

## DIRITTO SOCIETARIO

---

### ***La conservazione elettronica dei registri contabili di S.r.l.***

di **Dottryna**



La recente risoluzione AdE 46/E/2017 ha fornito importanti chiarimenti di carattere generale sulla conservazione dei documenti creati su supporto informatico.

Al fine di approfondire gli aspetti legati alla tenuta e alla conservazione dei libri obbligatori con particolare riguardo alle S.r.l., è stata pubblicata in *Dottryna* la relativa *Scheda di studio* nella sezione “Societario”.

Nel presente contributo viene affrontato il tema della conservazione elettronica dei registri contabili nella S.r.l..

Tutte le S.r.l. devono tenere i **registri contabili obbligatori**, ovvero:

- il **libro giornale**;
- il **libro degli inventari**;
- le **altre scritture contabili** richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa.

Ai sensi dell'[articolo 2220 cod. civ.](#) i richiamati registri devono essere **conservati per dieci anni** dalla data dell'ultima registrazione. È possibile la **conservazione elettronica**, 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.

Il [D.M. 17 giugno 2014](#) detta specifiche **regole** riguardanti la tenuta dei **documenti contabili** in modo **informatizzato ai fini fiscali**.

In particolare, i documenti informatici devono essere conservati in modo tale che:

- siano rispettate le norme del **codice civile**, le disposizioni del **codice dell'amministrazione digitale** e delle relative **regole tecniche** e le altre norme tributarie riguardanti la **corretta tenuta della contabilità**;
- siano consentite le **funzioni di ricerca** e di **estrazione delle informazioni** dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita Iva, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste.

Il **processo di conservazione** dei documenti informatici ai fini fiscali termina con l'apposizione

di un **referimento temporale** opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.

Il contribuente deve **comunicare** l'avvenuta **conservazione in modalità elettronica** dei documenti rilevanti ai fini tributari nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento.

Si ricorda che ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, del D.M. 17 giugno 2014](#) la **conservazione dei documenti informatici** (così come la stampa dei registri cartacei), ai fini della rilevanza fiscale, deve essere eseguita **entro il terzo mese successivo al termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi**.

Come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con la [risoluzione AdE 46/E/2017](#), il richiamato termine è valido **anche per i documenti rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto**, anche se, a partire dal periodo d'imposta 2017, i termini di presentazione delle dichiarazioni rilevanti ai fini delle **imposte sui redditi e dell'Iva sono disallineati**.

In caso di periodo d'imposta **non coincidente con l'anno solare**, i documenti rilevanti ai fini Iva riferibili ad un anno solare devono essere comunque conservati **entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utile**.

**Nella Scheda di studio pubblicata su *Dottryna* sono approfonditi, tra gli altri, i seguenti aspetti:**

- **l'elenco dei libri contabili obbligatori;**
- **i termini per la trascrizione nei libri;**
- **le novità relative alla conservazione elettronica;**
- **la tassa annuale sulle concessioni governative;**
- **alcuni schemi di sintesi.**



*La soluzione ai tuoi casi,  
sempre a portata di mano.*

Adempimenti, fonti e aggiornamento quotidiano a tre clic da te.



[richiedi la prova gratuita per 30 giorni >](#)