

# **SCRITTURE CONTABILI E LIBRI SOCIALI**

## **NORMATIVA CIVILISTICA**

### **CODICE CIVILE**

#### **LIBRO V DEL LAVORO**

#### **TITOLO II DEL LAVORO NELL'IMPRESA**

#### **Capo III DELLE IMPRESE COMMERCIALI E DELLE ALTRE IMPRESE SOGGETTE A REGISTRAZIONE**

#### **Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali**

#### **Paragrafo 2 Delle scritture contabili**

**Art. 2214** - *Libri obbligatori e altre scritture contabili*

[1] **L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari.**

[2] Deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa e conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite.

[3] Le disposizioni di questo paragrafo non si applicano ai piccoli imprenditori.

**Art. 2215** - *Modalità di tenuta delle scritture contabili. (1)*

[1] I libri contabili, **prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina** e, qualora sia previsto l'obbligo della bollatura o della vidimazione, devono essere bollati in ogni foglio dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali. L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono.

[2] Il libro giornale e il libro degli inventari devono essere numerati progressivamente e non sono soggetti a bollatura né a vidimazione.

(1) *Articolo così sostituito dall'articolo 8, comma 1, della legge 18 ottobre 2001, n. 383 (G.U. n. 248 del 24 ottobre 2001). Entrata in vigore dal 25 ottobre 2001.*

*Il precedente articolo stabiliva quanto segue:*

*“Art. 2215. - Libro giornale e libro degli inventari.*

Il libro giornale e il libro degli inventari, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali.

L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono".

#### **Art. 2215 -bis . Documentazione informatica. (1)**

1. I libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere formati e tenuti con strumenti informatici.

2. Le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenentario e costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

3. Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato. (3)

4. Qualora per un anno non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione e da tale apposizione decorre il periodo annuale di cui al terzo comma. (3)

5. I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile. (2)

6. Per i libri e per i registri la cui tenuta e' obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di natura tributaria, il termine di cui al terzo comma opera secondo le norme in materia di conservazione digitale contenute nelle medesime disposizioni. (4)

(1) Articolo aggiunto dall'art. 6, comma 12-bis della legge 28 gennaio 2009, n. 2, di conversione del D.L. 29 novembre 2008, n. 185 (Suppl. Ord. n. 14 alla Gazzetta Ufficiale n. 22 del 28 gennaio 2009). In vigore dal 29 gennaio 2009.

(2) Si riporta il successivo comma 12-ter della legge 28 gennaio 2009, n. 2:

"12-ter. L'obbligo di bollatura dei documenti di cui all'articolo 2215 -bis del codice civile, introdotto dal comma 12-bis del presente articolo, in caso di tenuta con strumenti informatici, è assolto in base a quanto previsto all'articolo 7 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 23 gennaio 2004, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 27 del 3 febbraio 2004".

(3) I commi 3 e 4 sono stati così sostituiti dall'art. 6, comma 2, lettera f-quater, n. 1, della legge 12 luglio 2011, n. 106, di conversione del D.L. 13 maggio 2011, n. 70. In vigore dal 13 luglio 2011.

Si riporta il testo dei due commi, nella loro formulazione precedente:

"3. Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti.

4. Qualora per tre mesi non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione, e da tale apposizione decorre il periodo trimestrale di cui al terzo comma."

(4) Comma aggiunto dall'art. 6, comma 2, lettera f-quater, n. 2, della legge 12 luglio 2011, n. 106, di conversione del D.L. 13 maggio 2011, n. 70. In vigore dal 13 luglio 2011.

#### **Art. 2216 - Contenuto del libro giornale (1)**

[1] Il libro giornale deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa.

(1) Articolo così sostituito dall'articolo 7-bis, comma 1, del D.L. 10 giugno 1994, n. 357, Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, L. 8 agosto 1994, n. 489. In vigore dal 12 giugno 1994.

#### **Art. 2217 - Redazione dell'inventario**

[1] L'inventario deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno, e 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.

[2] L'inventario si chiude con il bilancio e con il conto dei profitti e delle perdite, il quale deve dimostrare con evidenza e verità gli utili conseguiti o le perdite subite. Nelle valutazioni di bilancio l'imprenditore deve attenersi ai criteri stabiliti per i bilanci delle società per azioni, in quanto applicabili.

[3] L'inventario deve essere sottoscritto dall'imprenditore entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi ai fini delle imposte dirette (1).

*(1) Comma così sostituito dall'articolo 7-bis, comma 2, del D.L. 10 giugno 1994, n. 357, Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, L. 8 agosto 1994, n. 489. In vigore dal 12 giugno 1994.*

#### **Art. 2218 - Bollatura facoltativa**

[1] L'imprenditore può far bollare nei modi indicati nell'art. 2215 gli altri libri da lui tenuti.

*(1) Articolo così sostituito dall'articolo 7-bis, comma 3, del D.L. 10 giugno 1994, n. 357, Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, L. 8 agosto 1994, n. 489. In vigore dal 12 giugno 1994.*

#### **Art. 2219 - Tenuta della contabilità**

[1] Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi si possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili.

#### **Art. 2220 - Conservazione delle scritture contabili**

[1] Le scritture devono essere **conservate per dieci anni** dalla data dell'ultima registrazione.

[2] 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.

[3] Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti **(1) (2)**.

*(1) Comma aggiunto dall'articolo 7-bis, comma 4, del D.L. 10 giugno 1994, n. 357, Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, L. 8 agosto 1994, n. 489. In vigore dal 12 giugno 1994.*

*(2) Si riporta l'art. 7-bis, comma 9, D.L. 10 giugno 1994, n. 357, convertito dalla L. 8 agosto 1994, n. 489:*

**“Art. 7-bis . - 9.** Le disposizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 2220 del codice civile, introdotto dal comma 4 del presente articolo, si applicano a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie. Con decreto del Ministro delle finanze sono determinate le modalità per la conservazione su supporti di immagini delle scritture e dei documenti di cui al presente comma.”.

## **TITOLO V DELLE SOCIETA'**

### **CAPO III DELLA SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO**

#### **Art. 2302 - Scritture contabili**

[1] **Gli amministratori devono tenere i libri e le altre scritture contabili prescritti dall'art. 2214.**

**Art. 2312 - Cancellazione della società**

[1] Approvato il bilancio finale di liquidazione, i liquidatori devono chiedere la cancellazione della società dal registro delle imprese.

[2] Dalla cancellazione della società i creditori sociali che non sono stati soddisfatti possono far valere i loro crediti nei confronti dei soci e, se il mancato pagamento è dipeso da colpa dei liquidatori, anche nei confronti di questi.

[3] Le scritture contabili e i documenti che non spettano ai singoli soci **sono depositati presso la persona designata dalla maggioranza.**

[4] Le scritture contabili e i documenti **devono essere conservati per dieci anni** a decorrere dalla cancellazione della società dal registro delle imprese.

## **CAPO IV**

### **DELLA SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE**

**Art. 2315 - Norme applicabili**

[1] Alla società in accomandita semplice si applicano le disposizioni relative alla società in nome collettivo, in quanto siano compatibili con le norme seguenti .

## **CAPO V**

### **SOCIETA' PER AZIONI**

#### **SEZIONE VIII.**

#### **DEI LIBRI SOCIALI**

**2421. (Libri sociali obbligatori).**

1. Oltre i libri e le altre scritture contabili prescritti nell'articolo 2214, la società deve tenere:

- 1) il **libro dei soci**, nel quale devono essere indicati distintamente per ogni categoria il numero delle azioni, il cognome e il nome dei titolari delle azioni nominative, i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi e i versamenti eseguiti;
  - 2) il **libro delle obbligazioni**, il quale deve indicare l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome e il nome dei titolari delle obbligazioni nominative e i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi;
  - 3) il **libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee**, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;
  - 4) il **libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione**;
  - 5) il **libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione**;
  - 6) il **libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo**, se questo esiste;
  - 7) il **libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti**, se sono state emesse obbligazioni;
  - 8) il **libro degli strumenti finanziari emessi** ai sensi dell'articolo 2447-*sexies*.
2. I libri indicati nel primo comma, numeri 1), 2), 3), 4) e 8) sono tenuti a cura degli amministratori o dei componenti del consiglio di gestione, il libro indicato nel numero 5) a cura del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il

controllo sulla gestione, il libro indicato nel numero 6) a cura del comitato esecutivo e il libro indicato nel numero 7) a cura del rappresentante comune degli obbligazionisti.  
3. I libri di cui al presente articolo, **prima che siano messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio a norma dell'articolo 2215.**

**2422.** *(Diritto d'ispezione dei libri sociali).*

1. I soci hanno diritto di esaminare i libri indicati nel primo comma, numeri 1) e 3) dell'articolo 2421 e di ottenerne estratti a proprie spese.

2. Eguale diritto spetta al rappresentante comune degli obbligazionisti per i libri indicati nei numeri 2) e 3) dell'articolo 2421, e al rappresentante comune dei possessori di strumenti finanziari ed ai singoli possessori per il libro indicato al numero 8), ai singoli obbligazionisti per il libro indicato nel numero 7) dell'articolo medesimo.

**2447-sexies.** *(Libri obbligatori e altre scritture contabili).*

1. Con riferimento allo specifico affare cui un patrimonio è destinato ai sensi della lettera a) del primo comma dell'articolo 2447-bis, gli amministratori [o il consiglio di gestione] **(1)** tengono separatamente i libri e le scritture contabili prescritti dagli articoli 2214 e seguenti. 2. Qualora siano emessi strumenti finanziari, la società deve altresì tenere un libro indicante le loro caratteristiche, l'ammontare di quelli emessi e di quelli estinti, le generalità dei titolari degli strumenti nominativi e i trasferimenti e i vincoli ad essi relativi.

**(1)** Le parole tra parentesi sono state soppresse dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 6 febbraio 2004, n. 37.

## **CAPO VII** **DELLA SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA.**

### **SEZIONE III.** **DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ E DEI CONTROLLI.**

**2478.** *(Libri sociali obbligatori).*

1. Oltre i libri e le altre scritture contabili prescritti nell'articolo 2214, la società deve tenere:

- 1) [il **libro dei soci**, nel quale devono essere indicati il nome dei soci, la partecipazione di spettanza di ciascuno, i versamenti fatti sulle partecipazioni, nonché le variazioni nelle persone dei soci;] **(1) (3)**
- 2) il **libro delle decisioni dei soci**, nel quale sono trascritti senza indugio sia i verbali delle assemblee, anche se redatti per atto pubblico, sia le decisioni prese ai sensi del primo periodo del terzo comma dell'articolo 2479; la relativa documentazione è conservata dalla società;
- 3) il **libro delle decisioni degli amministratori**;
- 4) il **libro delle decisioni del collegio sindacale o del revisore** nominati ai sensi dell'articolo 2477.

2. [I libri indicati nei numeri 2) e 3) del primo comma] **(2) (3)** devono essere tenuti a cura degli amministratori [; il libro indicato nel numero 4) del primo comma deve essere tenuto] **(2) (3)** a cura dei sindaci o del revisore.

3. I contratti della società con l'unico socio o le operazioni a favore dell'unico socio sono opponibili ai creditori della società solo se risultano dal libro indicato nel numero 3 del primo comma o da atto scritto avente data certa anteriore al pignoramento.

**(1)** Numero abrogato dall'art. 16, comma 12-septies della legge 28 gennaio 2008, n. 2, di conversione del D.L. 29 novembre 2008, n. 185.

**(2)** Le parole riportate tra parentesi sono state così sostituite dall'art. 16, comma 12-septies della legge 28 gennaio 2008, n. 2, di conversione del D.L. 29 novembre 2008, n. 185.

(3) Si riporta il comma 12-undecies della legge 28 gennaio 2009, n. 2:  
“12-undecies. Le disposizioni di cui ai commi da 12-quater a 12-decies entrano in vigore il sessantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Entro tale termine, gli amministratori delle società a responsabilità limitata depositano, con esenzione da ogni imposta e tassa, apposita dichiarazione per integrare le risultanze del registro delle imprese con quelle del libro dei soci”.

## **CAPO VIII.**

### **SCIoglimento E LIQUIDAZIONE DELLE SOCIETA' DI CAPITALI.**

**2496.** *(Deposito dei libri sociali).*

1. Compiuta la liquidazione, la distribuzione dell'attivo o il deposito indicato nell'articolo 2494, **i libri della società devono essere depositati e conservati per dieci anni presso l'ufficio del registro delle imprese**; chiunque può esaminarli, anticipando le spese.

## **TITOLO VI**

### **DELLE SOCIETA' COOPERATIVE E DELLE MUTUE ASSICURATRICI**

#### **CAPO I**

#### **DELLE SOCIETA' COOPERATIVE**

##### **SEZIONE I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI COOPERATIVE A MUTUALITA' PREVALENTE**

**2519.** *(Norme applicabili).*

1. **Alle società cooperative**, per quanto non previsto dal presente titolo, **si applicano in quanto compatibili le disposizioni sulla società per azioni**.

2. L'atto costitutivo può prevedere che trovino applicazione, in quanto compatibili, le norme sulla società a responsabilità limitata nelle cooperative con un numero di soci cooperatori inferiore a venti ovvero con un attivo dello stato patrimoniale non superiore ad un milione di euro.

## **LIBRO SESTO**

### **DELLA TUTELA DEI DIRITTI**

#### **TITOLO I**

#### **DELLA TRASCRIZIONE**

##### **CAPO II**

##### ***Della prova documentale***

##### **SEZIONE III**

##### **Delle scritture contabili delle imprese soggette a registrazione**

**Art. 2709 - Efficacia probatoria contro l'imprenditore**

I libri e le altre scritture contabili delle imprese soggette a registrazione fanno prova contro l'imprenditore. Tuttavia chi vuol trarne vantaggio non può scinderne il contenuto.

**Art. 2710 - Efficacia probatoria tra imprenditori**

**I libri bollati e vidimati nelle forme di legge, quando sono regolarmente tenuti, possono fare prova tra imprenditori per i rapporti inerenti all'esercizio dell'impresa.**

**Art. 2711 - Comunicazione ed esibizione**

La comunicazione integrale dei libri, delle scritture contabili e della corrispondenza può essere ordinata dal giudice solo nelle controversie relative allo scioglimento della società, alla comunione dei beni e alla successione per causa di morte.

Negli altri casi il giudice può ordinare, anche d'ufficio, che si esibiscano i libri per estrarne le registrazioni concernenti la controversia in corso.

Può ordinare altresì l'esibizione di singole scritture contabili, lettere, telegrammi o fatture concernenti la controversia stessa.

## **CODICE PROCEDURA CIVILE**

### **TITOLO I**

### **DEI PROCEDIMENTI SOMMARI**

#### **CAPO I**

#### **Del procedimenti di ingiunzione**

**Art. 634 Prova scritta**

1. Sono prove scritte idonee a norma del n. 1 dell'articolo precedente le polizze e promesse unilaterali per scrittura privata e i telegrammi, anche se mancanti dei requisiti prescritti dal Codice Civile.

2. Per i crediti relativi a somministrazioni di merci e di denaro nonché per prestazioni di servizi fatte da imprenditori che esercitano un'attività commerciale, anche a persone che non esercitano tale attività, sono altresì prove scritte idonee gli estratti autentici delle scritture contabili di cui agli artt. 2214 e seguente Cod. Civ., **purché bollate e vidimate nelle forme di legge e regolarmente tenute**, nonché gli estratti autentici delle scritture contabili prescritte dalle leggi tributarie, quando siano tenute con l'osservanza delle norme stabilite per tali scritture.