

Registri contabili: stampa e conservazione sostitutiva entro il 31 gennaio

SINTESI OPERATIVA

Le imprese che tengono registri contabili e fiscali con strumenti digitali devono assicurarne la stampa oppure la conservazione sostitutiva entro il 31 gennaio, rispettando numerazione, integrità, reperibilità ed esibizione durante accessi e verifiche. L'obbligo riguarda le scritture previste per la contabilità e richiede un sistema capace di produrre i documenti richiesti anche in formato digitale. Irregolarità o indisponibilità possono rendere più difficile la difesa e favorire l'accertamento in assenza di scritture contabili regolari.

[Articolo originale](#)

LEGGI ONLINE

Chi tiene la contabilità con software gestionali sa bene che non basta registrare tutto in modo corretto. C'è un adempimento che ogni anno torna puntuale, quasi come una tassa: la stampa – o la conservazione sostitutiva – dei registri contabili e fiscali. Un obbligo che ha regole precise, scadenze da non mancare e conseguenze tutt'altro che trascurabili in caso di inadempimento.

CHI DEVE TENERE LE SCRITTURE CONTABILI

L'art. 13 del D.P.R. n. 600/1973 fissa l'elenco dei soggetti obbligati. Vi rientrano le società di capitali e di persone, gli enti pubblici e privati (diversi dalle società) soggetti all'IRES, i trust che esercitano attività commerciali – anche se non in via esclusiva o prevalente – gli imprenditori individuali, le persone fisiche che esercitano arti e professioni, e le società o associazioni tra professionisti.

Persone fisiche e società di persone possono però accedere alla contabilità semplificata, disciplinata dall'art. 18 dello stesso decreto. La condizione di accesso è legata ai ricavi: soglia a 500.000 euro per le attività di servizi, 800.000 euro per le altre attività. Chi resta sotto questi limiti nel periodo d'imposta precedente può applicare il regime semplificato.

LA SCADENZA PER LA STAMPA DEI REGISTRI

La regola generale, contenuta nell'art. 7, comma 4-ter, del D.L. n. 357/1994, stabilisce che i registri contabili gestiti con sistemi meccanografici si considerano regolari anche in assenza di stampa su carta, a patto che la trascrizione avvenga entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi.

In pratica, per chi ha l'esercizio coincidente con l'anno solare e presenta il modello Redditi entro il 31 ottobre, il termine ultimo per la stampa dell'anno precedente cade il 31 gennaio dell'anno successivo. Per le registrazioni del 2024, la scadenza era fissata al 31 gennaio 2026.

Lo stesso termine del 31 gennaio vale per la conservazione sostitutiva digitale dei documenti informatici e delle fatture elettroniche emesse e ricevute nell'anno di riferimento, come previsto dall'art. 3, comma 3, del D.M. 17 giugno 2014, e confermato dalla ris. AdE n. 46/E del 10 aprile 2017.

QUALI LIBRI E REGISTRI VANNO STAMPATI

Non tutti i documenti contabili, ma quelli indicati dalla normativa: i registri IVA (acquisti, vendite, corrispettivi), il libro giornale, il libro inventari, il registro dei beni ammortizzabili e il registro della contabilità fiscale di magazzino. Ognuno con le sue specificità.

Il libro giornale e il libro inventari richiedono, in aggiunta, il pagamento dell'imposta di bollo. Un dettaglio che qualcuno tende a dimenticare.

COME SI NUMERA CORRETTAMENTE

La numerazione progressiva dei registri è a carico del contribuente. Va indicato l'anno di riferimento, con una progressione del tipo 2025/01, 2025/02, 2025/03 e così via. Niente di complicato, ma occorre farlo con ordine. Un errore nella numerazione – o la sua assenza – può diventare un problema in sede di controllo.

COSA SUCCEDDE IN CASO DI ACCESSO O VERIFICA

Qui viene la parte più interessante, soprattutto per chi lavora tutto in digitale e magari non ha ancora stampato nulla. L'art. 7, comma 4-quater, del D.L. n. 357/1994 – come modificato dall'art. 1, comma 2-bis, del D.L. n. 73/2022 (convertito, con modificazioni, dalla L. 4 agosto 2022, n. 122) – ha chiarito che la tenuta e la conservazione dei registri con sistemi elettronici si considera regolare anche in assenza di stampa nei termini e in assenza di conservazione sostitutiva digitale a norma di legge, se al momento dell'accesso, ispezione o verifica i registri risultano aggiornati nei sistemi informatici e vengono stampati in presenza degli organi procedenti, su loro richiesta.

Si tratta di una deroga rilevante, che ha nella sostanza superato l'obbligo di stampa o conservazione annuale per i soli registri tenuti con sistemi elettronici. Attenzione però: la deroga non si applica ai registri tenuti con sistemi meccanografici per i quali il contribuente abbia scelto la conservazione su carta, che restano soggetti alla stampa nei termini del comma 4-ter. E, in ogni caso, la norma non esclude che l'aggiornamento dei dati sia verificato nel dettaglio in sede di controllo.

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA: COSA PREVEDE LA NORMATIVA

Chi sceglie la conservazione digitale sostitutiva – ai sensi del D.M. 17 giugno 2014 – non è tenuto alla stampa fisica. Ma il processo non è una semplice copia su disco. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono rispettare quattro requisiti fondamentali.

Il primo è l'immodificabilità: il file, una volta formato, non deve poter essere alterato. Il secondo è l'integrità, ossia il documento deve restare completo. Il terzo riguarda l'autenticità, cioè la garanzia che il documento sia effettivamente ciò che dichiara di essere. Il quarto è la leggibilità: il documento deve essere fruibile per tutta la sua vita utile.

Il processo di conservazione si conclude con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione, come previsto dall'art. 3, comma 2, del D.M. 17 giugno 2014. Nella prassi, tale riferimento temporale è tipicamente realizzato attraverso la firma digitale e la marca temporale.

REQUISITO	DESCRIZIONE SINTETICA
Immodificabilità	Il file non può essere alterato dopo la formazione
Integrità	Il documento è completo e inalterato
Autenticità	Il documento è verificabile nella sua origine
Leggibilità	Accessibile per tutta la durata del ciclo di gestione

ACCESSO E ISPEZIONE: ANCHE IL DIGITALE VA ESIBITO

In caso di controllo, sia i documenti informatici sia quelli analogici conservati su supporto digitale devono essere resi leggibili. Su richiesta dell'Agenzia delle Entrate o di qualsiasi organo procedente, occorre renderli disponibili su carta o su supporto informatico, presso la sede del contribuente o nel luogo di conservazione delle scritture.

Un punto spesso trascurato riguarda chi affida la conservazione a un soggetto terzo – diverso dal depositario delle scritture contabili. In quel caso, non è obbligatorio darne comunicazione tramite i modelli AA7 o AA9: è sufficiente indicare la modalità di conservazione nel quadro RS del modello Redditi. Il soggetto terzo che conserva i documenti, non essendo depositario delle scritture, non è tenuto a rilasciare l'attestazione di tenuta delle stesse. Lo ha chiarito l'Agenzia delle Entrate con la risoluzione del 25 settembre 2015, n. 81/E.



IL RISCHIO DI IRREGOLARITÀ: ACCERTAMENTO SENZA SCRITTURE CONTABILI

C'è un aspetto che merita attenzione. Se la contabilità non è tenuta regolarmente – e la mancata trascrizione nei termini può rientrare in questa casistica per i soggetti che non si avvalgono della deroga del comma 4-quater – l'art. 39 del D.P.R. n. 600/1973 consente all'Amministrazione finanziaria di procedere con l'accertamento analitico-induttivo (comma 1) o, nei casi più gravi, con quello puramente induttivo (comma 2), ricostruendo il reddito prescindendo completamente dalle scritture contabili del contribuente. Per i soggetti in contabilità semplificata, si applica invece la disciplina dell'art. 41 del medesimo decreto. Una conseguenza che vale la pena evitare, con un adempimento tutto sommato non particolarmente gravoso



STUDIO PIZZANO

COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

STUDIO SABATINO PIZZANO

Sede: via Sant'Alessio, 5, 83030 Venticano (AV)

Contatti: info@studiopizzano.it • dev.studiopizzano.it

Nota informativa: Il presente approfondimento ha scopo puramente informativo e divulgativo alla data di redazione (18/02/2026). Per la trattazione di casistiche specifiche si raccomanda il ricorso a una consulenza professionale personalizzata.



Studio
Sabatino
Pizzano
2022
via
Sant'Alessio,
5,
83030
Ventican

STUDIO PIZZANO