

A tutti i sigg.ri Clienti
Loro sedi

Of counsel

Dott. Sandro Guarnieri

Dott. Marco Guarnieri

Dott. Corrado Baldini

Dott. Paolo Fantuzzi

Dott.ssa Sara Redeghieri

Dott.ssa Beatrice Cocconcelli

Dott.ssa Veronica Praudi

Dott.ssa Federica Lusenti

Dott. Andrea Friggeri

Dott. Matteo Giovannini

Dott.ssa Nunzia Riviaccio

Avv. Francesca Palladi

Reggio Emilia, lì 21/01/2026

CIRCOLARE N. 6/2026

Scadenza / Adempimento

Oggetto: Scadenza conservazione annuale dei libri e registri contabili

Entro il prossimo 31 gennaio deve concludersi la procedura di conservazione di registri contabili relativi al 2024.

1) Premessa

L'art. 7 comma 4-quater del D.L. 10.6.1994 n. 357 (come modificato dall'art. 12-octies primo comma del D.L. 30.4.2019 n. 34 convertito dalla legge 28.6.2019 n. 58) ha **soppresso l'obbligo di conservazione annuale dei registri contabili tenuti con sistemi elettronici** (come oggi avviene praticamente nella totalità dei casi), **introducendo**, in deroga a quanto disposto dall'art. 7 comma 4-ter del D.L. 357/94, **l'obbligo della stampa soltanto ove specificamente richiesta in sede di controllo**.

Quindi i registri contabili sono considerati regolari, anche in assenza della relativa conservazione annuale in via informatica o su supporto cartaceo, a condizione che i dati siano aggiornati sui supporti elettronici e che, in sede di controllo, gli stessi siano stampati con immediatezza, su richiesta degli organi competenti e in loro presenza.

I registri di cui si tratta sono:

- il libro giornale;
- i mastri;
- il libro inventari;
- il registro dei beni ammortizzabili;
- i registri IVA;
- le scritture ausiliarie di magazzino.

2) Risposta all'interpello 9.4.2021 n. 236

Secondo una prima interpretazione, l'Agenzia delle Entrate si è mostrata di avviso contrario sostenendo, nell'interpello 236/2021, che era necessario distinguere tra **"tenuta"** e **"conservazione"**.

I registri si considerano regolarmente **"tenuti"** anche se non vengono stampati fino al terzo (sesto per il 2019) mese successivo alla scadenza del termine di

SGB & Partners

Sede legale

Via Meuccio Ruini, 10

42124 Reggio Emilia

CF e Piva 01180810358

Tel. +39 0522 941069

Fax +39 0522 941885

Mail info@sgbstudio.it

Web www.sgbstudio.it

presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno cui i registri si riferiscono, a condizione che gli stessi siano immediatamente stampabili su richiesta degli organi di controllo in sede di accesso, ispezione o verifica.

Viceversa gli stessi registri si considerano regolarmente **“conservati”** se, alternativamente:

- a) vengono conservati in via informatica mediante conservazione sostitutiva (il procedimento si conclude con firma digitale e marcatura temporale);
- b) vengono stampati su supporto cartaceo;

entro il terzo (sesto per il 2019) mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno cui i registri si riferiscono.

3) Risposta all'interpello 17.5.2021 n. 346

Con la risposta all'interpello 346/2021, l'Agenzia delle Entrate ha preso atto della novità introdotta dall'art. 7, comma 4-quater del D.L. 357/1994, come modificato dall'art. 12-octies primo comma del D.L. 30.4.2019 n. 34, “permettendo di derogare all'obbligo della stampa o della conservazione sostitutiva” dei suddetti registri e, quindi, che **gli stessi non devono più obbligatoriamente essere conservati in via informatica o stampati entro il terzo mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno cui i registri si riferiscono**, ma è sufficiente che gli stessi, in sede di controllo, siano stampati con immediatezza, su richiesta degli organi competenti e in loro presenza.

4) Imposta di bollo

Per quanto riguarda l'assolvimento dell'imposta di bollo per il libro giornale e per il libro inventari, occorre distinguere se i predetti registri sono conservati in formato cartaceo o con sistemi informatici.

a) Conservazione in formato cartaceo

L'imposta di bollo è dovuta ogni 100 pagine o frazione di 100 pagine nella misura di Euro 16,00 (oppure Euro 32 laddove non sia dovuta la tassa annuale di vidimazione come, ad esempio, per le imprese individuali e le società di persone), prima che il registro sia posto in uso, ossia prima che inizi la stampa dello stesso.

Il pagamento potrà avvenire mediante applicazione delle apposite marche da bollo o mediante versamento con mod. F23 utilizzando il codice tributo 458T.

b) Conservazione con sistema informatico

L'imposta è dovuta nella misura di Euro 16 (oppure Euro 32 laddove non sia dovuta la tassa annuale di vidimazione come, ad esempio, per le imprese individuali e le società di persone), ogni 2.500 registrazioni o frazione di esse mediante versamento con F24 utilizzando il codice tributo 2501 e riportando, quale anno di riferimento l'anno cui si riferiscono le registrazioni contabili.

SGB & Partners

Sede legale

Via Meuccio Ruini, 10

42124 Reggio Emilia

CF e Piva 01180810358

Tel. +39 0522 941069

Fax +39 0522 941885

Mail info@sgbstudio.it

Web www.sgbstudio.it

Il versamento va effettuato entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferiscono le scritture contabili.

5) Suggerimento di conservazione annuale in modo informatico o mediante stampa

Nonostante, in base a quanto scritto sopra, non sia obbligatoria, consigliamo ugualmente di procedere alla conservazione annuale dei libri e dei registri contabili senza attendere eventuali controlli in occasione dei quali potrebbero esserci problemi alla stampa immediata.

Lo Studio rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti.

SGB & Partners - Commercialisti

SGB & Partners

Sede legale

Via Meuccio Ruini, 10

42124 Reggio Emilia

CF e Piva 01180810358

Tel. +39 0522 941069

Fax +39 0522 941885

Mail info@sgbstudio.it

Web www.sgbstudio.it