

# DELEGHE ALL'INTERMEDIARIO

Manuale operativo per la gestione delle deleghe:  
Fatture e corrispettivi



Generare la delega per l'accesso al sito  
Fatture e Corrispettivi

Accedere all'Area Personale del sito Agenzia delle Entrate con il vostro accesso:

- Carta identità elettronica
- SPID
- Credenziali Agenzia delle Entrate

### Accedi all'area riservata con:

 SPID

 CIE

 CNS

Credenziali

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

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)



Entra con SPID

sp:d✓



AgID Agenzia per  
l'Italia Digitale

- 1.Clicca -> il tuo profilo
- 2.Clicca -> Deleghe
- 3.Clicca -> Intermediari
- 4.Clicca -> vai alla gestione delle tue deleghe

## IL TUO PROFILO

I tuoi dati

Contatti

Deleghe ^

Persone di fiducia

Intermediari

Autorizzazioni v

Incarichi

Adesioni

Credenziali/PIN

# Intermediari

In questa sezione puoi comunicare la delega che hai conferito a un intermediario o modificare/revocare una delega già inserita. Puoi inoltre visualizzare chi hai delegato come intermediario e chi ti ha delegato.

## Gestione deleghe

Puoi comunicare una nuova delega a intermediari e/o professionisti, modificare o revocare una delega già inserita.

[Vai alla gestione delle tue deleghe](#) →

## Chi ho delegato

Puoi consultare le deleghe che hai conferito a professionisti e intermediari.

Nessuna Delega attiva

## Chi mi ha delegato

Puoi consultare le deleghe che hai ricevuto in qualità di intermediario o professionista.

Nessuna Delega attiva



Deleghe

Scegliere l'azione da svolgere:



Cambia Utenza



Home

Comunica

Gestisci



## Nuova delega

Comunica una nuova delega

[Comunica una nuova delega →](#)

Attivare una nuova delega



## Operazione su deleghe

Gestisci le deleghe che hai comunicato

[Gestisci le deleghe comunicate →](#)

Revocare o modificare una delega già in essere



Attivare una nuova delega:

Compilare il form con:

Anagrafica del delegante:

CF alfanumerico per le persone fisiche e dettaglio del rappresentante fiscale qualora sia una società

Codice fiscale dell'intermediario:  
04210170132

Periodo di validità: automatico dalla data di compilazione per 2 anni

Servizi delegati: Tutti

Presa visione: da confermare

Sottoscrivere il form con  
«inserisci»

## Comunica una nuova delega

Cassetto fiscale

**Fatture e corrispettivi**

Casse ed enti previdenziali

Consultazione Planimetrie

### Fatture e corrispettivi ?

Attraverso la seguente funzionalità è possibile comunicare una delega conferita all'utilizzo dei servizi previsti nell'ambito di Fatture e Corrispettivi.

#### Anagrafica del delegante

Codice fiscale:

☐ Sono un rappresentante legale/negoziale

#### Anagrafica del delegato

Codice fiscale dell'intermediario:

#### Periodo validità

Dal:

Al:

#### Elenco dei servizi delegati

- ☒ Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici ?
- ☐ Consultazioni dei dati rilevanti ai fini IVA ?
- ☐ Registrazione dell'indirizzo telematico ?
- ☒ Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche ?
- ☒ Accreditamento e censimento dispositivi ?

#### Dichiarazione di presa visione

Dichiaro di aver preso visione di quanto riportato nel documento contenente le informazioni sui [servizi disponibili](#)

☒ Conferma

[< Indietro](#)

[Inserisci](#)



Viene successivamente visualizzato il buon fine dell'operazione.

Si prega di stampare la videata da far pervenire allo Studio unitamente alla delega firmata.

## Comunica una nuova delega

Cassetto fiscale

**Fatture e corrispettivi**

Casse ed enti previdenziali

Consultazione Planimetrie

### Fatture e corrispettivi ?

Attraverso la seguente funzionalità è possibile comunicare una delega conferita all'utilizzo dei servizi previsti nell'ambito di Fatture e Corrispettivi.



#### Esito operazione

- ✓ *Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici:* Operazione completata con successo
- ✓ *Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche:* Operazione completata con successo
- ✓ *Accreditamento e censimento dispositivi:* Operazione completata con successo