Studio Comm.A.

Ai Signori Clienti

Loro sedi

Si ricorda che tutte le circolari le trovate in Studio Comma Archivio News
www.studiocomma.it/archivio-news

Verona, 10/11/2026

Attivazione nuovo Portale Dogane (PUDM) e percorso operativo per l'applicativo Intr@web Online

B & B Consulting s.r.l.

Via Pallone 20 – 37121 Verona
commercialistivr@studiocomma.it

Largo Venezia 2 – 37045 Legnago
commercialisti@studiocomma.it

Tel.0458673001-0442600884-Fax 0458011208

A partire dal **4 novembre 2026** l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ADM) ha attivato il **Nuovo Portale Unico Dogane e Monopoli (PUDM)**. Questo aggiornamento modifica radicalmente le modalità di gestione delle abilitazioni e delle deleghe tramite il sistema **MAU (Modello Autorizzativo Unico)**.

Per consentire allo Studio di continuare a trasmettere i Vostri elenchi riepilogativi (o per consentirVi l'operatività diretta) il Legale Rappresentante dell'azienda deve effettuare personalmente una procedura di abilitazione online.

Di seguito Vi forniamo

- la guida ufficiale per completare l'adempimento;
- il percorso di accesso al nuovo applicativo.

FASE 1: Accreditamento sul M.A.U. e Abilitazione Profilo (Adempimento Urgente a cura del Cliente)

Il Legale Rappresentante o il Titolare della ditta deve accedere sul sito istituzionale ADM (www.adm.gov.it) ed effettuare:

1. **Autenticazione:** Accedere all'Area Riservata del portale autenticandosi esclusivamente tramite le proprie credenziali digitali personali: SPID (livello 2), CIE (Carta d'Identità Elettronica) o CNS. *Attenzione non sono più ammesse le vecchie credenziali del Servizio Telematico Doganale (STD).*

2. **Scelta del Profilo (In base alla natura giuridica):**

   a) Se siete una SOCIETÀ: Accedere alla sezione "Mio Profilo" (nella scheda "La mia scrivania"), selezionare il link "Azienda" e inserire il Codice Fiscale della società.

   b) Se siete una DITTA INDIVIDUALE/PROFESSIONISTA: Accedere a "Autorizzazioni" - "Richiedi Autorizzazioni" e inserire il proprio Codice Fiscale personale nel campo "Stai richiedendo autorizzazioni per"

3. **Abilitazione Profilo:** Selezionare e richiedere l'attivazione dello specifico profilo denominato ***dlr_intra***. L'autorizzazione viene legata in modo automatico al codice fiscale del soggetto.

4. **Gestione della Delega Telematica (In base alla vostra operatività):**

   - **SE AFFIDATE L'INVIO ALLO STUDIO:**

     - Per le Società e le Ditte Individuali: Completando la procedura guidata a schermo (tramite il pulsante *"Delega"*), dovrete inserire come soggetto delegato il Codice Fiscale del Professionista: BRNSRA71A47L781J. Sarà poi cura dei nostri gestori interni associare i collaboratori incaricati dell'invio materiale dei file.

   - **SE FATE IN AUTONOMIA (Invio diretto):**

     - **Per le Società**: All'interno della sezione di gestione delle deleghe, dovrete selezionare la casella "Autodelega". Questo imposterà automaticamente il tipo di delega su *"Mandato"* agganciandolo al vostro codice fiscale di sottomissione, senza bisogno di inserire codici fiscali di soggetti esterni.

- **Per le Ditte Individuali:** Se operate direttamente per vostro conto, una volta attivato il profilo al punto precedente siete già abilitati dal sistema e non dovete effettuare alcuna ulteriore nomina o delega telematica sul portale.

FASE 2: Sottoscrizione e invio della delega cartacea allo Studio

Per consentire allo Studio di agire legalmente per Vostro conto e trasmettere i dati all'Anagrafe tributaria, è indispensabile regolarizzare l'incarico professionale tramite un mandato scritto.

Vi richiediamo pertanto (**solo se affidate l'invio allo Studio**) di compilare, firmare e restituire con urgenza il modulo di delega cartacea riportato in calce alla presente, unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

Vi invitiamo a **effettuare la procedura sul portale ADM (Fase 1) ed a restituirci la delega scritta firmata (Fase 2, se applicabile) entro il 30/11**, così da consentire allo Studio le verifiche di connettività ed evitare scarti o sanzioni nei prossimi invii.

Rimanendo a disposizione per ogni eventuale chiarimento, si porgono cordiali saluti.

Lo Studio

MODULO DI DELEGA PER LA PRESENTAZIONE DEGLI ELENCHI RIEPILOGATIVI (INTRASTAT)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ CodiceFiscale _____ in qualità di Legale Rappresentante /Titolare della ditta: (Ragione Sociale/Denominazione) _____ con sede legale in _____ Prov. (____) Via/Piazza _____ n. _____ Codice Fiscale/ Partita IVA _____

CONFERISCE DELEGA

allo Studio con sede in Via Pallone, 20, Verona (VR) nella persona del professionista soggetto delegato **dott.ssa Brunelli Sara c.f. BRNSRA71A47L781J** e ai collaboratori interni, affinché provveda in nome e per conto della scrivente Società alla compilazione, firma digitale e trasmissione telematica degli elenchi riepilogativi delle cessioni e degli acquisti intracomunitari di beni e di servizi (Modelli INTRASTAT) presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Il delegante si impegna a:

- Effettuare preventivamente le procedure di accreditamento sul sistema MAU dell'Agenzia delle Dogane inserendo il profilo dlr intra e agganciando il codice fiscale dell'incaricato quale soggetto delegato.
- Inviare mensilmente allo Studio via e-mail, in tempo utile per il rispetto delle scadenze, la copia delle fatture di beni e servizi UE e il relativo registro IVA

La presente delega si intende valida a tempo indeterminato, salvo revoca scritta da comunicarsi espressamente tra le parti.

Luogo e Data _____

Firma del Legale Rappresentante (Delegante)

Si allega copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.