Tentori
Tax & Legal
Solutions

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

CHECKLIST

Per imprese e imprenditori
Accertamento, crisi e contenzioso

RISORSA

N. 46/2026
Aggiornata al 14/10/2026
31 punti di controllo

Checklist per rispondere al questionario dell'Agenzia delle Entrate

Cosa fare dal giorno in cui arriva la richiesta dell'ufficio fino all'invio della risposta: termini, documenti, errori da evitare e conseguenze di un silenzio.

Il questionario è uno degli strumenti con cui l'Agenzia delle Entrate raccoglie informazioni prima di decidere se emettere un avviso di accertamento. Non contiene ancora una pretesa, ma quello che si scrive (o non si scrive) nella risposta pesa su tutto ciò che viene dopo: i documenti non forniti quando sono stati chiesti, di regola, non si possono più usare a proprio favore, né davanti all'ufficio né davanti al giudice.

La checklist segue l'ordine pratico: lettura della richiesta, analisi, raccolta dei documenti, stesura, invio e passi successivi. I riferimenti sono alle norme vigenti al 14 ottobre 2026 (D.P.R. 600/1973 per le imposte sui redditi, D.P.R. 633/1972 per l'IVA). Dal 1° gennaio 2027 queste regole confluiscono nel testo unico adempimenti e accertamento (D.Lgs. 141/2026), che le riordina.

01 Appena arriva la richiesta

I primi due giorni servono a capire **che cosa** è arrivato e **entro quando** va gestito. Un questionario dimenticato in una casella PEC è uno degli errori più costosi.

- [ ] Annotare la data di ricezione (PEC o raccomandata) e conservare la ricevuta: il termine si calcola da lì
- [ ] Verificare il termine assegnato: per legge non può essere inferiore a 15 giorni
  art. 32 D.P.R. 600/1973; art. 51 D.P.R. 633/1972
- [ ] Capire che tipo di richiesta è: questionario da restituire compilato e firmato, invito a esibire o trasmettere documenti, invito a comparire di persona
  art. 32, c. 1, nn. 2, 3 e 4, D.P.R. 600/1973
- [ ] Individuare ufficio, numero di protocollo, funzionario di riferimento e periodi d'imposta interessati
- [ ] Leggere l'avvertimento sulle conseguenze della mancata risposta, che l'ufficio deve inserire nella richiesta
  art. 32, c. 3, D.P.R. 600/1973
- [ ] Inoltrare subito copia integrale al professionista che segue l'impresa, con le dichiarazioni dell'anno interessato

> **Nessuna proroga automatica.** La legge non prevede un rinvio del termine a richiesta dell'impresa. Se servono più giorni, la domanda va fatta per iscritto, motivata e prima della scadenza; si conta sulla proroga solo se l'ufficio la concede per iscritto.

02 Capire che cosa cerca l'ufficio

Le domande di un questionario non sono mai casuali: di solito nascono da un incrocio di dati (fatture elettroniche, comunicazioni IVA, rapporti bancari, dichiarazioni di clienti e fornitori). Capire l'origine aiuta a rispondere in modo mirato.

- [ ] Ricostruire per ogni domanda il dato che l'ufficio sembra avere già in mano (fattura, movimento bancario, contratto, comunicazione di un terzo)
- [ ] Rileggere dichiarazione dei redditi, dichiarazione IVA e bilancio del periodo richiesto, con le scritture contabili collegate
- [ ] Se sono chiesti chiarimenti su movimenti bancari, preparare una giustificazione puntuale per ciascuno: i dati dei conti possono essere posti a base dell'accertamento se l'impresa non dimostra di averne tenuto conto o che non riguardano operazioni imponibili
  art. 32, c. 1, n. 2, D.P.R. 600/1973; art. 51, c. 2, n. 2, D.P.R. 633/1972
- [ ] Verificare se sullo stesso tema sono già arrivate lettere di compliance, comunicazioni di irregolarità o controlli precedenti, e come sono stati chiusi
- [ ] Valutare con il professionista se dall'analisi emergono errori veri da correggere prima di rispondere (vedi l'ultima sezione)

03 Raccogliere i documenti

- [ ] Fare un elenco delle domande numerate e associare a ciascuna i documenti che la provano
- [ ] Recuperare fatture, contratti, estratti conto, registri IVA, libro giornale, corrispondenza commerciale e prove di pagamento del periodo
- [ ] Controllare che i documenti siano completi e leggibili e che le date e gli importi coincidano con la contabilità
- [ ] Chiedere per tempo a banche, clienti o fornitori i documenti che l'impresa non ha (attestazioni, copie di contratti, estratti storici)
- [ ] Preparare un indice degli allegati con numerazione progressiva richiamata nella risposta
- [ ] Inviare quanto richiesto, senza aggiungere materiale non pertinente: ogni documento inviato sarà letto e potrà essere usato

> **Da sapere.** Libri, registri e documenti contabili trasmessi o esibiti possono essere trattenuti dall'ufficio, ma per un periodo non superiore a 60 giorni dalla ricezione. Conservate sempre una copia completa di quanto consegnato.

04 Scrivere la risposta

- [ ] Rispondere a ogni domanda nell'ordine del questionario, richiamandone il numero
- [ ] Usare frasi brevi e fatti verificabili, rinviando agli allegati invece di riassumerli a memoria
- [ ] Se un dato non è disponibile, dirlo esplicitamente, spiegare perché e indicare quando potrà essere fornito
- [ ] Controllare che ogni importo indicato coincida con dichiarazioni e contabilità: le contraddizioni sono la prima cosa che l'ufficio nota
- [ ] Restituire il questionario compilato e firmato dal legale rappresentante (o dal titolare)
  art. 32, c. 1, n. 4, D.P.R. 600/1973
- [ ] Se la risposta è curata dal professionista, allegare la delega e indicarlo come referente per eventuali contatti

> **Silenzio e risposte inesatte costano.** La mancata restituzione del questionario, o la restituzione con risposte incomplete o non veritiere, è punita con la sanzione da € 250 a € 2.000 (art. 11, c. 1, lett. b, D.Lgs. 471/1997). Chi esibisce documenti falsi o fornisce dati non veri in risposta alle richieste dell'ufficio commette reato (art. 11, c. 1, D.L. 201/2011, che rinvia all'art. 76 D.P.R. 445/2000); per i soli dati non veri, quando dai fatti emergono reati tributari del D.Lgs. 74/2000.

05 Inviare e conservare

- [ ] Inviare la risposta con il canale indicato nel questionario (di norma PEC all'indirizzo dell'ufficio), entro il termine
- [ ] Conservare ricevuta di accettazione e di consegna della PEC, oppure la ricevuta di deposito se la consegna è a mano
- [ ] Archiviare una copia identica di risposta e allegati, nello stesso ordine in cui sono stati inviati
- [ ] Se si è invitati a comparire, chiedere copia del verbale firmato: le richieste e le risposte vanno verbalizzate
  art. 32, c. 1, n. 2, D.P.R. 600/1973

06 Dopo la risposta

- [ ] Se l'analisi ha fatto emergere errori, valutare subito il ravvedimento operoso: per i tributi gestiti dall'Agenzia delle Entrate non è precluso dal questionario, ma solo dalla notifica degli atti di liquidazione e di accertamento, comprese le comunicazioni da controllo automatico e formale della dichiarazione
  art. 13, c. 1-ter, D.Lgs. 472/1997
- [ ] Prepararsi a un eventuale schema di atto: l'ufficio deve concedere non meno di 60 giorni per osservazioni e accesso al fascicolo, e non può emettere l'atto prima della scadenza
  art. 6-bis, c. 3, L. 212/2000

- [ ] Se arriva lo schema di atto, ricordare che l'istanza di accertamento con adesione va presentata entro 30 giorni dalla sua comunicazione
  art. 6, c. 2-bis, D.Lgs. 218/1997

- [ ] Tenere traccia dei documenti non prodotti: di regola non potranno essere usati a favore dell'impresa, salvo dimostrare in giudizio di non averli potuti fornire per causa non imputabile, depositandoli con il ricorso
  art. 32, c. 3 e 4, D.P.R. 600/1973

PASSAGGIO	TERMINE	RIFERIMENTO
Risposta al questionario o all'invito	Quello indicato dall'ufficio, non inferiore a 15 giorni	art. 32 D.P.R. 600/1973; art. 51 D.P.R. 633/1972
Osservazioni sullo schema di atto	Non meno di 60 giorni dalla comunicazione	art. 6-bis L. 212/2000
Istanza di adesione dopo lo schema di atto	30 giorni dalla comunicazione dello schema	art. 6, c. 2-bis, D.Lgs. 218/1997
Ritenzione dei documenti contabili da parte dell'ufficio	Massimo 60 giorni dalla ricezione	art. 32, c. 1, n. 3, D.P.R. 600/1973

RIFERIMENTI NORMATIVI E DI PRASSI

D.P.R. 600/1973, art. 32

D.P.R. 633/1972, art. 51

D.Lgs. 471/1997, art. 11, c. 1

D.L. 201/2011, art. 11, c. 1; D.P.R. 445/2000, art. 76

D.Lgs. 472/1997, art. 13

L. 212/2000, art. 6-bis

D.Lgs. 218/1997, art. 6

D.Lgs. 141/2026 (testo unico adempimenti e accertamento, applicabile dal 1° gennaio 2027)

Vuoi applicarla *al tuo caso*?

Partiamo dai tuoi numeri e dai tuoi documenti e verifichiamo insieme cosa serve davvero.

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.