



Delega unica agli intermediari
Articolo 21 del decreto legislativo n. 1 del 2024

Roma 15 settembre 2025

Modello unico di delega

Con il [provvedimento del 2 ottobre 2024](#) (come modificato dal [provvedimento del 20/05/2025](#)) sono state definite le modalità con cui è possibile **comunicare, con un'unica operazione, i dati delle deleghe conferite agli intermediari per l'utilizzo dei servizi digitali dell'Agenzia delle entrate e dell'Agenzia delle entrate-riscossione.**

Principali novità introdotte dal provvedimento:

- Comunicazione delle deleghe con modalità **esclusivamente digitali**
- **Unificazione delle scadenze al 31 dicembre del quarto anno** successivo a quello di conferimento, salvo revoca
- **Fissato a 2 il numero massimo di intermediari** a cui è possibile conferire la delega.

L'obiettivo è semplificare la gestione delle deleghe per contribuenti e intermediari e garantire una maggiore sicurezza delle operazioni di delega, superando meccanismi ormai datati come l'utilizzo degli elementi di riscontro.



I servizi delegabili

In questa prima fase saranno delegabili i seguenti servizi:

- Servizi di **fatturazione elettronica/corrispettivi telematici**
- Consultazione del **cassetto fiscale** delegato
- Acquisizione dei **dati ISA** e dei **dati per la determinazione della proposta di concordato preventivo** biennale
- **Servizi online dell'Agenzia entrate-Riscossione**

Con successive comunicazioni sui siti internet dell'Agenzia delle entrate e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione potranno essere inclusi ulteriori servizi nella «delega unica» e sarà aggiornato il facsimile di delega.



Attivazione della delega

Funzionalità WEB

Per attivare la delega è necessario effettuare la comunicazione dei relativi dati all'Agenzia delle entrate. La comunicazione avviene esclusivamente con modalità digitali e può essere eseguita:

Dal delegante:



Tramite una **specifica funzionalità WEB** nella sua area riservata che consentirà di indicare l'intermediario delegato e i servizi da delegare.

Attivazione della delega

File XML firmato elettronicamente

Dal delegato, che:

1. predispone un **file XML**, conforme alle specifiche tecniche pubblicate, contenente le informazioni relative alla delega conferita;
2. lo fa **sottoscrivere elettronicamente dal delegante** con una delle modalità descritte nelle prossime slide;
3. lo invia all'Agenzia
 - a) in **modalità puntuale**, utilizzando una specifica funzionalità nella sua area riservata;
 - b) in **modalità massiva**, tramite Desktop telematico ed Entratel Multifile.



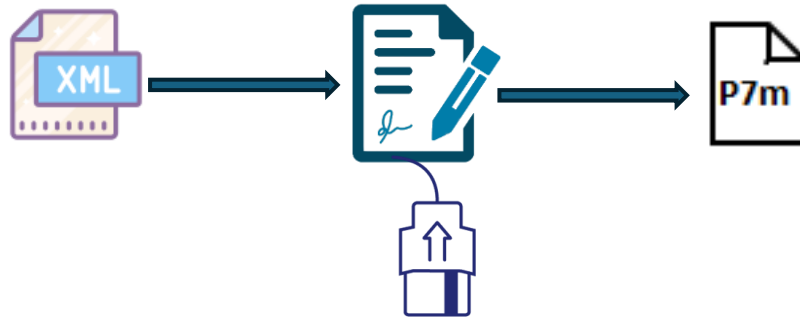
L'Agenzia rende disponibile agli intermediari, nella loro area riservata, una funzionalità per generare il file XML da far sottoscrivere al contribuente¹

¹ L'Agenzia non effettua controlli sui dati inseriti in fase di utilizzo di tale funzionalità, per cui eventuali errori verrebbero segnalati solo nella ricevuta di trasmissione del file

Attivazione della delega

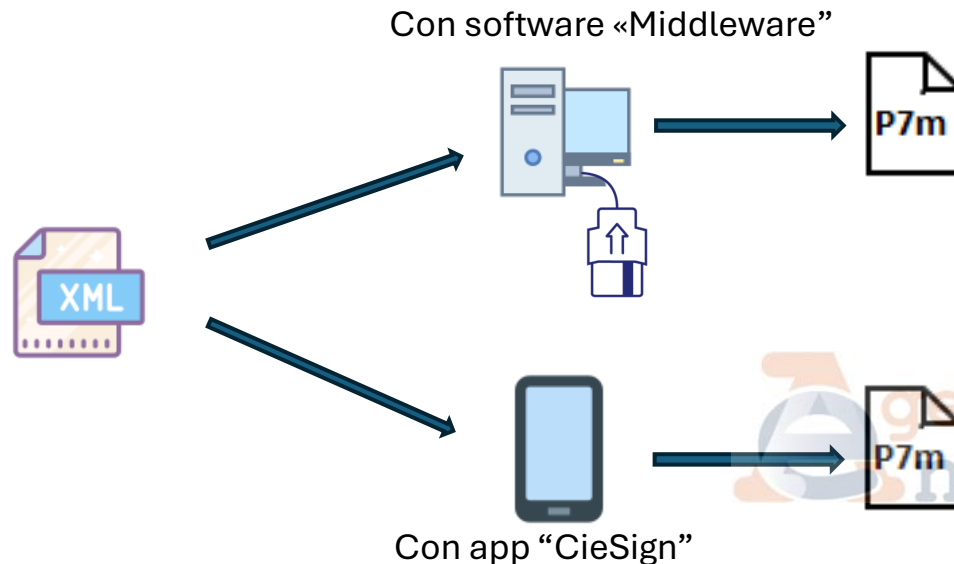
File XML firmato elettronicamente

1. Firma digitale



Intestata al delegante e conforme alle disposizioni del Codice dell'amministrazione Digitale (CaD)

2. FEA CIE



Soluzione di firma disponibile utilizzando il certificato di firma inserito nella Carta di Identità Elettronica (CIE)

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/pa-e-imprese/firma-elettronica-cie-ciesign/>



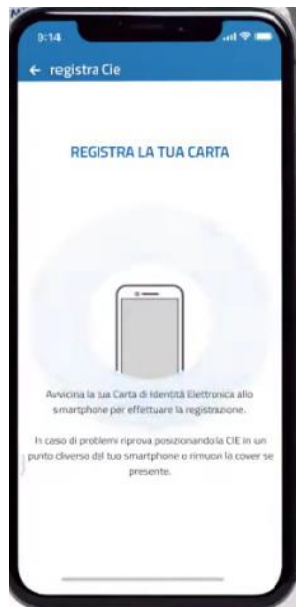
Sottoscrizione di un documento con FEA CIE tramite app CieSign



1



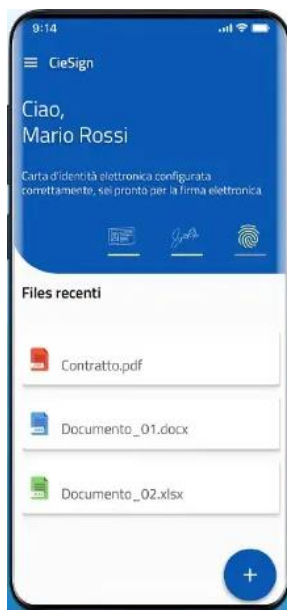
2



Per prima cosa, dopo aver scaricato e avviato l'app, è necessario registrare la propria CIE:

- 1) inserendo il PIN formato da 8 cifre di cui le prime 4 sono state fornite al momento della presentazione della domanda per la CIE e le rimanenti 4 sono state spedite insieme alla carta
- 2) avvicinando la CIE allo smartphone, finché l'app non segnala l'avvenuta registrazione

3



4



5



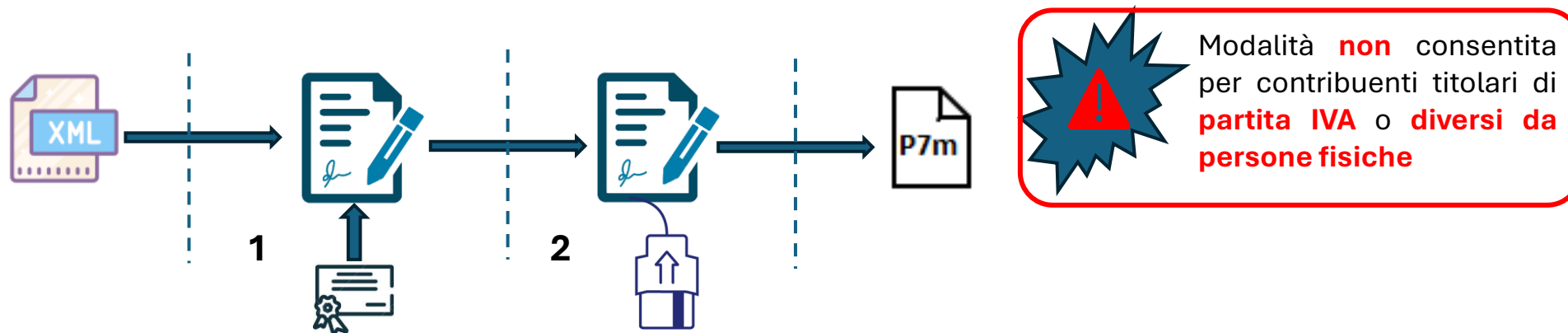
Per firmare è sufficiente selezionare un documento tra quelli conservati nello smartphone (3);

1. selezionare il tipo di firma da apporre (4);
2. attendere il completamento dell'operazione (5)

Sottoscrizione del file XML

3. FEA

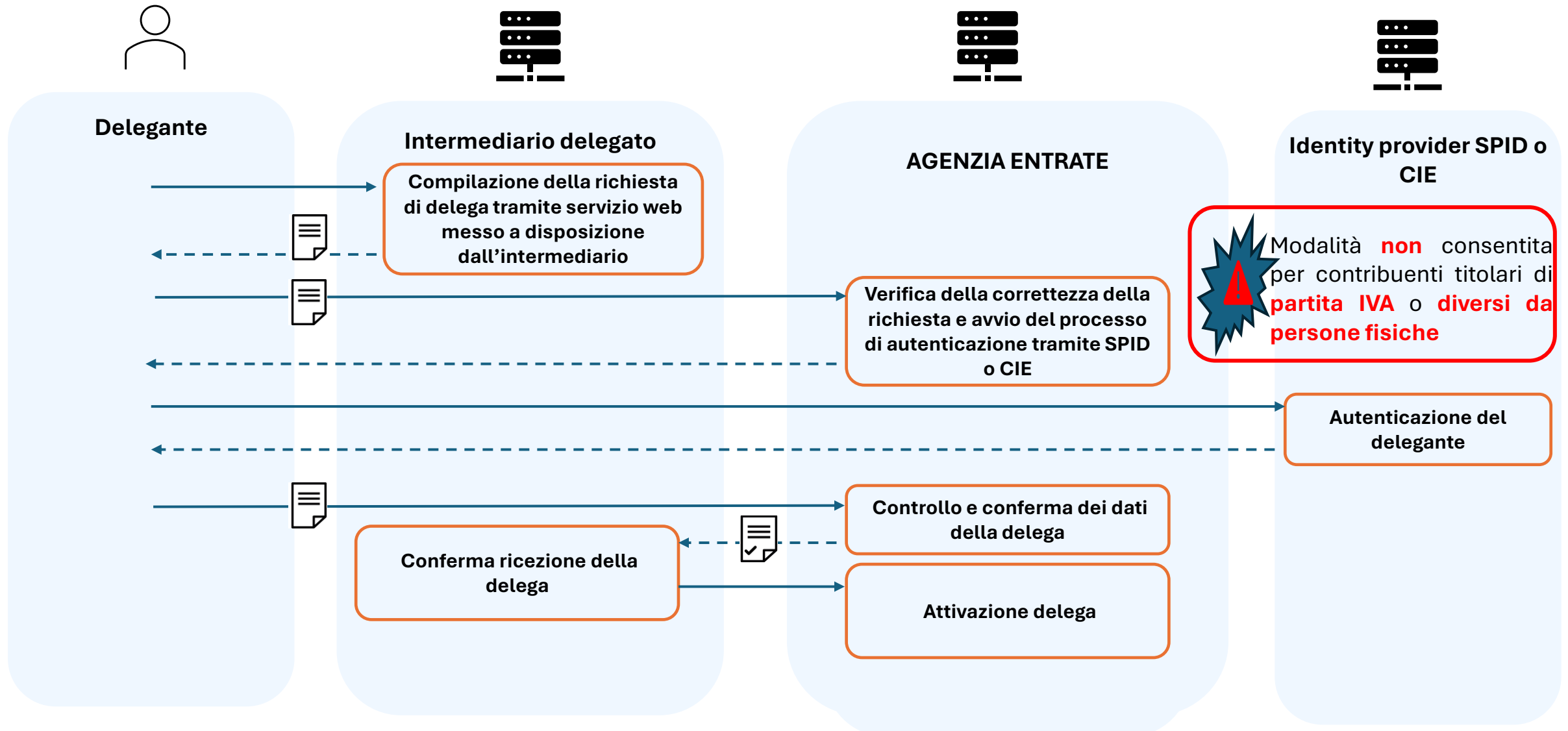
L'intermediario delegato utilizza una procedura che garantisce l'attribuzione di una **firma elettronica avanzata** a una **persona fisica (non titolare di PIVA) identificata**, così che possa sottoscrivere la comunicazione dei dati della delega. Il file XML, sottoscritto tramite questa procedura dal contribuente, deve contenere anche gli estremi del documento di identità del delegante.



1. Il file XML con i dati della delega è sottoscritto con un certificato di firma che individua univocamente il delegante e garantisce l'autenticità e l'integrità del file stesso
2. Il file XML, sottoscritto tramite FEA, prima di essere inviato all'Agenzia deve essere firmato digitalmente dall'intermediario delegato

Attivazione della delega

Erogazione da parte degli intermediari di un loro servizio web per i deleganti

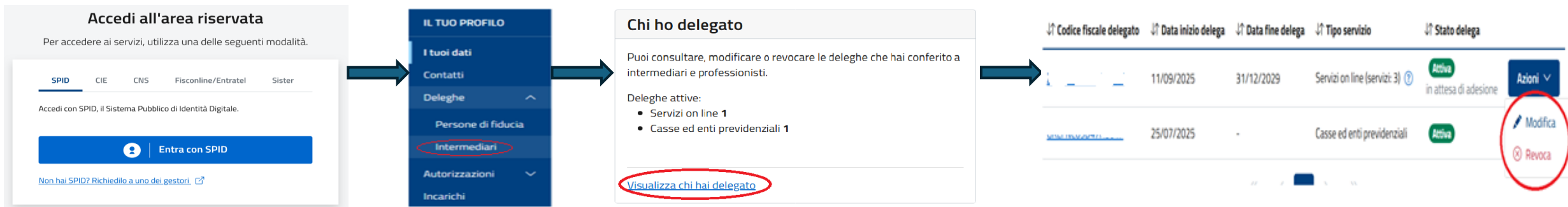


Revoca, rinnovo e rinuncia

Con le stesse modalità appena illustrate sarà possibile comunicare la **revoca** di una delega da parte di un contribuente. La **rinuncia** alla delega da parte dell'intermediario è effettuata esclusivamente via web. La **rinuncia è riferita a TUTTI i servizi delegati**.

ATTENZIONE:

La variazione di uno o più dati di una delega attiva comporta automaticamente la revoca della delega esistente e l'attivazione di una nuova delega con i dati modificati: anche la scadenza viene di conseguenza rideterminata

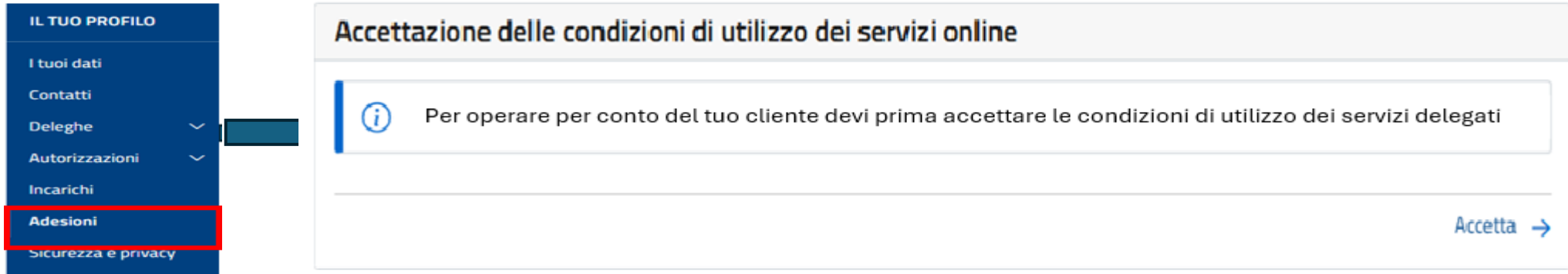


È anche possibile comunicare il **rinnovo** di una delega attiva, **nei novanta giorni che precedono la scadenza**: in questo caso la **nuova scadenza decorre dal 1/1 successivo all'operazione**.

Esempio: delega in scadenza al 31/12/2027, rinnovata il 1/11/2027: il termine decorre dall' 1/1/2028.

Obblighi degli intermediari

1. **Accettazione** on line delle condizioni di utilizzo dei servizi



2. **Conservazione, per 10 anni successivi alla data di revoca/scadenza, delle deleghe e della documentazione acquisita** per l'identificazione dei deleganti
3. Individuazione di uno o più **responsabili per la gestione delle deleghe**
4. **Registro cronologico** giornaliero delle deleghe
5. Conservazione di documenti acquisiti e/o trasmessi in formato elettronico nel rispetto delle normativa definita dal CaD.

Periodo transitorio

Le nuove funzionalità per comunicare i dati delle deleghe saranno disponibili a partire dall'**8 dicembre 2025** ([Provvedimento AE del 7 agosto 2025](#)).

È necessario un fermo tecnico dei servizi di due giorni (6 e 7 dicembre).

Fino al **5 dicembre 2025** sarà possibile attivare le deleghe ai servizi digitali dell'Agenzia delle entrate e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione con le attuali modalità.

Entro le prime settimane di ottobre verrà resa disponibile nella sezione «Chi mi ha delegato» dell'area riservata degli intermediari, una **funzionalità per scaricare l'elenco (CSV) delle deleghe che risultano comunicate**.



Le **deleghe attivate prima dell'8 dicembre conservano la loro efficacia fino alla scadenza originaria ma comunque non oltre il 28 febbraio 2027.**