



Iginio Sorbino  
Dottore Commercialista  
Revisore Contabile  
igino@studiosorbino.com  
<http://www.studiosorbino.com>

## Conservazione e bollatura dei libri contabili e societari

### Ai gentili clienti e Loro Sedi

Al fine di semplificare la propria burocrazia, molte imprese cercano di diminuire in modo significativo il volume di carta dedicato a libri, registri e scritture contabili, sia in sede di tenuta sia in sede di conservazione.

Questo è possibile mediante la tenuta informatica di libri e registri contabili. Lo scopo della presente news è quello di fornire un quadro sintetico sulla conservazione e bollatura dei libri contabili e societari.

#### Premessa

L'Impresa può adempiere alla modalità di tenuta delle scritture contabili con regole alternative rispetto alla tenuta su supporto cartaceo. Si tratta della possibilità di procedere alla dematerializzazione di libri e registri contabili, conservando il loro contenuto in un formato esclusivamente digitale: ciò è attuabile grazie ad una radicale modifica operata al comma 4-quater, dell'articolo 7 D.L., 10.06.1994, n. 357, in virtù del quale è consentita la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici. In tal caso, anche in mancanza di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge, i citati registri sono considerati regolari se, in sede di accesso, ispezione o verifica, l'aggiornamento delle scritturazioni operate sui predetti sistemi elettronici, siano comunque stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi precedenti e in loro presenza.

## I libri ed i registri contabili

### Libri sociali obbligatori

La norma rende obbligatori i seguenti libri sociali:

1.	→	libro dei soci (non più obbligatorio per le Srl dal 2009);
2.	→	libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee;
3.	→	libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione;
4.	→	libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza del comitato per il controllo sulla gestione;
5.	→	libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo (se esiste);
6.	→	eventualmente libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti;
7.	→	libro degli strumenti finanziari emessi.

### Libri e scritture obbligatori

La norma non si applica ai piccoli imprenditori:

1.	→	libro giornale;
2.	→	libro degli inventari;

Inoltre devono essere tenute le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalla dimensione dell'impresa e conservati sistematicamente gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite.

Registri e scritture obbligatorie ai fini tributari (Iva e imposte dirette):

1.	→	registro degli acquisti;
2.	→	registro delle fatture emesse;
3.	→	registro dei corrispettivi;
4.	→	registro dei beni ammortizzabili;
5.	→	libro di magazzino.

### Documenti dematerializzabili

L'ampia formulazione dell'art. 2215-bis c.c. consente che l'attività di dematerializzazione possa trovare applicazione con riferimento a:

- libri sociali obbligatori ex art. 2421 c.c.;
- libri e scritture obbligatori ex art. 2214 c.c.;
- registri e scritture obbligatorie ai fini tributari (Iva e imposte dirette).

### Conservazione elettronica

Le norme di conservazione del D.M. 17.06.2014 in materia tributaria stabiliscono che la documentazione inerente deve rispettare le caratteristiche di:

- immutabilità;
- integrità;
- autenticità;
- leggibilità.

La formazione e la tenuta informatica di libri e registri sociali è regolata dall'articolo 2215 bis Codice civile a mente del quale per i libri, le scritture e la documentazione la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o che siano richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa, è consentita la formazione e la tenuta mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

In tal caso, in pratica, le annotazioni operate con siffatte modalità devono essere sempre rese consultabili con i mezzi messi a disposizione per eventuali verifiche, in maniera tale che sia anche consentita la riproduzione di copie per gli usi consentiti dalla legge.

I rispettivi obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione eventualmente sanciti ex lege sono assolti, mediante apposizione, almeno una volta l'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.

L'Agenzia delle Entrate con la risposta a interpello n. 236/2021 ha operato una distinzione tra i 2 concetti di tenuta e conservazione dei documenti in formato elettronico:

- ai fini della loro regolarità, non hanno obbligo di essere stampati sino al 3° mese (6° per il solo 2019) successivo al termine di presentazione della relativa dichiarazione dei redditi, salva apposita richiesta degli organi di controllo in sede di accesso, ispezione o verifica;
- entro tale momento (3° o 6° mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi) vanno posti in conservazione nel rispetto del D.M. 17.06.2014 e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7.03.2005, n. 82), laddove il contribuente voglia mantenerli in formato elettronico, ovvero materializzati (stampati) in caso contrario.

### Marca temporale

La marca temporale è un servizio che permette di associare data e ora certe e legalmente valide a un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi (articolo 20, comma 3 D. Lgs. 82/2005, c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale).

### Firma digitale

La firma digitale, equivalente informatico di firma autografa apposta su carta, attraverso meccanismi di chiavi crittografiche, consente di garantire l'autenticità dei documenti sui quali è apposta e l'identità del sottoscrittore.

### Documenti informatici ed efficacia probatoria

I documenti digitali formati in ottemperanza delle regole prescritte assumono la medesima efficacia probatoria dei documenti formati su supporto cartaceo. Questa sorta di equiparazione sostanziale dei documenti (digitali=cartacei) comporta l'applicazione delle prescrizioni sull'efficacia probatoria dei documenti sanciti ai sensi degli articoli 2709 e 2710 Codice civile.

## Imposta di bollo

L'imposta di bollo è dovuta per la tenuta:

- di repertori;
- dei libri di cui all'articolo 2214, comma 1 del Codice civile, ai sensi del quale *"l'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari"*;
- di ogni altro registro, se bollato e vidimato nei modi di cui agli articoli 2215 e 2216 del Codice civile.

Sono esentati dal predetto tributo i libri e i registri prescritti dalle norme tributarie come, ad esempio, dal D.p.r. 600/1973 o dal D.p.r. 633/1972.

### Registri trascritti su supporto cartaceo

Se i registri sono tenuti su supporto cartaceo o con sistemi meccanografici e trascritti su supporto cartaceo, il tributo è dovuto ogni 100 pagine o frazione di esse, nella misura di 16,00 euro, per le società di capitali che versano in misura forfetaria la tassa di concessione governativa, oppure di 32,00 euro, per tutti gli altri soggetti.

In questo caso l'imposta di bollo è assolta:



prima che il registro sia posto in uso, ossia prima di effettuare le annotazioni sulla prima pagina o su nuovo blocco di pagine;



mediante pagamento ad intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate il quale rilascia, con modalità telematiche, apposito contrassegno, oppure mediante pagamento ai soggetti autorizzati tramite modello F23 utilizzando il codice tributo 458T.

### Registri tenuti in modalità informatica

Se i registri sono tenuti in modalità informatica, la liquidazione ed il versamento del tributo sono disciplinati dall'articolo 6 del DM 17.6.2014.

**OSSERVA** - Il tributo su libri e registri tenuti in modalità informatica è dovuto ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse nelle misure precedentemente indicate (16,00/32,00 euro). Per registrazione deve intendersi ogni singolo accadimento contabile, a prescindere dalle righe di dettaglio.

Nozione di registrazione



Rispetto al libro degli inventari, per accadimento contabile deve intendersi la registrazione relativa a ciascun cespite. Per il libro giornale, il concetto di registrazione va riferito ad ogni singola operazione rilevata in partita doppia, a prescindere dalle righe di dettaglio interessate.

Il pagamento dell'imposta di bollo relativa "agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati" durante l'anno avviene:

A.	→	con modalità esclusivamente telematica, mediante modello F24;
B.	→	in unica soluzione;
C.	→	entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (ossia entro il 30 aprile, oppure il 29 aprile, per gli anni bisestili).

Come precisato dalla risoluzione Agenzia delle Entrate 28.4.2015 n. 43, l'"anno" è inteso come anno solare e l'imposta relativa ai documenti emessi o utilizzati è calcolata in relazione a tale periodo. In base alla formulazione della disposizione, quindi, il versamento relativo alla citata documentazione emessa o utilizzata nell'anno 2023 è effettuato entro l'29.04.2024.

Rispondiamo di seguito ad una consueta domanda su quale sia il **Termine di stampa dei registri contabili**.

DOMANDA

Si chiede entro che data devono essere stampati i registri contabili (libro giornale e libro inventari) relativi all'anno 2022 per un soggetto avente l'esercizio contabile coincidente con l'anno solare?

RISPOSTA

! In base all'articolo 7, comma 4-ter del D.L. 357/1994, per qualsiasi registro contabile tenuto con sistemi meccanografici, occorre procedere alla trascrizione su supporti cartacei entro 3 mesi dal termine di presentazione delle relative dichiarazioni annuali. Ove non sia ancora decorso tale termine, i registri sono considerati regolari anche in assenza della trascrizione, a condizione che, in sede di controlli ed ispezioni:

- risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici;
- vengano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti e in loro presenza.

Nel caso di specie, presentato dall'istante, si fa riferimento alla stampa di libro giornale e libro inventari relativi all'esercizio "solare" 2022.

In merito a quanto specificato dalla normativa il riferimento ai "termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali" deve intendersi riferito, in un'ottica di semplificazione e uniformità del sistema, al "termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi".

Pertanto, nell'ipotesi in cui il periodo d'imposta sia coincidente con l'anno solare, il termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi è fissato al 30 novembre. Da ciò discende che, in relazione al periodo 2022:

il modello REDDITI 2023 è presentato entro il 30.11.2023;

il termine di conservazione dei registri contabili scade il 29.02.2024.

---

*Lo Studio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e approfondimento di  
Vostro interesse.  
Cordiali saluti*