

# LETTERA INFORMATIVA N.14/2023

---

Registri contabili e libri sociali



## MILANO

Via Visconti di Modrone, 38 - 20122 Milano

Tel: (39) 02 76.02.15.14

Fax: (39) 02 78.05.13

E-mail: [info@studionicolini.com](mailto:info@studionicolini.com)

Codice Fiscale e Partita IVA 09910630152

Member of



# LETTERA INFORMATIVA N.14/2023

## Registri contabili e libri sociali

Con la presente Lettera Informativa, si vuole delineare un quadro riassuntivo in relazione alla **disciplina civilistica e fiscale in materia di scritture contabili** ed alle modalità di **tenuta e conservazione dei registri obbligatori**, tenuto conto delle numerose variazioni normative intervenute negli anni.

### ■ Scritture contabili

L'obbligo di tenuta delle **scritture contabili** è disciplinato dal Codice Civile, all'art.2214 e seguenti per l'imprenditore che svolge attività commerciale ed all'art.2238 per gli esercenti arti o professioni (se l'esercizio della professione costituisce elemento di un'attività organizzata in forma d'impresa).

In particolare, costituiscono **registri contabili obbligatori**:

- il **libro giornale** (art.2216 del Codice Civile): il libro giornale è un libro contabile che deve essere tenuto, ai fini civilistici, dagli imprenditori che esercitano attività commerciale. Ai fini fiscali, la tenuta del libro giornale è prevista per i soggetti in **contabilità ordinaria**. Tale libro deve rappresentare, cronologicamente ed analiticamente, tutti i movimenti patrimoniali, economici e finanziari effettuati nell'esercizio dell'impresa, che devono essere registrati **entro 60 giorni dalla data in cui l'operazione è avvenuta**<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> L'unica deroga di carattere fiscale a tale termine perentorio è ammessa per l'aggiornamento delle scritture di chiusura di fine esercizio per quelle società il cui bilancio è soggetto, per legge o per statuto, all'approvazione dell'assemblea.

- il **libro degli inventari** (art.2217 del Codice Civile): l'inventario, che deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e, successivamente, ogni anno (entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi), deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività relative all'impresa, nonché delle attività e delle passività dell'imprenditore estranee alla medesima. La norma fiscale (art.15, comma 2, del D.P.R. 600/1973) richiede, inoltre, l'indicazione della consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore, oltre al valore attribuito a ciascuno di questi gruppi. L'inventario si deve chiudere con il Bilancio (composto da Stato patrimoniale, Conto economico e Rendiconto Finanziario, se obbligatorio) e con la Nota integrativa, ove predisposta;
- **registro cespiti (o dei beni ammortizzabili)** (art.16 D.P.R. 600/1973): il registro dei beni ammortizzabili deve contenere le annotazioni relative ai beni dell'impresa soggetti alla procedura di ammortamento, con l'annotazione: dell'anno di acquisizione; del costo originario; del coefficiente di ammortamento; della quota annuale di ammortamento; del fondo di ammortamento al termine del periodo d'imposta precedente; delle eventuali rivalutazioni, svalutazioni ed eliminazioni dal processo produttivo<sup>2</sup>;
- le **altre scritture contabili**, che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa<sup>3</sup>.

Ai **fini fiscali**, l'obbligo di tenuta delle scritture contabili è previsto per tutti i soggetti che esercitano un'attività d'impresa, oppure di arti o professioni (ai sensi degli artt. 13 – 22 del D.P.R. 600/1973) e varia a seconda della natura del soggetto (imprenditore o professionista, società o impresa individuale), del regime contabile adottato (contabilità ordinaria o semplificata) e della fruizione di eventuali norme agevolative.

---

<sup>2</sup> Ai sensi di quanto disposto dall'art.16 del D.P.R. 600/1973, le registrazioni devono essere eseguite entro la data di presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno di riferimento.

<sup>3</sup> Ad esempio, le **scritture ausiliarie di magazzino** (obbligatorie nel caso in cui l'impresa presenti - congiuntamente per 2 esercizi consecutivi - ricavi superiori ad € 5.164.568,99 e rimanenze superiori ad € 1.032.913,80).

### ■ **Contabilità semplificata**

La normativa fiscale prevede che i contribuenti (con l'eccezione delle società di capitali) che nell'esercizio precedente non abbiano superato determinati parametri<sup>4</sup> possano adottare il c.d. regime di **“contabilità semplificata”**.

Tale regime consente ai contribuenti di tenere i soli **registri IVA** ed il **registro degli incassi e dei pagamenti**, con l'**esonero** dalla tenuta del libro giornale, del libro inventari e delle scritture ausiliarie<sup>5</sup>.

### ■ **Tenuta e conservazione delle scritture contabili**

Gli obblighi di tenuta delle scritture contabili sono fissati sia dalla normativa civilistica (artt.2214 e seguenti ed art.2238 del Codice Civile), che da quella fiscale (artt.13 - 22 del D.P.R. 600/1973).

La tenuta delle scritture contabili obbligatorie può avvenire:

- con modalità tradizionale, vale a dire su **supporto cartaceo**, secondo le norme di una ordinata contabilità.

I libri ed i registri contabili cartacei, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina, mentre non è previsto l'obbligo di preventiva vidimazione e bollatura. È, inoltre, previsto l'obbligo della trascrizione su supporti cartacei entro tre mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni;

- con **modalità informatiche** (ai sensi dell'art.2215-bis del Codice Civile); in questo caso, le scritture contabili, tenute su supporti elettronici, devono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenutario e consistono nell'informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare l'estrapolazione di copie.

---

<sup>4</sup> Si veda, al riguardo, la Lettera Informativa n.3-2023 del 17 gennaio 2023.

<sup>5</sup> Per i contribuenti che hanno aderito al “regime dei minimi” o al “regime forfetario” (ex Legge 190/2014 e seguenti modifiche) sono previsti adempimenti ancora più snelli, che non richiedono la tenuta e la stampa dei suddetti registri.

Con riferimento alle **modalità di conservazione** delle scritture contabili, si ricorda che, anche in questo caso, ciò può avvenire secondo:

- modalità tradizionali, ossia su **supporto cartaceo**;
- elettronicamente, secondo la disciplina della **“conservazione sostitutiva”** (ai sensi del D.M. 17 giugno 2014).

Il *Decreto Semplificazione* (D.L. 73/2022, convertito nella Legge n.122/2022) - a decorrere dal 20 agosto 2022 - ha disposto che: *“sono, in ogni caso, considerate regolari in difetto di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge o di conservazione sostitutiva digitale ai sensi del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, se in sede di accesso, ispezione o verifica gli stessi risultano aggiornati sui predetti sistemi elettronici e vengono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi precedenti ed in loro presenza”*.

Di fatto, il *Decreto Semplificazione* ha **eliminato l’obbligo di conservazione sostitutiva digitale dei registri contabili tenuti in formato elettronico**<sup>6</sup>.

Sempre in tema di **conservazione delle scritture contabili**, la disciplina civilistica (contenuta nell’art.2220 del Codice Civile) prevede che le scritture ed i documenti contabili debbano *“essere conservate per dieci anni dalla data dell’ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti”*.

Identico obbligo opera, altresì, per la conservazione di tutti i documenti amministrativi inerenti alle rilevazioni contabili, quali le note di debito e credito, le ricevute di incasso e pagamento, le contabili e gli estratti conto bancari, i documenti di trasporto, le bollette doganali, le lettere di intento, gli ordini emessi e ricevuti, i contratti (anche preliminari) di ogni tipo e la corrispondenza emessa e ricevuta (ivi inclusa quella trasmessa per fax o posta elettronica).

---

<sup>6</sup> Si ricorda che secondo quanto precisato dall’Agenzia delle Entrate, per *“documento informatico avente rilevanza fiscale”* si assume qualunque documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai fini tributari. Al riguardo, è stato evidenziato come il documento informatico non garantisca l’immodificabilità dei dati e, pertanto, in ottica prudenziale può essere preferibile procedere all’apposizione di marca temporale per la conservazione dei documenti, ovvero alla stampa degli stessi.

## ■ Imposta di bollo

Il **libro giornale** ed il **libro degli inventari** sono soggetti ad **imposta di bollo**.

Le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sono diversamente disciplinate, in funzione del fatto che la contabilità sia tenuta con modalità cartacea, ovvero su supporto informatico:

- in caso di **conservazione cartacea**, l'imposta, gravante **ogni 100 pagine o frazione di esse**, è dovuta nella misura di:
  - **€ 16,00**, per le società di capitali che versano la tassa di concessione governativa in misura forfettaria (pari ad € 309,87, ovvero € 516,46);
  - **€ 32,00**, per tutti gli altri soggetti.

Qualora si opti per la conservazione cartacea, l'imposta deve essere assolta preventivamente mediante il pagamento ad un intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate (che rilascia apposito contrassegno), ovvero mediante pagamento a mezzo mod.F23 (codice tributo "458T")<sup>7</sup>;

- in caso di **conservazione digitale**, l'imposta di bollo è dovuta **ogni 2.500 registrazioni, o frazioni di esse**, e deve essere assolta in unica soluzione, mediante mod.F24 (codice tributo 2501), entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (vale a dire, entro il 30 aprile, oppure il 29 aprile, per gli anni bisestili).

## ■ Libri sociali

Le società di capitali (oltre ai libri ed alle scritture contabili sopra descritti) sono tenute a redigere e conservare i **libri sociali**, ove riportare gli atti relativi allo svolgimento dell'attività sociale, la composizione degli organi societari e le loro decisioni.

I libri sociali sono numerati progressivamente e soggetti a preventiva vidimazione operata da un notaio o da un Ufficio del Registro Imprese, previa esibizione dell'ultimo versamento della tassa effettuato.

---

<sup>7</sup> Il contrassegno telematico deve essere applicato sulla prima pagina numerata di ciascun blocco di 100, ovvero sull'ultima pagina di ciascun blocco di 100.

Tra i libri sociali più ricorrenti si segnalano:

- il **libro delle adunanze e delle deliberazioni assembleari**: su tale libro devono essere trascritti, in originale, i verbali delle assemblee o le decisioni dei soci prese mediante consultazione scritta o consenso espresso per iscritto, nonché i verbali redatti per atto pubblico;
- il **libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo amministrativo**: devono essere annotati i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, ovvero le decisioni dell'Amministratore Unico;
- il **libro delle obbligazioni**: deve indicare l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle esistenti, i riferimenti dei titolari delle obbligazioni nominative ed i trasferimenti ed i vincoli ad esse relativi;
- il **libro delle adunanze e delle deliberazioni degli obbligazionisti**: su detto libro devono essere riportati i verbali delle riunioni degli obbligazionisti, in caso di emissione di obbligazioni;
- il **libro soci**: la tenuta del libro è sempre obbligatoria per le società per azioni, mentre per le società a responsabilità limitata vi è l'obbligo di tenuta nel solo caso di previsione statutaria<sup>8</sup>;
- il **libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio Sindacale**: tale libro è tenuto a cura del Collegio stesso e riporta i verbali delle riunioni dell'organo di controllo.

Il legislatore non ha previsto norme specifiche in materia di compilazione e conservazione dei libri sociali, per cui si ritiene debba farsi riferimento alle regole, previste per i libri contabili obbligatori, in tema di compilazione e conservazione.

---

<sup>8</sup> Per le società a responsabilità limitata - il cui Statuto non preveda il libro soci - la legittimazione ad esercitare i diritti sociali (voto in assemblea, riscossione di utili, poteri di controllo, etc.) ha effetto con il deposito presso il Registro delle Imprese dell'atto di acquisto delle quote.

Per quanto attiene l'aggiornamento dei libri sociali, è richiesta la tempestiva trascrizione che avviene, di preferenza, contestualmente alla riunione stessa e, comunque, nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito o di pubblicazione delle deliberazioni ivi documentate.

o o o

Lo Studio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

---

**Studio Nicolini Commercialisti Associati**

Milano, 10 marzo 2023

Le informazioni contenute in questa Circolare informativa hanno carattere generale e meramente divulgativo e non costituiscono un parere sulle materie trattate.

Lo Studio rimane a completa disposizione per qualsiasi informazione aggiuntiva.





**N&CA**

**MILANO**

Via Visconti di Modrone, 38 - 20122 Milano

Tel: (39) 02 76.02.15.14

Fax: (39) 02 78.05.13

E-mail: [info@studionicolini.com](mailto:info@studionicolini.com)

Codice Fiscale e Partita IVA 09910630152

[www.studionicolini.com](http://www.studionicolini.com)

Member of

