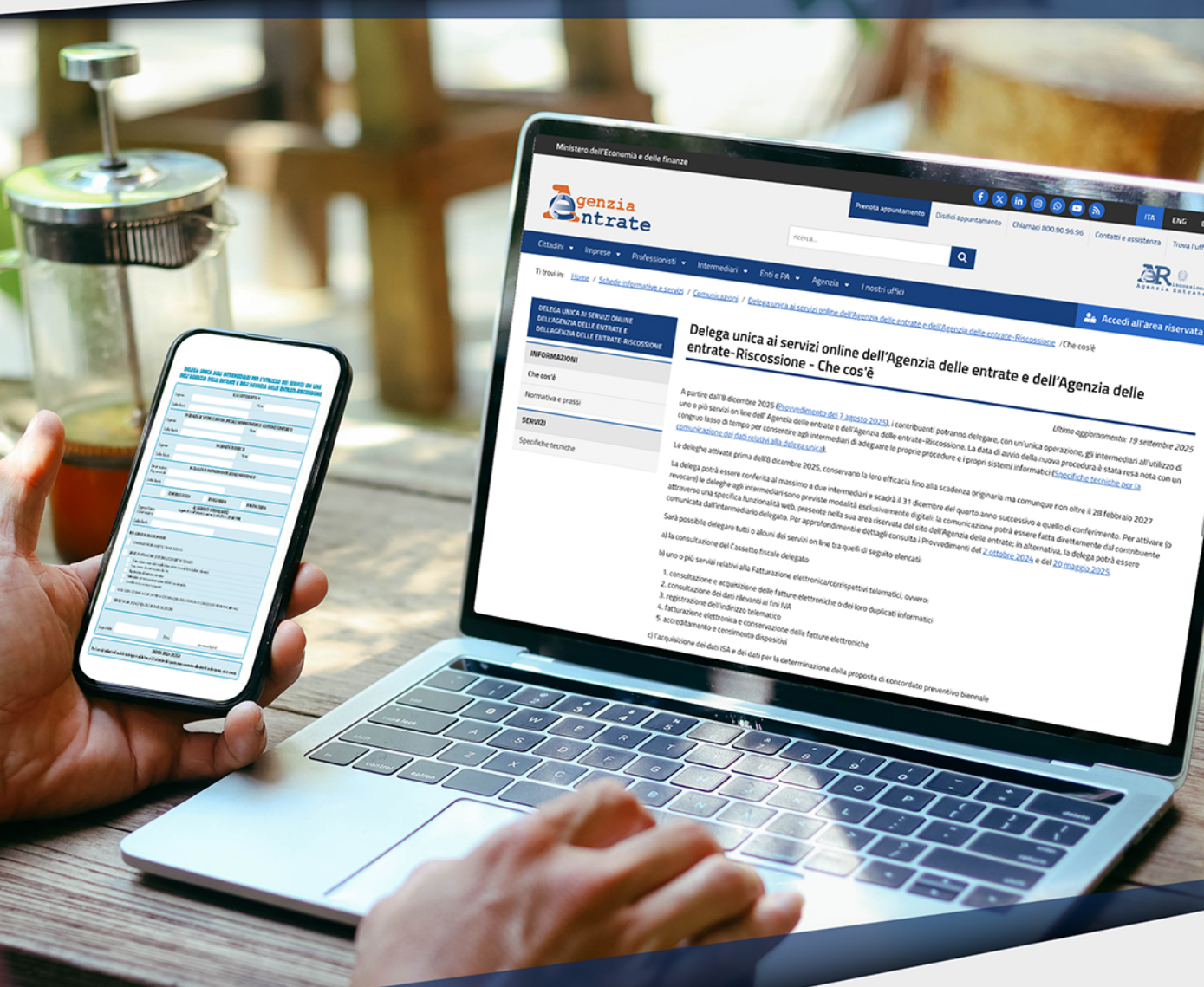


AGOSTO 2026



L'AGENZIA
INFORMA

ER
Riscossione
Agenzia Entrate



LA DELEGA UNICA PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI ONLINE

LA DELEGA UNICA PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI ONLINE

(agosto 2026)

1. INTRODUZIONE	2
2. LA DELEGA UNICA.....	4
3. IL CONFERIMENTO DELLA DELEGA.....	6
Come si conferisce la delega.....	6
Gli obblighi dell'intermediario.....	7
4. LA COMUNICAZIONE DEI DATI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE	8
Le diverse modalità di comunicazione	8
La firma elettronica del file da trasmettere	15
La gestione delle deleghe attive	16
Schema riepilogativo	20
5. IL PASSAGGIO ALLA DELEGA UNICA	21
6. PER SAPERNE DI PIÙ	22

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.

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: questo rappresenta un grande vantaggio per gli intermediari, che sono 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. Tali modalità sono disponibili dall’**8 dicembre 2025**.

Al fine di garantire una maggiore sicurezza nell’accesso ai servizi delegati, non sono 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.

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.

Per supportare gli intermediari nel monitoraggio delle deleghe attivate nei loro confronti, è disponibile, nella loro area riservata del sito web dell’Agenzia delle Entrate, una funzionalità che consente di scaricare un file in formato *csv*, contenente un elenco delle stesse, con le relative scadenze.

2. LA 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 indicati 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 del contribuente delegante;
- il codice fiscale e il cognome e nome del soggetto firmatario della delega, nel caso di delegante con incapacità totale o parziale, minorenni o deceduto;
- nel caso di delegante diverso da persona fisica, il codice fiscale e il cognome e nome del soggetto firmatario della delega, nonché la denominazione/ragione sociale e il codice fiscale dell'ente, ditta, società, organizzazione, eccetera;
- 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 comporta la sostituzione integrale della delega 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 attiverebbe esclusivamente 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.

Gli step per l'attivazione della delega unica sono:

- il conferimento della delega 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 all'intermediario contenga anche il conferimento della delega unica per lo svolgimento dell'incarico stesso).

Nel caso di delega unica per una persona deceduta, il conferimento è effettuato dall'erede. 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.

ATTENZIONE

Se il contribuente è un'**impresa**, anche **individuale** (per esempio, professionista, artigiano), sottoposta a **procedura concorsuale**, la delega può essere conferita all'intermediario dal curatore (fallimentare/giudiziale) o dal liquidatore, previa presentazione del modello AA9/12 o del modello AA7/10.

Per la comunicazione dei dati relativi al conferimento della delega, in caso di:

- **impresa in forma collettiva**, si applicano le regole previste per i rappresentanti legali o negoziali;
- **impresa individuale**, si applicano le regole previste per i tutori, curatori speciali e amministratori di sostegno, comprese quelle relative agli obblighi di acquisizione/conservazione della documentazione da cui si evince la qualifica ricoperta.

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 utilizzata 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, per le imprese e i professionisti che ne siano in possesso, mediante le credenziali Fisconline o Entratel, il delegante deve selezionare il percorso "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari".

Nuova delega

Seleziona la tipologia di delega che vuoi comunicare

Delega unica ai servizi online ?

Funzionalità per comunicare la delega all'utilizzo dei servizi online dell'Agenzia delle entrate (cassetto fiscale, fatturazione elettronica, acquisizione dati ISA, ecc.) e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione.

[Nuova delega →](#)

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 delegati all'intermediario e, infine, confermare l'operazione.

Nuova delega unica ai servizi online ?

Il servizio ti consente di comunicare i dati della delega che hai conferito ad un intermediario (commercialista, CAF, consulente del lavoro, associazione di categoria, etc.). La delega è efficace fino al 31 dicembre del quarto anno successivo a quello di conferimento.

Tutti i campi sono obbligatori.

DELEGATO

Codice fiscale:

[< Indietro](#)

SELEZIONA I SERVIZI DELEGATI:

☒ CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE DELEGATO ?

• SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA/CORRISPETTIVI TELEMATICI

☐ 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 ?

☒ ACQUISIZIONE DEI DATI ISA E DEI DATI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PROPOSTA DI CONCORDATO PREVENTIVO BIENNALE ?
il servizio risulta compreso nel servizio Consultazione del cassetto fiscale delegato

☐ SERVIZI ON LINE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE ?

Inserisci  **< Indietro**

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

AR riscossione / Area riservata - Cittadini e Imprese
Agenzia Entrate

Benvenuto

 Il mio profilo **Logout**

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'8 dicembre 2025 conservano la loro efficacia fino alla loro scadenza originale e comunque non oltre il 28 febbraio 2027.

Delega un intermediario

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 unica ai servizi online ?

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 acquisito 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.

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

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 >](#)

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:

TLEMRA83A01H501T

Modifica

SELEZIONA I SERVIZI DELEGATI:
☐ CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE DELEGATO ?

SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA/CORRISPETTIVI TELEMATICI

☐ 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 ?

☐ 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), erede, curatore (fallimentare/giudiziale) o liquidatore.

Tipo firma *
☐ Digitale ☐ CIE

Data conferimento: *

gg/mm/aaaa

Genera la comunicazione

< Indietro

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.

DELEGANTE

Codice fiscale:

Modifica

SELEZIONA I SERVIZI DELEGATI:

☐ CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE DELEGATO ?

☒ SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA/CORRISPETTIVI TELEMATICI

☐ 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 ?

☐ ACQUISIZIONE DEI DATI ISA E DEI DATI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PROPOSTA DI CONCORDATO PREVENTIVO BIENNALE ?
 ☐ SERVIZI ON LINE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE ?

SOTTOSCRITTORE

Conservare, fino al decimo anno successivo alla data di scadenza/ revoca, la documentazione da cui si evince che il sottoscrittore è rappresentante legale o erede del delegante.

Codice fiscale: *

Qualifica:

Rappresentante legale/negoziale

Tipo firma *

☐ Digitale
 ☐ CIE

Data conferimento: *

gg/mm/aaaa

Genera la comunicazione

< Indietro

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 e i nuovi).

Una volta generato il file *xm/* 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".

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 firmata digitalmente deve essere in formato .p7m

Scegli file

Invia richiesta

Indietro

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, utilizzando i prodotti software resi disponibili dall'Agenzia delle entrate (Desktop telematico e Entratel Multifile), e successivamente inviato tramite 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".

Home Il tuo profilo Servizi Assistenza

Servizi

Cerca

Tutti Proposti dall'Agenzia I tuoi preferiti

Filtra per categoria: Agevolazioni Assistenza fiscale e catastale Consultazioni e ricerca Dichiarazioni Fabbricati e terreni Istanze, comunicazioni

Servizi di utilità e verifica Trasmissioni telematiche

Servizi di utilità e verifica

Strumenti (Software, utility di verifica, etc.)

Nella sezione vengono forniti strumenti di aiuto e supporto, come software e utility (esempio: verifica codice fiscale e p. IVA, verifica glifo e firma digitale, verifica e conversione formato del file, ricerca PEC per variazione utenza).

Vai al servizio

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](#) →

Software
Informazioni utili
Desktop Telematico
Entratel-Multifile
Entratel
Software SID
Scrivania del territorio
Pacchetti di compilazione

Entratel-Multifile

Avvertenza: il software che stai per scaricare dal sito dell'Agenzia delle entrate è firmato digitalmente o verificabile tramite il codice "hash". La firma digitale o il codice "hash" del file garantiscono la provenienza e l'integrità del programma. 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 a lui conferite che risultano attive, con le relative scadenze. L'elenco comprende anche le deleghe attivate prima dell'8 dicembre 2025 e ancora efficaci.

La consultazione è disponibile 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

1222 deleghe

Esporta elenco

↕ Codice fiscale delegante	↕ Data inizio delega	↕ Data fine delega	↕ Tipo servizio	↕ Stato delega	
	16/12/2025	31/12/2029	Servizi online (servizi: 6) ?	Attiva	Azioni Revoca Rinuncia Azioni
	27/03/2026	31/12/2030	Servizi online (servizi: 5) ?	Attiva	
	05/12/2025	31/12/2029	Servizi online (servizi: 4) ?	Attiva	

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

Dettaglio delega

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

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 delegati 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.

Modifica delega ?



La variazione dei servizi associati ad una delega già comunicata comporta l'attivazione di una nuova delega e l'aggiornamento della sua scadenza.

Identificativo invio:
26021816435780000

DELEGATO

Codice fiscale:

SELEZIONA I SERVIZI DELEGATI:

- ☒ CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE DELEGATO ?
- SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA/CORRISPETTIVI TELEMATICI
 - ☒ Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici ?
 - ☒ Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA ?
il servizio risulta compreso nel servizio Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici
 - ☒ Registrazione dell'indirizzo telematico ?
il servizio risulta compreso nel servizio Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici
 - ☒ 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 ?
il servizio risulta compreso nel servizio Consultazione del cassetto fiscale delegato
 - ☐ SERVIZI ON LINE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE ?

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 *xm/* 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 può essere inviato tramite i canali telematici ([invio massivo](#)) o con l'apposita funzionalità "Revoca delega conferita a un altro intermediario", disponibile all'interno della propria area riservata al percorso "Il tuo profilo – Deleghe – Intermediari – Chi mi ha delegato".

IL TUO PROFILO
I tuoi dati
Contatti
Deleghe
Persone di fiducia
Intermediari
Autorizzazioni
Incarichi
Adesioni
Sicurezza e privacy

Intermediari ?

Nuova delega

Seleziona la tipologia di delega che vuoi comunicare

Delega unica ai servizi online ?

Funzionalità per comunicare la delega all'utilizzo dei servizi online dell'Agenzia delle entrate (cassetto fiscale, fatturazione elettronica, acquisizione dati ISA, ecc.) e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione.

[Nuova delega →](#)

Casse ed enti previdenziali ?

Funzionalità disponibili alle Casse e agli Enti previdenziali per comunicare le deleghe conferite alle compagnie di assicurazione o alle società di servizi per la trasmissione dei dati relativi alle spese sanitarie rimborsate.

[Nuova delega →](#)

Consultazione planimetrie ?

Funzionalità per comunicare la delega ad un agente immobiliare per consultare le planimetrie catastali.

[Nuova delega →](#)

Chi ho delegato

Puoi consultare, modificare o revocare le deleghe che hai conferito a intermediari e professionisti.

Deleghe attive:

- Servizi online 2

[Visualizza chi hai delegato](#)

Chi mi ha delegato

Puoi consultare, revocare o rinunciare alle deleghe che hai ricevuto in qualità di intermediario o professionista.

Deleghe attive:

- Servizi online 7
- Casse ed enti previdenziali 8
- Cassetto fiscale 1207

Accettazione delle condizioni generali di utilizzo dei servizi delegati: 13/11/2025

[Visualizza chi ti ha delegato](#)
[Revoca delega conferita a un altro intermediario](#)

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

1222 deleghe

Esporta elenco

Codice fiscale delegante	Data inizio delega	Data fine delega	Tipo servizio	Stato delega	
	16/12/2025	31/12/2029	Servizi online (servizi: 6) ?	Attiva	Azioni Revoca Rinuncia Azioni
	27/03/2026	31/12/2030	Servizi online (servizi: 5) ?	Attiva	
	05/12/2025	31/12/2029	Servizi online (servizi: 4) ?	Attiva	

Schema riepilogativo

Come riepilogo di quanto sinora esposto, si propone lo schema che segue.

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

Con il definitivo passaggio al sistema della delega unica, 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**.

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

DELEGHE AI SERVIZI DIGITALI		PROCEDURE PRECEDENTI	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	

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
PIRELLA GÖTTSCHE LOWE

Oggi

