Tentori
Tax & Legal
Solutions

Via Giacomo Leopardi 7/D — 22036 Erba (CO)
info@tentoritls.it · www.tentoritls.it
P.IVA 04247490131

CHECKLIST

Per studi professionali
Adempimenti e contabilità

RISORSA

N. 03/2026
Aggiornata al 14/10/2026
32 punti di controllo

Checklist conservazione digitale dei documenti fiscali

Perimetro, sistema di conservazione, termini, imposta di bollo sui libri informatici e tenuta dei fascicoli: i controlli da fare per ogni cliente prima della chiusura del periodo 2025.

La conservazione digitale dei documenti rilevanti ai fini tributari non coincide con l'archiviazione: un PDF salvato sul server o una fattura scaricabile dal portale non sono documenti conservati a norma. La differenza emerge in verifica, quando occorre esibire libri e documenti con garanzia di integrità e data certa, oppure quando il cliente cambia gestionale e scopre che anni di registri non sono mai stati chiusi.

Questa checklist serve per impostare o rivedere il processo di conservazione di ogni cliente: cosa rientra nel perimetro, chi conserva, entro quando, con quali costi di legge e per quanto tempo. È aggiornata al 14 ottobre 2026 e tiene conto della chiusura della conservazione per il periodo d'imposta 2025, che cade all'inizio del 2027.

01 Perimetro: cosa va conservato

- [ ] Elencare per ogni cliente le tipologie documentali soggette a conservazione: fatture elettroniche emesse e ricevute, documenti dei corrispettivi, libro giornale, libro degli inventari, registri IVA, registro dei beni ammortizzabili, libri sociali tenuti in formato informatico, altri documenti rilevanti (contratti, documenti di trasporto, dichiarazioni d'intento)
- [ ] Verificare quali libri e registri sono tenuti con strumenti informatici e quindi soggetti alle regole sulla tenuta digitale
  art. 2215-bis c.c.
- [ ] Ricordare che il libro giornale e il libro degli inventari vanno numerati progressivamente ma non sono soggetti a bollatura né vidimazione
  art. 2215 c.c.
- [ ] Trattare come documenti informatici, da conservare in modalità elettronica, i documenti formati o ricevuti come tali (ad esempio le fatture elettroniche transitate dal Sistema di Interscambio): la stampa su carta non sostituisce la conservazione digitale
- [ ] Separare i documenti per periodo d'imposta: i documenti IVA vanno conservati con riferimento all'anno solare, le scritture contabili con riferimento all'esercizio

- [ ] Mappare i documenti ancora cartacei e decidere se mantenerli in originale o produrne copie informatiche da conservare

02 Sistema e soggetto conservatore

- [ ] Per le fatture elettroniche transitate dal Sistema di Interscambio, valutare il servizio gratuito di conservazione dell'Agenzia delle Entrate, che richiede l'adesione espressa all'accordo di servizio nell'area Fatture e corrispettivi
- [ ] Ricordare che il servizio dell'Agenzia non copre i documenti non transitati dallo SdI (fatture cartacee, documenti esteri non integrati, registri contabili): per questi serve un altro sistema di conservazione
- [ ] Verificare nell'area Fatture e corrispettivi la data di adesione al servizio e il periodo effettivamente coperto, e controllare che coincida con quello che si ritiene conservato
- [ ] Per i conservatori esterni, acquisire il contratto, il manuale di conservazione e l'indicazione del responsabile della conservazione previsti dalle Linee guida AgID

  Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 1° gennaio 2022
- [ ] Formalizzare per iscritto chi, tra studio e cliente, è responsabile dell'invio in conservazione e dei controlli di esito: è il punto che più spesso rimane scoperto
- [ ] Controllare i report di esito dei pacchetti di versamento e gestire gli scarti prima del termine
- [ ] In caso di cambio di gestionale o di conservatore, verificare il riversamento dei pacchetti già conservati e la loro esibibilità

Da sapere. Conservare le fatture con il servizio dell'Agenzia e consultarle sul portale sono due funzioni distinte, con adesioni separate. La disponibilità del file in consultazione non equivale a conservazione a norma.

03 Registri e libri tenuti in formato digitale

- [ ] Apporre sui libri informatici, almeno una volta all'anno, la marcatura temporale e la firma digitale dell'imprenditore o di un suo delegato: assolvono gli obblighi di numerazione e vidimazione

  art. 2215-bis, c. 3, c.c.
- [ ] Se in un anno non ci sono registrazioni, apporre firma e marca all'atto della nuova registrazione: da quel momento decorre il periodo annuale

  art. 2215-bis, c. 3, c.c.
- [ ] Verificare che i registri tenuti con sistemi elettronici siano aggiornati e stampabili su richiesta in sede di accesso, ispezione o verifica: a queste condizioni la tenuta è regolare anche senza stampa periodica

  art. 7, c. 4-quater, D.L. 357/1994
- [ ] Rispettare comunque le regole di ordinata contabilità: niente spazi in bianco, interlinee, trasporti in margine o abrasioni

  art. 2219 c.c.

- [ ] Libro degli inventari: sottoscrizione entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi, poi chiusura e conservazione
  art. 2217 c.c.; art. 15 D.P.R. 600/1973

04 Termine per chiudere la conservazione

Il processo di conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari si chiude entro il termine dell'art. 7, c. 4-ter, del D.L. 357/1994, richiamato dall'art. 3 del D.M. 17 giugno 2014: tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del periodo, termine che vale anche per i documenti IVA (ris. 46/E del 10 aprile 2017). Dal 1° gennaio 2027 la regola è riprodotta, con lo stesso contenuto, nell'art. 29 del testo unico adempimenti e accertamento (D.Lgs. 141/2026).

- [ ] Per il periodo d'imposta 2025 dei soggetti con esercizio solare, il termine della dichiarazione dei redditi (31 ottobre 2026) cade di sabato e slitta al 2 novembre 2026: verificare se il sistema di conservazione calcola i tre mesi dalla scadenza nominale o da quella effettiva e programmare la chiusura dei pacchetti con margine rispetto a entrambe
- [ ] Per gli esercizi non coincidenti con l'anno solare, ricalcolare il termine partendo dalla scadenza della dichiarazione dei redditi del singolo periodo
- [ ] Programmare un calendario interno con almeno due settimane di margine, per gestire scarti e ritrasmissioni
- [ ] Verificare che i registri da conservare siano definitivi (chiusure, assestamenti, stampe definitive) prima di generare il pacchetto

> **Attenzione.** Le date di fine periodo pubblicate da software e conservatori non coincidono sempre, perché alcuni calcolano i tre mesi dalla scadenza nominale della dichiarazione e altri da quella effettiva dopo lo slittamento. Conviene adottare in studio un unico criterio, scritto, e chiudere i pacchetti in anticipo rispetto alla data più vicina.

05 Imposta di bollo sui libri informatici

- [ ] Libro giornale e libro degli inventari tenuti in formato informatico: bollo per ogni 2.500 registrazioni o frazione, € 16 per le società di capitali che versano la tassa annuale di concessione governativa e € 32 per gli altri soggetti
  art. 6, c. 3, D.M. 17 giugno 2014
- [ ] Contare le registrazioni anno per anno: il blocco di 2.500 non si somma tra esercizi diversi (esempio: 3.100 registrazioni in un anno sono due frazioni, quindi € 32 per una SRL)
  risposta a interpello Agenzia Entrate n. 144 del 13 luglio 2026
- [ ] Versare in unica soluzione con F24 telematico, codice tributo 2501, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio
  art. 6 D.M. 17 giugno 2014; ris. 106/E/2014
- [ ] Per l'esercizio 2026 con chiusura al 31 dicembre, segnare in agenda il 30 aprile 2027

06 Durata della conservazione ed esibizione

- [ ] Conservare scritture, fatture e corrispondenza per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione
  art. 2220 c.c.
- [ ] Conservare comunque le scritture fino alla definizione degli accertamenti del periodo, anche oltre il termine decennale
  art. 22 D.P.R. 600/1973
- [ ] Tenere conto dei termini di accertamento: 31 dicembre del quinto anno successivo alla presentazione della dichiarazione, del settimo in caso di omessa dichiarazione, salvo le proroghe previste da specifiche disposizioni
  art. 43 D.P.R. 600/1973; art. 57 D.P.R. 633/1972
- [ ] Garantire che le registrazioni conservate siano rese leggibili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione da chi le conserva
  art. 2220, c. 3, c.c.
- [ ] Simulare una volta all'anno l'esibizione di un fascicolo (libro giornale, registri IVA, un campione di fatture) per verificare che il conservatore restituisca i documenti con le evidenze di integrità
- [ ] Ricordare che la mancata tenuta o conservazione delle scritture è sanzionata da € 1.000 a € 8.000 e, nei casi più gravi, rende possibile l'accertamento induttivo
  art. 9 D.Lgs. 471/1997; art. 39 D.P.R. 600/1973

07 Scadenze di riferimento

ADEMPIMENTO	TERMINE	RIFERIMENTO
Chiusura conservazione documenti e registri 2025 (esercizio solare)	tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi 2025 (31 ottobre 2026, slittato al 2 novembre 2026)	art. 7, c. 4-ter, D.L. 357/1994; D.M. 17 giugno 2014, art. 3
Sottoscrizione del libro degli inventari 2025	stesso termine (tre mesi dalla scadenza della dichiarazione dei redditi)	art. 2217 c.c.
Firma digitale e marca temporale sui libri informatici	almeno una volta all'anno	art. 2215-bis c.c.
Bollo su libro giornale e inventari informatici, esercizio 2026	30 aprile 2027	art. 6 D.M. 17 giugno 2014

RIFERIMENTI NORMATIVI E DI PRASSI

Artt. 2214, 2215, 2215-bis, 2217, 2219, 2220 c.c.

D.M. Economia e finanze 17 giugno 2014 (G.U. n. 146 del 26 giugno 2014)

D.L. 10 giugno 1994, n. 357, art. 7, c. 4-ter e 4-quater

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)

Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, artt. 15, 22, 39, 43

D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, art. 57

D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471, art. 9

Ris. Agenzia Entrate 46/E del 10 aprile 2017

Risposta a interpello Agenzia Entrate n. 144 del 13 luglio 2026

D.Lgs. 5 agosto 2026, n. 141, art. 29 (dal 1° gennaio 2027)

Lavoriamo anche *con gli studi*

Supporto su operazioni straordinarie, pratiche complesse e gestione degli adempimenti: in collaborazione, nel rispetto del rapporto con il vostro cliente.

Tentori TLS · www.tentoritls.it/prenota · info@tentoritls.it · +39 031 547 8406

Documento informativo di carattere generale, aggiornato alla data indicata. Non costituisce parere professionale e non sostituisce l'esame del caso concreto: norme, prassi e scadenze possono cambiare dopo la data di aggiornamento.