

GUIDA ALLA VIDIMAZIONE E BOLLATURA DI LIBRI E REGISTRI

V.le Oceano Indiano, 17
00144 – Roma
vidimazionelibri@rm.camcom.it

A cura di Mara Bartolacci
Rev 2_2022

SOMMARIO

1 – Competenza Territoriale del Registro Imprese	5
2- Modulistica e predisposizione dei libri da bollare	5
2.1 – Modello L1	5
2.2 – Modello L2	5
2.3 – Predisposizione dei libri da bollare	8
3 – Diritti di Segreteria	9
4 - Informazioni in materia di bollatura e numerazione dei libri e registri contabili	9
4.1 – Art. 2215 Codice Civile – Libri contabili.....	9
4.2 – Art. 39 comma 1 D.P.R. 633/1972 – Disciplina dell’I.V.A.	12
4.3 – Art. 22 comma 1 D.P.R. 600/1973 – Disposizioni in materia di accertamento delle imposte sui redditi	13
4.4 – D.lgs n. 4/2008 che modifica l'art. 190 del D.lgs n. 152/2006 – Registro carico e scarico dei rifiuti	13
4.5 – Ex art.15, comma 5 bis, D.lgs 22/1997 e art. 193 D.lgs 152/06 – Formulario di Identificazione per il trasporto dei Rifiuti.....	14
4.6 – Artt. 183 e 156 D.P.R. 21.12.1999, n. 554 – Registro di contabilità dei lavori pubblici - (VIDIMAZIONE NON DI COMPETENZA DELLA CCIAA).....	15
4.7 – Art. 6 legge 08/08/1991 n. 264 – Registro giornale degli incarichi.....	16
4.8 – Art. 38 del RD n. 267/42 modificato dall’art. 10 c.7, L. 99/2009 – Registro attività del curatore fallimentare (VIDIMAZIONE NON DI COMPETENZA DELLA CCIAA)	16
4.9 – Art. 38 del RD n. 267/42 modificato dall’art. 10 c.7, L. 99/2009 – Registro attività del Commissario liquidatore di società cooperativa	17
4.10 – L'art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 5/2009 e s.m.i. - Contratto di Rete	18
4.11 – L'art. 61 D.P.R. 13 Febbraio 1959, n. 449 - Codice delle assicurazioni private (DIgs 209/2005) - Isvap, regolamento 14/10/2008 n° 27 – Registri Assicurativi.....	19
4.12 – Legge 15 Aprile 1886, n. 3818, e D. L. 179, convertito in legge il 13 dicembre 2012 - Società di mutuo soccorso	20
4.13 - D.M. del 08 Marzo 2010, n. 65 – Decreto Legislativo 25 Luglio 2005, n. 151 - Registri RAEE – Schedario di carico e scarico e Documento di trasporto	21

4.14 – Formazione e tenuta di libri e repertori con strumenti informatici.....	22
5 – Imposta di bollo	23
5.1 – Soggetti esenti	23
5.1.1 – Art. 66, comma 6 bis 6 ter , D.L. 331/1993, convertito in legge n. 427 del 29/10/93 – Cooperative Edilizie ...	24
5.1.2 – Art. 17 del D.Lgs. 460/97 – Cooperative sociali e O.N.L.U.S.	24
5.1.3 – Legge 289/2002, Art.90, c.17 E 18, come Modificati Dalla Legge 128/2004 - Associazione od una Società Sportiva Dilettantistica.	25
Un’Associazione od una Società Sportiva Dilettantistica è un ente associativo, particolare categoria di enti non commerciali, rappresentata dagli enti che perseguono, in forma associata, finalità di interesse generale considerate meritevoli di tutela.	25
5.2 – Modalità di versamento	25
6 – Tassa di concessione governativa	25
6.1 – Modalità e termini di versamento	26
6.1.1 – Tassa forfetaria (per S.p.A., S.A.p.A., S.r.l., Società Consortili per azioni o a responsabilità limitata, Aziende Speciali e Consorzi fra Enti territoriali costituiti ai sensi della Legge 142/1190 sostituita dal Decreto Legislativo 267/2000)	26
6.1.2 – Tassa ordinaria (per Imprese individuali, Società di persone, cooperative, Consorzi ex art. 2612 Codice Civile, Professionisti, Società Cooperative a responsabilità limitata, Mutue assicuratrici)	27
6.2 – Soggetti esenti	27
6.3 – Casi particolari	27
6.3.1- Cooperative Edilizie	27
6.3.2 - Legge n. 221 del 17 dicembre 2012 e successive modificazioni - Start-up Innovative	27
6.4 – Riforma Terzo Settore– D.lgs 3/7/2017 n.117	28
7 – Deposito libri sociali	31
8 – Elenco dei principali libri da bollare	32
7.1 – Vidimazione obbligatoria	32
7.2 – Vidimazione facoltativa.....	33
7.3 – Libri e registri disciplinati da normativa speciale (Vidimazione NON di competenza delle CCIAA)	34
8 – Normativa di riferimento	36

9 – Come accedere al servizio: Informazioni, Sportelli e Orari	36
10 – Tavole riassuntive degli adempimenti	37

1 - Competenza Territoriale del Registro Imprese

L'Ufficio del Registro delle Imprese della Camera di Commercio di Roma è competente alla bollatura dei libri dei soggetti aventi sede legale nella provincia di Roma anche se non iscritti nel Registro medesimo.

Per le imprese plurilocalizzate, l'Ufficio del Registro delle Imprese competente per la bollatura dei libri, è quello presso il quale è iscritta la sede principale.

I libri relativi alle **sedi secondarie** delle **società estere** possono essere bollati presso l'Ufficio ove è ubicata la sede secondaria. I libri relativi alle **sedi secondarie** delle **società italiane possono essere vidimati presso la CCIAA di Roma esclusivamente se la sede secondaria è ubicata a Roma o Provincia di Roma.**

Per la bollatura dei registri di carico e scarico dei rifiuti, ai sensi del Decreto Legislativo n. 4/2008, è competente l'Ufficio del Registro delle Imprese nella cui provincia è situata la sede legale dell'impresa o da quella della provincia in cui è ubicata l'unità locale.

Per quanto riguarda la bollatura del Formulario di identificazione trasporto rifiuti, la stessa, potrà essere effettuata dal Registro delle Imprese o dagli Uffici delle Agenzie delle Entrate competenti per territorio (art. 193, comma 6, b), Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152).

2- Modulistica e predisposizione dei libri da bollare

2.1 - Modello L1

L'art. 7 comma 5 del D.P.R. 581/1995 prevedeva l'obbligo per i Notai di comunicare l'effettuata numerazione e bollatura di libri (giornale e inventari) e scritture contabili obbligatori da loro eseguita attraverso la compilazione del modello L1.

In seguito all'entrata in vigore della Legge 383/2001, con decorrenza 25 ottobre 2001, è stata soppressa l'obbligatorietà della bollatura del libro giornale e del libro inventari e, pertanto, tutte le bollature eseguite dai Notai su tali tipologie di libri non devono più essere comunicate all'Ufficio del Registro delle Imprese non essendo più tenuto al controllo della numerazione progressiva ai sensi dell'art. 7 comma 5 del citato D.P.R. 581/1995.

Per gli altri libri continua a permanere l'esonero della comunicazione e, di conseguenza, il modello L1 non deve essere utilizzato.

2.2 - Modello L2

Questo modello deve essere compilato indicando i dati dell'impresa (denominazione, ragione sociale, Codice Fiscale, Partita IVA, Ubicazione della sede) per la quale si richiede la bollatura, compreso il numero di posizione REA e il numero di telefono del richiedente, da indicare nell'apposito spazio, al fine di agevolare i contatti con l'Ufficio.

Chi presenta il modello, può essere anche un incaricato dell'impresa, deve indicare le proprie generalità: cognome, nome e documento di identità (tipo di documento, numero, data di scadenza ed ente che lo ha rilasciato).

Con un unico modello può essere richiesta la bollatura di più libri o registri riferiti alla medesima impresa o soggetto richiedente.

Il Modello L2 deve essere sottoscritto da colui o colei che richiede la vidimazione dei libri.

Si precisa che società di nuova costituzione, non ancora iscritte al Registro delle Imprese, è possibile presentare la richiesta di bollatura allegando al Modello L2 la fotocopia del numero di attribuzione della partita IVA, la fotocopia dell'atto costitutivo o la dichiarazione del Notaio attestante la data di costituzione della società e l'ubicazione della sede legale.

Si sottolinea che in alcuni casi in cui sia necessario un approfondimento normativo della materia, i libri potranno essere accettati con riserva dalla CCIAA.

ATTENZIONE!!!

I libri predisposti nel formato A3 a modulo continuo non vengono più accettati per la vidimazione e la bollatura.

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI		
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">L2</div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">REGISTRO DELLE IMPRESE 1998</p>		BOLLATURA E NUMERAZIONE DEI LIBRI E DELLE SCRITTURE CONTABILI OBBLIGATORI

Data protocollo	Numero protocollo
___ / ___ / ___	

DISTINTA DEI LIBRI E DELLE SCRITTURE CONTABILI DA BOLLARE E NUMERARE

Presentata dal Sig. _____

Documento: tipo _____ n° _____ Rilasciato da: _____

Relativa alla seguente impresa:

1 / DITTA, RAGIONE O DENOMINAZIONE SOCIALE

cod. fiscale: _____

Iscritta all'Ufficio R.I. di _____ n° R.I. _____ n° R.E.A.: _____

2 / SEDE

telefono: _____ / _____

Firma del presentatore _____

	Libro o scrittura	tipo		numerazione	
		generale	sezionale	prima pagina	ultima pagina
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

DATA DI BOLLATURA E NUMERAZIONE	FIRMA DEL FUNZIONARIO

Mod. L2 pag. 1/2

Diritti di segreteria non pagati – Libro accettato con riserva

2.3 – Predisposizione dei libri da bollare

Nei libri o scritture a modulo continuo o a fogli singoli occorre riportare **su tutte le pagine**:

- **la denominazione dell'impresa;**
- **la partita IVA o il Codice Fiscale;**
- **il tipo di libro;**
- **il numero della pagina.**

Nei libri rilegati gli stessi dati vanno riportati sulla copertina o sull'ultima pagina numerata.

Per quel che riguarda la numerazione delle pagine si precisa che:

- l'ultima pagina deve essere sempre numerata e datata;
- il retro della pagina non numerato, ove non utilizzato nel calcolo della numerazione, deve essere annullato;
- la copertina può anche non essere numerata se la pagina successiva è la numero 2.

Il **libro giornale e il libro inventari**, per i quali è stato soppresso l'obbligo della bollatura, devono essere **numerati progressivamente ogni anno** prima di essere messi in uso, con l'indicazione, pagina per pagina, dell'anno cui si riferiscono. L'anno da indicare è quello cui fa riferimento la contabilità e non quello in cui è effettuata la stampa della pagina (Circolare Agenzia Entrate 1/08/2002 n. 64).

Per i **libri sezionali** del libro giornale o del libro inventari è prevista una **numerazione distinta e progressiva**, con l'indicazione dell'anno e della tipologia di "sezionale" su tutte le pagine.

I **libri giornali multaziendali** devono essere corredati da un elenco delle imprese per le quali si richiede la bollatura e dai relativi pagamenti delle tasse di concessione governativa, a seconda della loro natura giuridica.

Le **marche da bollo** devono essere **applicate sull'ultima pagina utile intestata e numerata**.

In caso di errata indicazione dei dati dell'impresa, della numerazione progressiva o dell'anno di riferimento della bollatura, la correzione deve essere eseguita in modo che i dati cancellati siano leggibili.

I **libri sociali rilegati ad anelli** devono essere consegnati sganciati per consentire una più rapida bollatura e, di conseguenza, restituzione degli stessi.

Per le società di capitali che presentano libri per la vidimazione si informa che, in caso di bollature incomplete, omesso o assenza del pagamento delle concessioni governative, (la cui copia del Modello F24 va allegata a dimostrazione dell'avvenuto pagamento), i libri non saranno accettati per la vidimazione.

Ogni risma da bollare non deve avere parti unite da nastro adesivo e, se spezzato o stampato su carta diversa, deve essere dichiarato e sottoscritto sul modello L2.

A causa del forte picco di attività, i libri/registri, di qualsiasi tipologia, fino a 3.000 pagine potranno essere ritirati dopo 15 giorni lavorativi. Per quelli oltre le 3.000 pagine la consegna dopo 30 giorni.

I libri/registri vengono consegnati soltanto a persona munita della ricevuta di presentazione e di un valido documento di identificazione.

Al ritiro dei libri o registri si invita a voler sempre controllare l'esecuzione corretta della stessa.

3 - Diritti di Segreteria

I diritti di segreteria ammontano a **€ 25,00** (importo stabilito dal Decreto 16 giugno 2008 – G.U. n. 147 del 25/6/2008 – in vigore dal 1° luglio 2008) **per ogni libro o registro previsto dalla normativa o tenuto volontariamente per il quale si chiede la bollatura** all'Ufficio del Registro delle Imprese.

Il versamento dei diritti di segreteria può essere effettuato con le seguenti modalità:

- direttamente alle casse della sede dove è rilasciato il servizio esclusivamente tramite POS (bancomat, postamat, carta di credito esclusa American Express);
- sul sistema di pagamenti online, selezionando il servizio "Vidimazione" e indicando nella causale "Vidimazione libri/registri, la tipologia dei libri/registri, il numero dei libri/registri, il numero delle pagine da bollare" e aggiungendo la denominazione dell'impresa e il codice fiscale.

Il formulario di identificazione trasporto rifiuti è esente dal pagamento dei diritti di segreteria (art. 15 del Decreto Legislativo n. 22/1997).

4 - Informazioni in materia di bollatura e numerazione dei libri e registri contabili

Le principali modifiche normative, intervenute in materia di bollatura e numerazione dei libri e registri contabili negli ultimi anni, sono rappresentate da:

- la Legge 23 luglio 2009 n. 99 che, all'art. 10 comma 7, ha previsto, a partire dal 15 agosto 2009, la vidimazione del Registro tenuto dal Commissario liquidatore delle società cooperative, enti o consorzi cooperativi presso la Camera di commercio competente per territorio;
- la Legge 28 gennaio 2009 n. 2 che, con effetto dal 30 marzo 2009, ha eliminato l'obbligo della tenuta del libro soci delle società a responsabilità limitata;
- la Legge 18 ottobre 2001 n. 383 che, all'art. 8, ha previsto la soppressione dell'obbligo della bollatura di alcuni libri obbligatori. Tale ultima legge ha, in particolare, modificato l'art. 2215 C.C., l'art. 39 comma 1 del DPR 633/1972 (disciplina dell'IVA) e l'art. 22 comma 1 del DPR 600/1973 (disposizioni in materia di accertamento delle imposte sui redditi).

4.1 – Art. 2215 Codice Civile – Libri contabili

I libri contabili devono essere numerati progressivamente in ogni pagina, prima di essere messi in uso, e, se previsto l'obbligo della bollatura o della vidimazione, devono essere in regola con l'imposta di bollo e bollati in ogni pagina presso il Registro delle Imprese o un Notaio, secondo le disposizioni delle leggi speciali.

L'Ufficio del Registro delle Imprese o il Notaio devono riportare, nell'ultima pagina dei libri, il numero dei fogli che lo compongono e la data della vidimazione.

SOGGETTI OBBLIGATI

L'obbligo della bollatura e vidimazione sussiste per le **società a responsabilità limitata, società per azioni, società in accomandita per azioni, società estere con sede secondaria sita in provincia di Roma, società cooperative e società consortili.**

I libri sociali obbligatori per le **S.p.a. e le Società Cooperative**, per i quali l'art. 2421 del Codice Civile dispone la numerazione e bollatura in ogni pagina, dal Registro delle Imprese o da un Notaio, prima di essere messi in uso sono:

- libro dei soci;
- libro delle obbligazioni;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o delle deliberazioni dell'amministratore unico o del consiglio di gestione;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti, se sono state emesse obbligazioni;
- libro degli strumenti finanziari emessi ai sensi dell'art. 2447 sexies del Codice Civile.

N.B. rientrano in questa casistica anche i **libri redatti ai sensi dell'art. 2409 ter c.c.: il revisore o la società incaricata del controllo contabile "documenta l'attività svolta in apposito libro, tenuto presso la sede della società o in luogo diverso stabilito dallo statuto, secondo le disposizioni dell'art. 2421, terzo comma."**

I libri sociali obbligatori per le **Società a responsabilità limitata** previsti dall'art. 2478 c.c. sono:

- libro delle decisioni dei soci;
- libro delle decisioni degli amministratori;
- libro delle decisioni del collegio sindacale o del revisore.

I libri sociali obbligatori, oltre ai libri e alle scritture contabili previsti dall'art. 2214, per i Consorzi con qualifica di **Confidi**, cioè quelli che svolgono l'attività di garanzia collettiva dei fidi, ai sensi dell'art. 13, comma 36, D.L. 30/09/2003 n. 269, convertito in legge dall'art.1 della L. 24 Novembre 2003, n.326 sono:

- libro dei consorziati;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo amministrativo collegiale, se previsto;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio sindacale, se previsto.

COSTI

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00

Tassa di concessione governativa.....Dovuta

Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

SOGGETTI NON OBBLIGATI

Non esiste alcun obbligo di bollatura (ad eccezione dei libri e registri a leggi speciali) per:

- Imprese individuali;
- Società di persone;

- Consorzi con attività esterna.
- Società di persone; società cooperative; Mutue assicuratrici; Consorzi tra imprese di cui all'art. 2612 c.c.; G.E.I.E.; Associazioni e fondazioni; Liberi professionisti; Altri Enti e soggetti non iscritti;

Tali imprese comunque possono presentare libri o registri per la bollatura facoltativa.

COSTI

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa.....€ 67.00 ogni 500 pagine e frazione
Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

Ai libri sopra descritti, devono essere aggiunti tutti quei libri o registri che, per disposizioni di leggi speciali, sono soggetti alla numerazione e alla bollatura, come ad es. il Registro-giornale tenuto dalle agenzie di pratiche automobilistiche.

La **bollatura e la vidimazione del libro giornale e del libro degli inventari** presso il Registro delle Imprese o presso il Notaio è **facoltativa**, ferma restando l'**obbligatorietà della loro numerazione progressiva** e l'assolvimento dell'imposta di bollo prima di essere messi in uso.

La modifica non riguarda i libri sociali delle società di capitali per i quali resta in vigore l'obbligo della bollatura iniziale presso il Registro delle Imprese o presso un Notaio (artt.2421 e 2478 c.c.).

Dal 30 marzo 2009 è stato soppresso il **libro dei soci** per le **società a responsabilità limitata** e per le **società consortili a responsabilità limitata** a seguito dell'abrogazione del numero 1) del primo comma dell'art. 2478 c.c., prevista dall'art. 16 comma 12-septies del D.L. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009. **Quindi tali società non sono più obbligate alla tenuta ed alla conseguente vidimazione del libro dei soci.**

LIBRI INVENTARI E LIBRI GIORNALI

La bollatura facoltativa (art. 2218 c.c.) è possibile per i libri di cui all'art. 2214 c.c., cioè per il **libro giornale**, il **libro degli inventari** e le **altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa.**

Essi devono solo essere numerati progressivamente (art. 2215 c.c.).

La numerazione progressiva deve effettuarsi entro ciascun anno prima dell'utilizzo del libro, con indicazione, pagina per pagina, dell'anno di riferimento, seguite dalla numerazione vera e propria, a cominciare, ogni anno, dal numero uno (es. 2013/1, 2013/2, etc.). L'anno da indicare è quello cui fa riferimento la contabilità, e non quello della stampa (circ. Agenzia Entrate n. 64/E del 01.08.2002).

Per i libri giornale sezionali (*e non per i libri inventari sezionali: circ. M.I.C.A. 3407/C del 9 gennaio 1997*) è prevista una numerazione distinta e progressiva. Per essi non è necessaria l'indicazione dell'anno, bensì della tipologia di sezionale in ogni pagina.

Anche se il libro giornale e il libro inventari non vengono presentati allo sportello per la bollatura, devono comunque scontare la dovuta imposta di bollo, ogni 100 pagine o frazione.

I libri giornali multiaziendali, se richiesta la bollatura, devono essere corredati dall'elenco delle imprese cui si riferiscono e dai relativi pagamenti delle tasse di concessione governativa, a seconda della natura giuridica delle singole imprese.

COSTI

Per quanto riguarda il libro giornale e il libro inventario, se viene richiesta la bollatura e la vidimazione presso la CCIAA devono pagare:

- Imprese individuali (esclusi i piccoli imprenditori Art. 2214, c. 3 , c.c.); Società di persone; società cooperative; Mutue assicuratrici; Consorzi tra imprese di cui all'art. 2612 c.c.; G.E.I.E.; Associazioni e fondazioni; Liberi professionisti; Altri Enti e soggetti non iscritti;

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa.....€ 67.00 ogni 500 pagine e frazione
Imposta di Bollo.....€ 32.00 ogni 100 pagine e frazione

mentre:

- S.p.a.; S.a.s.; S.r.l.; Sedi secondarie di società estere; Aziende speciali e consorzi tra enti locali di cui al D.Lgs. 267/00; Enti pubblici;

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa.....Dovuta
Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

4.2 – Art. 39 comma 1 D.P.R. 633/1972 – Disciplina dell'I.V.A.

L'Art. 39, comma 1, del D.P.R. 633/1972 prevede l'abrogazione dell'obbligo di bollatura per tutti i registri tenuti agli effetti dell'IVA.

I **registri previsti dalla normativa IVA devono essere** tenuti a norma dell'art. 2219 del Codice Civile. La **vidimazione** dei **registri IVA** è, pertanto, **facoltativa**, ferma restando l'**obbligatorietà** della loro **numerazione progressiva**, in esenzione dell'imposta di bollo, prima di essere messi in uso.

E' possibile utilizzare schedari a fogli mobili o tabulati di macchine elettrocontabili secondo modalità dettate dall'Amministrazione finanziaria.

N.B. i registri delle fatture, il registro dei corrispettivi e il registro degli acquisti sono tenuti regolarmente se numerati progressivamente in ogni pagina.

COSTI

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa..... Dovuta
Imposta di Bollo..... non dovute

4.3 – Art. 22 comma 1 D.P.R. 600/1973 – Disposizioni in materia di accertamento delle imposte sui redditi

Il D.P.R. 600/1973 ribadisce il concetto che i **registri contabili**, fermo restando quando previsto dal Codice Civile per il libro giornale, il libro inventari e i libri e registri previsti da leggi speciali, **devono essere** tenuti a norma dell'art. 2219 del Codice Civile e **numerati progressivamente** in ogni pagina, in **esenzione dell'imposta di bollo**, prima di essere messi in uso.

Tali sono, ad esempio e a titolo non esaustivo:

1) registro delle fatture emesse; 2) registro dei corrispettivi; 3) registro degli acquisti; 4) bollettario madre e figlia; 5) registro delle dichiarazioni di intento emesse e ricevute; 6) registro riassuntivo della liquidazione iva di gruppo; 7) registro di prima nota; 8) registro annotazione sistema analitico iva del margine; 9) registro annotazione sistema globale iva del margine; 10) registro annotazione consegne a terzi in lavorazione, comodato, deposito, ecc; 11) registro corrispettivi di emergenza per misuratore fiscale; 12) registro iva per l'editoria; 13) registro annotazione movimentazione beni da e per altri stati UE a titolo non traslativo della proprietà; 14) registro dei depositi iva; 15) registro dei beni ammortizzabili; 16) registro cronologico degli incassi e pagamenti.

Tuttavia l'art. 22, comma 1, del D.P.R. 600/1973 prevede due eccezioni che rimangono soggetti alla bollatura ed alla vidimazione:

- **scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali**, raggruppati in categorie omogenee, in modo da consentire di desumerne chiaramente e distintamente i componenti positivi e negativi che concorrono alla determinazione del reddito;
- **scritture ausiliarie di magazzino**, tenute in forma sistematica e secondo norme di ordinata contabilità, dirette a seguire le variazioni intervenute tra le consistenze negli inventari annuali.

COSTI

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa.....Dovuta
Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

4.4 – D.lgs n. 4/2008 che modifica l'art. 190 del D.lgs n. 152/2006 – Registro carico e scarico dei rifiuti

Il registro di carico e scarico è un documento di tipo formale che deve contenere tutte le informazioni relative alle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti prodotti, trasportati, recuperati, smaltiti e oggetto di intermediazioni. Questo registro deve essere compilato da tutti i soggetti previsti dell'art. 190, comma 1 del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche.

Il Decreto Legislativo 16 gennaio 2008 n. 4 ("Ulteriori disposizioni correttive e integrative del D. Lgs.vo n. 152 del 3/04/2006"), entrato in vigore il 13 febbraio 2008, ha previsto che "I registri di carico e scarico sono numerati, vidimati e gestiti con le procedure e le modalità fissate dalla normativa sui registri IVA. Gli obblighi connessi alla tenuta dei registri di carico e scarico si intendono correttamente adempiuti anche qualora sia utilizzata carta formato A4, regolarmente numerata. I registri sono vidimati dalle Camere di commercio territorialmente competenti."

La Camera di Commercio competente alla vidimazione dei registri di carico e scarico è quella della provincia in cui ha sede legale l'impresa o quella della provincia in cui è situata l'unità locale presso la quale viene tenuto il registro di carico e scarico ¹.

L'utilizzo del registro deve essere preceduto dalla compilazione del frontespizio riportando per quanto riguarda il Modello A: gli elementi identificativi dell'impresa Ditta (Ragione sociale, residenza e domicilio, Codice fiscale, ubicazione esercizio, attività svolta, tipo di attività, numero di registrazione, caratteristiche del rifiuto); per quanto riguarda il Modello B: gli elementi identificativi dell'impresa Ditta (Ragione sociale, residenza e domicilio, Codice fiscale, ubicazione esercizio) e le caratteristiche del rifiuto.

ATTENZIONE!!!!

Il **D.L. 135 del 14/12/2018**, concernente **Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione** prevede, art. 6, a partire dal 1° gennaio 2019, l'abolizione di una serie di articoli relativi alla tenuta dei registri di carico e scarico e dei Formulari di Identificazione Rifiuti.

COSTI

Diritti di Segreteria per la vidimazione (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa.....Non dovuta
Imposta di Bollo.....Non dovuta

4.5 - Ex art.15, comma 5 bis, D.lgs 22/1997 e art. 193 D.lgs 152/06 - Formulario di Identificazione per il trasporto dei Rifiuti

Il formulario è un documento di tipo formale che garantisce la tracciabilità del flusso dei rifiuti nelle varie fasi del trasporto, dal produttore/detentore al sito di destinazione e deve essere compilato da tutti i soggetti previsti dell'art. 193, comma 1 del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche.

L' ex art.15, comma 5 bis, del D.lgs 22/1997 e l'art.193 D.lgs 152/06 stabilisce che "Durante il trasporto, effettuato da enti o imprese, i rifiuti sono accompagnati da un formulario di identificazione" e che devono essere numerati e vidimati dagli uffici dell'Agenzia delle entrate o dalle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura o dagli uffici regionali e provinciali competenti in materia di rifiuti e devono essere annotati sul registro IVA acquisti.

La Circolare Ambiente/Industria 4 agosto 1998, n.1 lett. f) precisa che la vidimazione può essere effettuata solo se risultano già compilate le voci del Frontespizio del bollettario o della prima pagina del modulo continuo: "Ditta ... , residenza ... , codice ... , formulario dal n. ... al n....".

La parte del frontespizio relativa a "Ubicazione dell'esercizio ..." può, invece, essere compilata anche dopo la numerazione e vidimazione, ma deve comunque precedere sempre l'emissione del primo formulario.

La vidimazione dei predetti formulari di identificazione è gratuita e non è soggetta ad alcun diritto o imposizione tributaria.

COSTI

Diritti di Segreteria per la vidimazioneNon dovuti
Tassa di concessione governativa.....Non dovuta
Imposta di Bollo.....Non dovuta

¹

Nel caso di cambio di sede dell'unità locale e segni distintivi dell'impresa (es. Codice Fiscale, indirizzo), la normativa vigente non prevede nulla sul fatto che si debba chiudere il registro relativo alla vecchia sede e adottarne uno nuovo, però in considerazione della funzione del registro, tracciabilità dei flussi dei rifiuti e la riconducibilità ai soggetti e al luogo certo in cui si producono e si gestiscono, è fortemente indicato, ogni qual volta vi sia una variazione che riguarda l'ubicazione o il codice fiscale dell'azienda, chiudere il registro esistente (relativo al vecchio soggetto o al vecchio luogo) ed adottarne uno nuovo.

4.6 – Artt. 183 e 156 D.P.R. 21.12.1999, n. 554 – Registro di contabilità dei lavori pubblici - (VIDIMAZIONE NON DI COMPETENZA DELLA CCIAA)

I Registri di contabilità per l'accertamento dei lavori e delle somministrazioni di appalto in base al Capo III del DPR 207/2010 (vecchio regolamento appalti) prevedeva che tali registri dovevano essere tenuti in base all'Art. 211 Numerazione delle pagine di giornali, libretti e registri e relativa bollatura (art. 183, D.P.R. n. 554/1999):

1. I documenti amministrativi e contabili sono tenuti a norma dell'articolo 2219 codice civile.
2. Il giornale, i libretti delle misure ed i registri di contabilità, tanto dei lavori come delle somministrazioni, sono a fogli numerati e firmati nel frontespizio dal responsabile del procedimento.
3. E' consentito l'utilizzo di programmi informatizzati tali da garantire l'autenticità e l'integrità delle scritture contabili; in tal caso, si applicano le disposizioni di cui all'*articolo 183*.
4. Il registro di contabilità è numerato e bollato dagli uffici del registro ai sensi dell'articolo 2215 del codice civile.

Il nuovo Codice appalti (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), entrato in vigore il 19 aprile 2016, ha abrogato una serie di articoli del vecchio regolamento.

In particolare, l'art. 217 del nuovo Codice appalti prevede l'espressa abrogazione degli articoli del Capo III, incluso l'art. 211.

Pertanto, non è più espressamente prevista la bollatura dei registri di contabilità dei lavori pubblici.

Sempre il nuovo Codice appalti (Decreto legislativo 18 Aprile 2016, n. 50) stabilisce che l'Anac fornisca le linee guida e gli atti di indirizzo per i diversi operatori del settore; in particolare con Decreto 7 Marzo 2018, n. 49 – Regolamento recante “approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione”, viene specificato nell'art 15, che:

1. La contabilità dei lavori è effettuata mediante l'utilizzo di strumenti elettronici specifici, che usano piattaforme, anche telematiche, interoperabili a mezzo di formati aperti non proprietari, al fine di non limitare la concorrenza tra i fornitori di tecnologie, nel rispetto della disciplina contenuta nel presente regolamento e nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Tali strumenti elettronici devono essere in grado di garantire l'autenticità, la sicurezza dei dati inseriti e la provenienza degli stessi dai soggetti competenti. Qualora la direzione dei lavori sia affidata a professionisti esterni, i programmi informatizzati devono essere preventivamente accettati dal RUP, che ne verifica l'idoneità e la conformità alle prescrizioni contenute nel presente regolamento. **Nel caso di mancato utilizzo di programmi di contabilità computerizzata, che deve essere congruamente motivato dalla stazione appaltante e comunicato all'Autorità, e comunque per il periodo strettamente necessario per l'adeguamento della stazione appaltante, le annotazioni delle lavorazioni e delle somministrazioni sono trascritte dai libretti**

delle misure in apposito registro le cui pagine devono essere preventivamente numerate e firmate dal RUP e dall'esecutore.

2. Nel caso di utilizzo di programmi di contabilità computerizzata, la compilazione dei libretti delle misure può essere effettuata anche attraverso la registrazione delle misure rilevate direttamente in cantiere dal personale incaricato, in apposito brogliaccio ed in contraddittorio con l'esecutore. Nei casi in cui è consentita l'utilizzazione di programmi per la contabilità computerizzata, preventivamente accettati dal responsabile del procedimento, la compilazione dei libretti delle misure può essere effettuata sulla base dei dati rilevati nel brogliaccio, anche se non espressamente richiamato.

3. Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro è consentita la tenuta di una contabilità semplificata, previa verifica da parte del direttore dei lavori della corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, tenendo conto dei lavori effettivamente eseguiti.

Il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa.

Alla luce dell'entrata in vigore del Nuovo codice degli appalti, **le competenze della Camera di Commercio in materia di vidimazione e bollatura del registro di contabilità lavori vengono meno.**

4.7 – Art. 6 legge 08/08/1991 n. 264 – Registro giornale degli incarichi

L' Art. 6 della legge 08/08/1991 n. 264 stabilisce che “Il titolare dell'impresa di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto o, nel caso di società gli amministratori, redigono un registro-giornale che indica gli elementi di identificazione del committente e del mezzo di trasporto, la data e la natura dell'incarico, nonché gli adempimenti cui l'incarico si riferisce. Il registro-giornale, prima di essere messo in uso, è numerato progressivamente in ogni pagina e bollato in ogni foglio ai sensi dell'articolo 2215 del codice civile.

Esso è inoltre vidimato annualmente ai sensi dell'articolo 2216 del codice civile ed è tenuto a disposizione delle autorità competenti per il controllo, nonché delle autorità che, per motivi d'istituto, debbano individuare i committenti delle operazioni”.

Il Registro giornale degli incarichi è quindi soggetto a bollatura e vidimazione da parte dell'Ufficio del Registro delle Imprese o da un Notaio (art. 2215 c.c.).

COSTI

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa.....Dovuta
Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

4.8 – Art. 38 del RD n. 267/42 modificato dall'art. 10 c.7, L. 99/2009 – Registro attività del curatore fallimentare (VIDIMAZIONE NON DI COMPETENZA DELLA CCIAA)

L'Art. 38 del RD n. 267/42 modificato dall'art. 10 c.7, L. 99/2009, sostituito dall'art. 36 del D. Lgs. 9 gennaio 2006, n. 5, stabilisce che “Il curatore adempie ai doveri del proprio ufficio, imposti dalla legge o derivanti dal piano di liquidazione approvato, con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico. Egli deve

tenere un registro preventivamente vidimato da almeno un componente del comitato dei creditori, e annotarvi giorno per giorno le operazioni relative alla sua amministrazione”.

L’Art. 38 della legge fallimentare obbliga il Curatore fallimentare a tenere un registro preventivamente vidimato da almeno un componente del comitato dei creditori (per le procedure fallimentari aperte anteriormente al 16.06.2006, tale registro deve essere vidimato dal Giudice Delegato) e annotarvi giorno per giorno le operazioni relative alla sua amministrazione.

Le **società di capitali in liquidazione ordinaria o sottoposte a procedure concorsuali** (concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa e amministrazione straordinaria delle grandi imprese in insolvenza ad esclusione del fallimento) **non sono esonerate dal pagamento della tassa annuale forfetaria di concessione governativa**, purché permanga l’obbligo delle tenuta di libri numerati e bollati nei modi previsti dal Codice Civile (Circolare n. 108 del 3/05/1996).

Le società di capitali **dichiarate fallite** sono esonerate dal pagamento della tassa annuale purché durante la procedura fallimentare non sussista l’obbligo di tenere i libri e registri previsti dal codice civile ma solo il registro previsto dall’art. 38 comma 1 della Legge fallimentare (R.D. 16/03/1942 n. 267 e succ. modif.) preventivamente vidimato senza spese al Giudice Delegato.

4.9 – Art. 38 del RD n. 267/42 modificato dall’art. 10 c.7, L. 99/2009 – Registro attività del Commissario liquidatore di società cooperativa

Nel caso della Liquidazione coatta amministrativa applicabile a:

- Imprese bancarie e assicurative;
- Società con partecipazione dell’Istituto per la ricostruzione industriale;
- Imprese finanziate dal fondo per il finanziamento dell’industria meccanica;
- Società cooperative o di consorzi di società cooperative;

il registro tenuto dal Commissario liquidatore deve essere vidimato dalla Camera di Commercio competente per territorio, come da art. 10 comma 7 della Legge 99/2009 **se la Società in questione è priva del Comitato di sorveglianza**. In questo caso la CCIAA deve effettuare una bollatura semplificata: è sufficiente l’applicazione di un timbro con data e l’indicazione del numero delle pagine del registro, senza bollatura in ogni pagina.

Se invece è presente un Comitato di sorveglianza, la vidimazione potrà essere effettuata, senza oneri, dal Presidente o da altro componente del Comitato dallo stesso delegato (Circolare MISE n. 5427, G.U. 06.11.2009).

Le **società di capitali in liquidazione ordinaria o sottoposte a procedure concorsuali** (concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa e amministrazione straordinaria delle grandi imprese in insolvenza ad esclusione del fallimento) **non sono esonerate dal pagamento della tassa annuale forfetaria di concessione governativa**, purché permanga l’obbligo delle tenuta di libri numerati e bollati nei modi previsti dal Codice Civile (Circolare n. 108 del 3/05/1996).

Le società di capitali dichiarate fallite sono esonerate dal pagamento della tassa annuale purché durante la procedura fallimentare non sussista l’obbligo di tenere i libri e registri previsti dal codice civile ma solo il registro previsto dall’art. 38 comma 1 della Legge fallimentare (R.D. 16/03/1942 n. 267 e succ. modif.) preventivamente vidimato senza spese al Giudice Delegato.

ATTENZIONE!!

Si precisa che, la Circolare 16 Ottobre 2009, n. 5427, nel riportare l' art. 10, comma 7 della Legge n. 99/2009 - Vidimazione del Registro di cui all'art. 38 della legge fallimentare (regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni) stabilisce che le Camere di Commercio territorialmente competenti, ove ha sede la procedura, provvederanno, attraverso i propri Uffici del Registro delle Imprese, alla vidimazione del registro di cui al richiamato art. 38 della legge fallimentare. In proposito, la Legge n. 99/2009 prevede che tale vidimazione sia effettuata con procedure semplificate precisando che la **“forma semplificata” consiste nell'applicazione di un timbro con data e l'indicazione del numero di pagine del registro, definendo quindi, la modalità di vidimazione del registro e non gli oneri da sostenere.**

Sempre la Circolare del 16 Ottobre 2009, n 5427 non specifica nulla circa l'esenzione dell'imposta di bollo e della Tassa di CC.GG., ma stabilisce il pagamento dei diritti di segreteria, pari ad € 10.00, rimandando al D.M. 17/07/2012 - TAB. A Voce 6.3.

Infine, la Circolare del 03/05/1996 n. 108 del Ministero delle Finanze chiarisce che **le società di capitali in liquidazione ordinaria o sottoposte a procedure concorsuali** (concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa e amministrazione straordinaria delle grandi imprese in insolvenza ad esclusione del fallimento) **non sono esonerate dal pagamento della tassa annuale forfetaria di concessione governativa**, purché permanga l'obbligo delle tenuta di libri numerati e bollati nei modi previsti dal Codice Civile.

COSTI

Diritti di Segreteria a libro (D.M. 17/07/2012 - TAB. A Voce 6.3.)..... € 10.00
Tassa di concessione governativa..... Dovuta
Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

4.10 – L'art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 5/2009 e s.m.i. - Contratto di Rete

Il contratto di rete è un accordo tra più imprenditori con il quale i contraenti si impegnano a collaborare tra loro al fine di accrescere, sia individualmente sia collettivamente, la propria capacità innovativa e la propria competitività sul mercato.

La **rete** nasce come strumento **meramente contrattuale**, ma se le parti contraenti vogliono creare con la rete un **autonomo soggetto giuridico**, altro e diverso rispetto alle imprese contraenti, possono far acquisire soggettività giuridica alla rete, definita **“rete soggetto”** per distinguerla dalla rete meramente contrattuale detta **“rete contratto”**.

L'art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 5/2009, così come modificato dall'art.45 del D.L. n. 83/2012, stabilisce che se il contratto di rete prevede l'istituzione di un fondo patrimoniale comune e di un organo comune destinato a svolgere un'attività, anche commerciale, con i terzi - al fondo patrimoniale comune devono essere applicate, in quanto compatibili, alcune disposizioni riguardanti i consorzi con attività esterna.

Il rinvio alla disciplina dei consorzi con attività esterna comporta, inoltre, la necessità di istituire e tenere i seguenti libri:

1- assemblee delle imprese partecipanti alla rete;

2- adunanze dell'organo comune;

3- libro giornale;

4- libro degli inventari

I predetti libri, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina: i registri per i quali sia previsto l'obbligo della bollatura o vidimazione, come il libro delle assemblee delle imprese partecipanti alla rete e quello dell'adunanza dell'organo comune, devono essere bollati in ogni foglio dal Registro delle imprese o da un notaio, che provvederanno a dichiarare, nell'ultima pagina, il numero dei fogli che li compongono.

Il libro giornale e quello degli inventari non sono, invece, obbligati alla bollatura e alla vidimazione, per espressa normativa (art. 2215, comma 2, c.c.), ferma restando la facoltà della rete di provvedervi comunque (art. 2218 c.c.).

COSTI

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00

Tassa di concessione governativa.....€ 67,00 ogni 500 pagine e frazione

Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

4.11 – L'art. 61 D.P.R. 13 Febbraio 1959, n. 449 - Codice delle assicurazioni private (Dlgs 209/2005) - Isvap, regolamento 14/10/2008 n° 27 – Registri Assicurativi

L'art. 61 D.P.R. 13 Febbraio 1959, n. 449 stabilisce che le imprese di assicurazione e di riassicurazione, nazionali ed estere, oltre i libri e scritture obbligatori stabiliti dal codice civile e da leggi speciali, debbono tenere i libri e i registri ausiliari stabiliti dal regolamento, agli effetti del controllo sul bilancio.

L'art. 101 del Codice delle assicurazioni private (Dlgs 209/2005) stabilisce che le imprese di assicurazione con sede legale nel territorio della Repubblica, ferme restando le altre disposizioni stabilite dalla legge, devono tenere i libri e i registri secondo quanto previsto ai commi 2 e 3.

Comma 2: Le imprese autorizzate all'esercizio dei rami vita, oltre al registro delle attività a copertura delle riserve tecniche, sono tenute alla compilazione dei registri su cui annotare:

- a) i contratti emessi;
- b) i contratti stornati per risoluzione ai sensi dell'articolo 1924, secondo comma, del codice civile, ovvero per mancato perfezionamento ovvero per i quali è stato esercitato il diritto di recesso di cui all'articolo 177;
- c) i contratti scaduti;
- d) i contratti per i quali è stato esercitato il diritto di riscatto di cui all'articolo 1924, secondo comma, del codice civile;
- e) i contratti che sono stati oggetto di trasformazione;
- f) i sinistri denunciati;
- g) i sinistri pagati;

- h) i reclami ricevuti;
- g) i registri delle attività copertura delle riserve tecniche vita;

Le imprese autorizzate all'esercizio dei rami danni, oltre al registro delle attività a copertura delle riserve tecniche, sono tenute alla compilazione dei registri su cui annotare:

- a) i contratti emessi;
- b) i sinistri denunciati;
- c) i sinistri pagati;
- d) i sinistri eliminati senza pagamento di indennizzo;
- e) i sinistri ancora da pagare alla chiusura dell'esercizio;
- f) i sinistri già classificati alle lettere c) oppure d) per i quali sia stata riaperta la procedura di liquidazione;
- g) i reclami ricevuti.

L'ISVAP adotta, con regolamento, le disposizioni per la tenuta dei registri assicurativi previsti dai commi 2 e 3 e determina le informazioni, i termini e le modalità per la loro conservazione e compilazione nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 2421, ultimo comma, c.c., che testualmente recita "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'art. 2215 c.c. I registri assicurativi possono essere formati, alternativamente, su supporti cartacei o informatici, "nel rispetto delle regole tecniche stabilite dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle relative norme di attuazione, nonché del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 (omissis)".

COSTI

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa.....Dovuta
Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

4.12 – Legge 15 Aprile 1886, n. 3818, e D. L. 179, convertito in legge il 13 dicembre 2012 - Società di mutuo soccorso

Le società di mutuo soccorso conseguono la personalità giuridica nei modi stabiliti dalla Legge. Esse non hanno finalità di lucro, ma perseguono finalità di interesse generale, sulla base del principio costituzionale di sussidiarietà, attraverso l'esclusivo svolgimento in favore dei soci e dei loro familiari conviventi di una o più delle seguenti attività:

- a) erogazione di trattamenti e prestazioni socio-sanitari nei casi di infortunio, malattia ed invalidità al lavoro, nonché in presenza di inabilità temporanea o permanente;
- b) erogazione di sussidi in caso di spese sanitarie sostenute dai soci per la diagnosi e la cura delle malattie e degli infortuni;
- c) erogazione di servizi di assistenza familiare o di contributi economici ai familiari dei soci deceduti;
- d) erogazione di contributi economici e di servizi di assistenza ai soci che si trovino in condizione di gravissimo disagio economico a seguito dell'improvvisa perdita di fonti reddituali personali e familiari e in assenza di provvidenze pubbliche.

Le attività previste dalle lettere a) e b) possono essere svolte anche attraverso l'istituzione o la gestione dei fondi sanitari integrativi di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni.

Le società possono inoltre promuovere attività di carattere educativo e culturale dirette a realizzare finalità di prevenzione sanitaria e di diffusione dei valori mutualistici.

Le società di mutuo soccorso non possono svolgere attività diverse da quelle previste dalla legge, né possono svolgere attività di impresa.

Salvi i casi previsti da disposizioni di leggi speciali, compreso quello relativo alla istituzione e gestione dei fondi sanitari integrativi, le attività di cui al primo comma dell'articolo 1 sono svolte dalle Società nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e patrimoniali.

L'art. 3 della Legge 3818/1886 prevede che nello Statuto delle Società di Mutuo Soccorso deve essere indicato *“l'obbligo di redigere processo verbale delle assemblee generali, delle adunanze degli uffici esecutivi e di quelle del comitato dei sindaci”*. In base a questa disposizione, tali enti sono obbligati alla tenuta dei libri delle adunanze dell'assemblea, del libro dei soci come si desume dall'art. 6 che tratta di *“soci ...iscritti nella società”*. In contrapposizione a quanto appena detto, bisogna precisare che alle Società di Mutuo Soccorso NON si applica la disciplina civilistica contemplata agli art. 2214 e segg. c.c. che impone *“all'imprenditore che esercita attività commerciale”* l'obbligo della tenuta del libro giornale e del libro degli inventari. Tali enti infatti, non esercitando istituzionalmente attività commerciali, non si qualificano come imprenditori.

Se però, la Società di Mutuo Soccorso svolge come attività accessoria a quella istituzionale, un'attività commerciale, si crea in adesione alla legislazione fiscale, la situazione in cui esse sono obbligate alla tenuta anche del libro giornale, del libro inventari, e di tutti gli altri libri e registri previsti dalle norme sulle Imposte dirette e indirette (art. 20, D.P.R. 600/73 modificato ed integrato dall'art. 8 D.Lgs. 460/97).

I libri una volta istituiti devono essere conservati con cura e diligenza considerando anche tale aspetto come uno degli indici della correttezza gestionale della Mutua; devono essere conservati, successivamente alla cessazione dell'attività, per almeno dieci anni dalla data dell'ultima operazione registrata, e comunque fino alla scadenza del termine ultimo per la definizione di ogni rapporto tributario.

I libri prima di essere messi in uso devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio secondo le disposizioni delle leggi speciali. Nello specifico la numerazione dei libri contabili (libro giornale ed inventari) sottostà alla regola della numerazione progressiva per anno.

COSTI

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa.....€ 67.00 ogni 500 pagine e frazione
Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

4.13 - D.M. del 08 Marzo 2010, n. 65 – Decreto Legislativo 25 Luglio 2005, n. 151 - Registri RAEE – Schedario di carico e scarico e Documento di trasporto

L'art. 9, comma 3 del D.Lgs. 25 Luglio , n. 151, stabilisce che *“i titolari degli impianti di trattamento RAEE annotano, su apposita sezione del registro di cui all'art. 12, comma 1, del decreto legislativo n. 22 del 1997, suddivisa nelle categorie di cui all'allegato IA, il peso dei RAEE in entrata, nonché il peso dei loro componenti, dei loro materiali o delle loro sostanze in uscita”*. L'art. 12, comma 1, del decreto legislativo n. 22 del 1997, sancisce che *“i soggetti di cui all'art. 11, comma 3,”* (ossia chiunque effettua a titolo professionale attività di raccolta e di trasporto rifiuti, compresi i commercianti e gli intermediari di rifiuti, coloro che svolgono le operazioni di recupero e di smaltimento, e le imprese e gli enti che producono rifiuti pericolosi e non pericolosi, derivanti da lavorazioni industriali ed artigianali) *“hanno l'obbligo di tenere un registro di carico e scarico con fogli numerati e vidimati dall'Ufficio del registro, su cui devono annotare, con cadenza almeno settimanale, le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti, da utilizzare ai fini della comunicazione annuale al Catasto”*.

L'art. 1, comma 3 del D.M. del 08 Marzo 2010, n. 65 stabilisce che I distributori che effettuano il raggruppamento dei RAEE finalizzato al loro trasporto presso i centri di raccolta, adempiono all'obbligo di tenuta del **Registro di carico e scarico** mediante la compilazione, all'atto del ritiro, di uno schedario numerato progressivamente, dal quale risultino il nominativo e l'indirizzo del consumatore che conferisce il rifiuto e la tipologia dello stesso. Tale schedario deve essere conservato per tre anni dalla data dell'ultima registrazione.

L'art. 2, comma 2 del D.M. del 08 Marzo 2010, n. 65 specifica inoltre che il trasporto dei RAEE provenienti dai nuclei domestici, effettuato di distributori o dai terzi che agiscono in loro nome, è accompagnato da un **Documento di trasporto** conforme all'allegato II del già citato D.M. 65/2010, numerato e redatto in tre esemplari. Il documento di trasporto è compilato, datato e firmato dal distributore o dal trasportatore che agisce in suo nome. Il trasportatore, se diverso dal distributore, provvede a restituire al distributore una copia del documento di trasporto sottoscritta dall'addetto del centro di raccolta destinatario dei RAEE, trattenendo per sé un'altra copia, anch'essa sottoscritta dallo stesso addetto del centro di raccolta e adempie all'obbligo di tenuta del registro di carico e scarico conservando per tre anni le copie dei documenti di trasporto relativi ai trasporti effettuati. Il distributore conserva la copia del documento di trasporto insieme allo schedario. La terza copia del documento di trasporto rimane al centro di raccolta destinatario dei RAEE.

Circa la vidimazione prima della messa in uso di questa tipologia di registri, la normativa vigente non chiarisce il fatto che essi debbano o non debbano essere vidimati come invece avviene per i registri di carico e scarico rifiuti di cui all'art. 190 del D.lgs 152/2006. In considerazione però della funzione dei registri, tracciabilità dei flussi dei rifiuti e la riconducibilità ai soggetti e al luogo certo in cui si producono e si gestiscono, la CCIAA di Roma effettua la vidimazione a chi ne farà richiesta purché risulti iscritto all'Albo dei Gestori ambientali e abbia sede legale entro il territorio di competenza camerale.

COSTI PER GLI SCHEDARIO

Diritti di Segreteria per la vidimazione (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa.....Non dovuta
Imposta di Bollo.....Non dovuta

COSTI PER I DOCUMENTI DI TRASPORTO

Diritti di Segreteria per la vidimazioneNon dovuti
Tassa di concessione governativa.....Non dovuta
Imposta di Bollo.....Non dovuta

4.14 – Formazione e tenuta di libri e repertori con strumenti informatici

La legge 28 gennaio 2009 n. 2 ha modificato, inoltre, l'art. 2215 bis del Codice Civile che prevede la **possibilità di predisporre e tenere, con strumenti informatici, i libri, i repertori, le scritture** e la documentazione la cui tenuta è obbligatoria per disposizioni di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura e dalla dimensione dell'impresa.

L'obbligo di numerazione progressiva, la vidimazione o eventuali altri obblighi previsti da disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori o scritture, compresa la regolare tenuta degli stessi, è **assolta mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore**, o da un soggetto dallo stesso delegato. 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 riferimento.

I documenti tenuti con strumenti informatici hanno efficacia probatoria, di cui agli artt. 2709 e 2710 del Codice Civile, ai sensi di legge.

Si precisa che per quanto riguarda la conservazione delle scritture contabili è importante fare riferimento alla deliberazione del CNIPA n. 11/2004 e, nel caso delle scritture rilevanti a fini tributari, si deve fare anche

riferimento alla normativa specifica rinvenibile nel Decreto del 23/01/2004 del Ministro dell'Economia e delle Finanze che ha previsto il versamento dell'imposta di bollo ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse ed è corrisposta mediante versamento nei modi di cui al decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 237. Il D.M. 23/01/2004 è stato successivamente abrogato dal comma 2 dell'art. 7, D.M. 17 giugno 2014, il quale fa esplicito riferimento alla conservazione digitale dei documenti rilevanti ai fini tributari.

E' necessario quindi, prima di intraprendere una autonoma conservazione dei libri, repertori o scritture con strumenti informatici, individuare l'ambito oggettivo (quali libri possono essere formati e tenuti con strumenti informatici e quali debbano essere ancora tenuti in forma cartacea) di applicazione della Legge 28 gennaio 2009 n. 2.

5 - Imposta di bollo

L'imposta di bollo per i libri di cui all'art. 2214 c.c. ed ogni altro registro, se bollato e vidimato nei modi di cui agli artt.2215 e 2216 c.c., è pari ad € 16.00 ogni 100 pagine e frazione (art.16 lett. A), Tariffa, D.P.R. 642/72) come modificato della Legge 383/2001, all'art. 8 comma 4.

Tale legge ha modificato anche la normativa inerente il **libro giornale** e il **libro inventario** prevedendo il pagamento dell'**imposta di bollo** pari ad **€ 32,00 ogni 100 pagine o frazione** per i seguenti **oggetti che non assolvono in modo forfettario** la tassa di concessione governativa:

- **imprenditori commerciali;**
- **società di persone;**
- **società cooperative;**
- **mutue assicuratrici;**
- **G.E.I.E.;**
- **Associazioni e fondazioni;**
- **Società estere;**
- **Altri enti tra cui gli enti morali.**

L'imposta di bollo pari ad **€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione** è dovuta dai seguenti **oggetti che assolvono in modo forfettario** la tassa di concessione governativa:

- **società per azioni;**
- **società in accomandita per azioni;**
- **società a responsabilità limitata;**
- **società consortili per azioni o a responsabilità limitata;**
- **sedi secondarie di società estere;**
- **consorzi e aziende di enti locali;**
- **enti pubblici.**

5.1 – Soggetti esenti

L'esenzione dell'imposta di bollo si applica per:

- formulari di identificazione trasporti dei rifiuti (art. 193, comma 6, lett. B) D.Lgs 152/06);
- registro di carico e scarico dei rifiuti (Ris. Agenzia Entrate n. 159 del 11.11.2005);
- repertori, libri, registri ed elenchi previsti dalle leggi tributarie (registri IVA e registri fiscali in genere, art. 5 comma 3, All. B, D.P.R 642/72);

- il registro tenuto dal Curatore Fallimentare (art. 38 della Legge Fallimentare - Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267 modificato dal D.Lgs. 9 gennaio 2006, n. 5) poiché la vidimazione è effettuata in forma semplificata e non nei modi previsti dall'art.2215 c.c.;
- Le Federazioni sportive e gli Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI ed iscritti nell'apposito registro telematico (<http://www.coni.it/it/registro-societa-sportive.html>) sul sito dello stesso comitato (art. 17, D. Lgs 460/97);
- Le Cooperative edilizie (artt. 66, comma 6 bis 6 ter , D.L. 331/1993);
- Le Associazioni e Fondazioni di volontariato , le Cooperative sociali e le O.N.L.U.S in genere (art.17, D.L.gs 460/97);

5.1.1 – Art. 66, comma 6 bis 6 ter , D.L. 331/1993, convertito in legge n. 427 del 29/10/93 – Cooperative Edilizie

Le società cooperative edilizie, iscritte nel Registro Prefettizio, sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo e sul libro deve essere riportata la dichiarazione, firmata dal Legale Rappresentante, **“Esente da imposta di bollo ai sensi dell'articolo 66 commi 6bis e 6ter del Decreto Legge 331/1993 convertito in Legge n. 427 del 29/10/1993”**.

COSTI

Diritti di Segreteria per la vidimazione	€ 25.00
Tassa di concessione governativa.....	€ 16.75 ogni 500 pagine e frazione
Imposta di Bollo.....	Non dovuta

5.1.2 – Art. 17 del D.Lgs. 460/97 – Cooperative sociali e O.N.L.U.S.

ATTENZIONE: Con la Riforma del Terzo Settore, ancora in via di definizione, la disciplina delle Cooperative sociali ed ONLUS subisce alcune variazioni. In questo periodo di “fase transitoria”, si applica la normativa sottoriportata e si evidenzia che, **dall'entrata a regime della riforma, le ONLUS saranno completamente abrogate.**

Le società cooperative sociali, e le ONLUS (Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale) sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo e sul libro deve essere riportata la dichiarazione, firmata dal Legale Rappresentante, **“Esente da imposta di bollo ai sensi dell'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 460 del 04/12/1997”**.

Ai sensi del sopra citato Decreto Legislativo n. 460/1997 possono essere ONLUS:

- gli organismi di volontariato di cui alla Legge n. 266 dell'11/08/1991, purché iscritti nei registri regionali delle organizzazioni di volontariato;
- le cooperative sociali di cui alla Legge n. 381 dell'8/11/1991;
- i consorzi di cooperative formati solo da cooperative sociali;
- le organizzazioni non governative riconosciute idonee ai sensi della Legge n. 49 del 26/02/1987.

Nel caso di bollatura di libri delle ONLUS occorre, ai fini dell'esenzione dal bollo, allegare al modello L2 una dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Legale Rappresentante, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità, dalla quale risulti il motivo per il quale la ONLUS gode del regime fiscale agevolato.

In caso di cooperative sociali e dei relativi consorzi tale dichiarazione non è necessaria in quanto la qualifica di ONLUS può evincersi dalla visura camerale.

COSTI

Diritti di Segreteria per la vidimazione.....€ 25.00
Tassa di concessione governativa.....Non dovuta
Imposta di Bollo.....Non dovuta

5.1.3 – Legge 289/2002, Art.90, c.17 E 18, come Modificati Dalla Legge 128/2004 - Associazione od una Società Sportiva Dilettantistica.

Un'Associazione od una Società Sportiva Dilettantistica è un ente associativo, particolare categoria di enti non commerciali, rappresentata dagli enti che perseguono, in forma associata, finalità di interesse generale considerate meritevoli di tutela.

Le associazioni e società sportive dilettantistiche:

- non hanno scopo di lucro,
- sono affiliate alle Federazioni Sportive Nazionali o alle Discipline Sportive Associate o agli Enti di Promozione Sportiva;
- svolgono attività sportiva dilettantistica che è quella definita nell'ambito della normativa regolamentare degli organismi federali a cui l'Associazione è affiliata.
- Il CONI è l'unico ente certificatore dell'effettiva attività sportiva svolta dalle Società ed Associazioni Sportive dilettantistiche e pertanto la legge 24.7.2004 n. 186 ha disposto che le disposizioni di legge relative si applicano alle Società ed Associazioni che sono in possesso del riconoscimento ai fini sportivi rilasciato dal CONI, quale garante dell'unicità dell'ordinamento sportivo nazionale (D. lgs. 23.7.1999, n. 242, articolo 5, comma1).
- Il CONI trasmette annualmente al Ministero dell'economia e delle finanze – Agenzia delle Entrate l'elenco delle Società ed associazioni sportive dilettantistiche riconosciute ai fini sportivi.

COSTI

Diritti di Segreteria per la vidimazione€ 25.00
Tassa di concessione governativa.....Non dovuta
Imposta di Bollo.....Non dovuta

5.2 – Modalità di versamento

Il pagamento dell'imposta di bollo può essere assolto con le seguenti modalità:

- apposizione delle marche da bollo nell'ultima pagina numerata;
- versamento diretto con modello F23 – Codice Tributo 458T – Causale: Imposta di bollo su libri e registri. In tale caso la copia del modello F23 quietanzato dalla banca o dall'ufficio postale dovrà essere allegata al Modello L2. Gli estremi di tale pagamento dovranno, inoltre, essere riportati sulla prima o sull'ultima pagina di ciascun libro o registro;

Si sottolinea che l'imposta di bollo deve essere assolta prima che il libro o registro siano posti in uso.

6 – Tassa di concessione governativa

L'articolo 23 della Tariffa allegata al D.P.R. 641/1972 prevede l'obbligo del versamento della tassa di concessione governativa per i seguenti soggetti:

- **società per azioni;**
- **società in accomandita per azioni;**
- **società a responsabilità limitata;**
- **società consortili a responsabilità limitata o per azioni;**
- **sedi secondarie di società estere;**
- **consorzi e aziende di enti locali;**
- **enti pubblici**

nella misura di **€ 309,87**, se l'ammontare del **capitale sociale** o del fondo di dotazione non supera l'importo di **€ 516.456,90** e di **€ 516,46**, se il **capitale sociale** o il fondo di dotazione supera tale importo.

La data di riferimento per quantificare il capitale sociale o il fondo di dotazione è il 1° gennaio dell'anno per il quale il versamento viene eseguito e, pertanto, in caso di aumenti o riduzioni dello stesso, successivi a tale data, non incidono sull'importo della tassa dovuto per l'anno in corso, bensì sull'importo della tassa dovuta per l'anno successivo.

6.1 – Modalità e termini di versamento

6.1.1 – Tassa forfetaria (per S.p.A., S.A.p.A., S.r.l., Società Consortili per azioni o a responsabilità limitata, Aziende Speciali e Consorzi fra Enti territoriali costituiti ai sensi della Legge 142/1190 sostituita dal Decreto Legislativo 267/2000)

Il pagamento della tassa di concessione governativa può avvenire con le seguenti modalità:

- in caso di **oggetti neo costituiti**, ovvero per l'anno di inizio attività, l'importo sopra riportato (**€ 309,87**, se l'ammontare del **capitale sociale** o del fondo di dotazione non supera l'importo di **€ 516.456,90** e di **€ 516,46**, se il **capitale sociale** o il fondo di dotazione supera tale importo) deve essere eseguito su conto corrente postale n. 6007 – intestato **AGENZIA DELLE ENTRATE - CENTRO OPERATIVO DI PESCARA - BOLLATURA NUMERAZIONE LIBRI SOCIALI**, prima della presentazione della dichiarazione di inizio di attività ai fini Iva.
- per gli **anni successivi**, il versamento va effettuato entro il 16 marzo di ciascun anno, utilizzando il modello F24, esclusivamente in modalità telematica, Sezione Erario - Codice Tributo "7085" – Causale: "Tassa annuale vidimazione libri sociali", indicando, oltre all'importo, l'anno per il quale il versamento viene eseguito, cioè il periodo di riferimento. Per le richieste di bollatura presentate dal 1° gennaio fino al termine previsto per tale adempimento deve essere esibita la ricevuta dell'anno precedente.

La tassa di concessione governativa **non è dovuta** in caso di **trasferimento della sede sociale nella circoscrizione territoriale di competenza di un altro ufficio dell'Agenzia delle Entrate**, mancando il presupposto per l'applicazione della tassa annuale forfetaria poiché non viene richiesta una nuova numerazione e bollatura dei libri sociali.

In caso di **trasformazione di società di persone in società di capitali**, nel corso dell'anno, deve essere versata la tassa forfetaria, mentre, in caso di **trasformazione di società di capitali in società di persone** il versamento forfetario già effettuato entro marzo si considera valido per l'intero anno ed il regime forfetario cessa di operare nell'anno successivo a quello della modifica.

In ogni caso, la copia del versamento effettuato con il modello F24 deve essere allegata al Modello L2, mentre se viene effettuato con conto corrente postale deve essere allegata la Ricevuta di Attestazione Pagamento.

6.1.2 – Tassa ordinaria (per Imprese individuali, Società di persone, cooperative, Consorzi ex art. 2612 Codice Civile, Professionisti, Società Cooperative a responsabilità limitata, Mutue assicuratrici)

Il pagamento ammonta ad **€ 67,00 per ogni registro di 500 pagine o frazione**. Deve essere eseguito su conto corrente postale n. 6007 – intestato all’Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Via Rio Sparto 21 – 65100 – Pescara, Causale: Tassa annuale vidimazione libri sociali, oppure tramite modello F23 – Codice Tributo 711T, oppure con l’applicazione di marche di concessione governativa (**AVVERTENZA!!!Nel caso in cui la marca di concessione governativa non riporti la dicitura “ concessioni governative”, la CCAA di Roma NON accetterà il pagamento con questa modalità e verrà richiesto dall’operatore l’esibizione dell’attestazione di pagamento delle stesse, tramite C/C).**

In ogni caso, la copia del versamento effettuato con il modello F23 deve essere allegata al Modello L2, mentre se viene effettuato con conto corrente postale deve essere allegata la Ricevuta di Attestazione Pagamento.

6.2 – Soggetti esenti

L’esenzione dalle concessioni governative si applica per:

- formulari di identificazione trasporti dei rifiuti (art. 193, comma 6, lett. B) D.Lgs 152/06);
- registro di carico e scarico dei rifiuti (Ris. Agenzia Entrate n. 159 del 11.11.2005);
- repertori, libri, registri ed elenchi previsti dalle leggi tributarie (registri IVA e registri fiscali in genere, art. 5 comma 3, All. B, D.P.R 642/72);
- Le Federazioni sportive e gli Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI ed iscritti nell’apposito registro telematico (<http://www.coni.it/it/registro-societa-sportive.html>) sul sito dello stesso comitato (art. 17, D. Lgs 460/97).
- Le Cooperative edilizie (artt. 66, comma 6 bis 6 ter , D.L. 331/1993);
- Le Associazioni e Fondazioni di volontariato, le Cooperative sociali e le O.N.L.U.S in genere (art.17, D.L.gs 460/97);

6.3 – Casi particolari

6.3.1- Cooperative Edilizie

Le società cooperative edilizie, iscritte regolarmente all’Albo delle società cooperative presso il Ministero dello Sviluppo Economico, beneficiano della riduzione ad un quarto della tassa di concessione governativa, ai sensi del Regio Decreto 28/04/1938 n. 1165 art. 147 lett. f), che ammonta ad **€ 16,75 per ogni registro, ogni 500 pagine o frazione**, pagabili con l’applicazione di marche di concessione governativa o con versamento tramite conto corrente postale n. 6007 – intestato all’Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Via Rio Sparto 21 – 65100 – Pescara, Causale: Tassa annuale vidimazione libri sociali.

Vedere paragrafo 5.1.1.

6.3.2 - Legge n. 221 del 17 dicembre 2012 e successive modificazioni - Start-up Innovative

Le Start-up sono società di capitali costituite anche in forma cooperativa, residenti in Italia o in un altro Paese membro dell’UE purché abbiano una sede produttiva o una filiale in Italia, che rispondono a

determinati requisiti e hanno come oggetto esclusivo o prevalente, lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione dei prodotti o servizi innovativi ad alto valore tecnologico.

In favore della startup innovativa è prevista una ampia gamma di agevolazioni, che include: alleggerimenti burocratici e fiscali per molte delle operazioni legate al registro delle imprese; gestione societaria flessibile; disciplina del lavoro tagliata su misura; piani di incentivazione in equity; equity crowdfunding; facilitazioni nell'accesso al credito bancario; incentivi fiscali all'investimento; fail-fast.

Condizione fondamentale per poter beneficiare di tali vantaggi è che le imprese vengano iscritte nell'apposita sezione speciale del Registro riservata alle startup innovative. La durata massima del regime di agevolazione è 5 anni dal momento della costituzione.

Il comma 8 dell'articolo 26 della Legge 221/2012 stabilisce, per la start-up innovativa e per l'incubatore certificato, dal momento della loro iscrizione nella Sezione speciale del Registro delle imprese, **l'esonero dal versamento dei diritti di bollo e di segreteria dovuti agli adempimenti per l'iscrizione al Registro delle Imprese, nonché del pagamento del diritto annuale** dovuto in favore delle Camere di Commercio. L'esenzione è dipendente dal mantenimento dei requisiti previsti dalla legge per l'acquisizione della qualifica di start-up innovativa e di incubatore certificato.

Con la **circolare n. 16/E del 11 giugno 2014**, l'Agenzia delle Entrate ha fornito alcuni chiarimenti sulle agevolazioni fiscali destinate alle Start-up innovative, definendo la portata degli interventi introdotti dal D.L. n. 179/2012, convertito nella L. n. 221/2012, volti a favorire la nascita di tali nuove iniziative imprenditoriali. A proposito del regime di pubblicità e all'esonero dall'imposta di bollo e dai diritti Camerali, la circolare, confermando l'interpretazione che l'esonero deve essere interpretato nella sua più ampia accezione possibile, ribadisce che **"anche l'esonero dal versamento dell'imposta di bollo possa essere interpretato come esonero generale, relativo a tutti gli atti posti in essere dalle start-up innovative, successivi all'iscrizione nel registro delle imprese, quali gli aumenti di capitale agevolati"** .

La bollatura e vidimazione dei libri sociali **NON** può essere considerato un atto (iscritto o depositato) posto in essere successivamente all'iscrizione al Registro Imprese, di conseguenza le Start up **NON** sono esonerate dal pagamento delle Imposte di bollo e dalle concessioni governative.

COSTI

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00
Tassa di concessione governativa.....Dovuta
Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

6.4 – Riforma Terzo Settore– D.lgs 3/7/2017 n.117

Gli Enti del Terzo Settore, per essere riconosciuti tali, devono essere iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (art.4 co.1 D.lgs 3/7/2017 n.117) indicano gli estremi dell'iscrizione negli atti, nella corrispondenza e nelle comunicazioni al pubblico oppure devono essere identificabili come imprese sociali iscritte al Registro Imprese.

La denominazione sociale deve contenere l'indicazione di "Ente del Terzo Settore" o l'acronimo "ETS" e deve essere usata negli atti, nella corrispondenza e nelle comunicazioni al pubblico. La denominazione "ETS" può essere sostituita nei casi in cui è possibile aggiungere le locuzioni "ODV", "APS", "Impresa Sociale" o "Ente Filantropico".

L'impresa sociale non è una forma civilistica a sé stante ma è una "qualifica", ovvero è una modalità specifica del "fare impresa" che prescinde dalla forma giuridica dell'organizzazione che la assume. Possono, pertanto, acquisire la qualifica di impresa sociale tutti gli enti privati sia del libro I (associazioni, fondazioni, comitati) sia del libro V del Codice Civile (società, sia di capitali sia di persone, con l'eccezione delle società con un unico socio persona fisica).

Oltre che nel Registro Unico Nazionale del Terzo settore, gli enti del Terzo settore, che esercitano la propria attività esclusivamente o principalmente in forma di impresa commerciale, sono soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel Registro delle Imprese. Per le imprese sociali, l'iscrizione nell'apposita sezione del Registro delle Imprese soddisfa il requisito dell'iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo settore.

Non possono acquisire la qualifica di impresa sociale, le società costituite da unico socio – persona fisica.

Sono enti del Terzo settore:

le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore.

Gli enti del Terzo settore che esercitano la propria attività, esclusivamente o principalmente, in forma di impresa commerciale, devono tenere le scritture contabili, di cui all'articolo 2214 del Codice Civile, e sono soggetti all'obbligo di vidimazione.

Gli enti del Terzo settore devono tenere:

- a) il libro degli associati o aderenti (obbligatoria la vidimazione per tutti gli ETS);
- b) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;
- c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di amministrazione, dell'organo di controllo, e di eventuali altri organi sociali.

La Legge non richiede alcuna formalità di tenuta (es. Bollatura e Vidimazione) per i suddetti libri sociali, ad eccezione del Registro dei volontari, per il quale il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha precisato, con circolare del 28/05/2021 – Vidimazione Registro dei Volontari, che la bollatura e vidimazione sono obbligatori per tutti gli enti del Terzo Settore.

COSTI:

- Imprese sociali (iscritte in apposita sezione del Registro Imprese- ad esclusione delle cooperative sociali)

Diritti di Segreteria a libro (indipendentemente dal numero delle pagine)..... € 25.00

Tassa di concessione governativa.....Dovuta

Imposta di Bollo.....€ 16.00 ogni 100 pagine e frazione

- Enti Terzo Settore (escluse Imprese sociali ma incluse le cooperative sociali)

Diritti di Segreteria per la vidimazione€ 25.00

Tassa di concessione governativa.....Non dovuta

Imposta di Bollo.....Non dovuta

Disposizioni in materia di imposte indirette e tributi locali ART 82 D.lgs 3/7/2017 n.117

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano agli enti del Terzo settore comprese le cooperative sociali ed escluse le imprese sociali costituite in forma di società, salvo quanto previsto ai commi 4 e 6.

2. Non sono soggetti all'imposta sulle successioni e donazioni e alle imposte ipotecaria e catastale i trasferimenti a titolo gratuito effettuati a favore degli enti di cui al comma 1 utilizzati ai sensi dell'articolo 8, comma 1.

3. Agli atti costitutivi e alle modifiche statutarie, comprese le operazioni di fusione, scissione o trasformazione poste in essere da enti del Terzo settore di cui al comma 1, le imposte di registro, ipotecaria e catastale si applicano in misura fissa. Le modifiche statutarie di cui al periodo precedente sono esenti dall'imposta di registro se hanno lo scopo di adeguare gli atti a modifiche o integrazioni normative.

4. Le imposte di registro, ipotecaria e catastale si applicano in misura fissa per gli atti traslativi a titolo oneroso della proprietà di beni immobili e per gli atti traslativi o costitutivi di diritti reali immobiliari di godimento a favore di tutti gli enti del Terzo settore di cui al comma 1, incluse le imprese sociali, a condizione che i beni siano direttamente utilizzati, entro cinque anni dal trasferimento, in diretta attuazione degli scopi istituzionali o dell'oggetto sociale e che l'ente renda, contestualmente alla stipula dell'atto, apposita dichiarazione in tal senso. In caso di dichiarazione mendace o di mancata effettiva utilizzazione del bene in diretta attuazione degli scopi istituzionali o dell'oggetto sociale, è dovuta l'imposta nella misura ordinaria, nonché la sanzione amministrativa pari al 30 per cento dell'imposta dovuta oltre agli interessi di mora decorrenti dalla data in cui l'imposta avrebbe dovuto essere versata.

5. Gli atti, i documenti, le istanze, i contratti, nonché le copie anche se dichiarate conformi, gli estratti, le certificazioni, le dichiarazioni, le attestazioni e ogni altro documento cartaceo o informatico in qualunque modo denominato posti in essere o richiesti dagli enti di cui al comma 1 sono esenti dall'imposta di bollo.

6. Gli immobili posseduti e utilizzati dagli enti non commerciali del Terzo settore di cui all'articolo 79, comma 5, destinati esclusivamente allo svolgimento con modalità non commerciali, di attività assistenziali, previdenziali, sanitarie, di ricerca scientifica, didattiche, ricettive, culturali, ricreative e sportive, nonché delle attività di cui all'articolo 16, comma 1, lettera a), della legge 20 maggio 1985, n. 222, sono esenti dall'imposta municipale propria e dal tributo per i servizi indivisibili alle condizioni e nei limiti previsti dall'articolo 7, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, dall'articolo 9, comma 8, secondo periodo, del decreto legislativo 14 marzo 2011, n. 23, dall'articolo 91-bis del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, e dall'articolo 1, comma 3, del decreto-legge 6 marzo 2014, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 maggio 2014, n. 68, e relative disposizioni di attuazione.

7. Per i tributi diversi dall'imposta municipale propria e dal tributo per i servizi indivisibili, per i quali restano ferme le disposizioni di cui al comma 6, i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni possono deliberare nei confronti degli enti del Terzo settore che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale la riduzione o l'esenzione dal pagamento dei tributi di loro pertinenza e dai connessi adempimenti.

8. Le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano possono disporre nei confronti degli enti di cui al comma 1 del presente articolo la riduzione o l'esenzione dall'imposta regionale sulle attività produttive di cui decreto legislativo 15 dicembre 1997, n.446, nel rispetto della normativa dell'Unione europea e degli orientamenti della Corte di giustizia dell'Unione europea.

9. L'imposta sugli intrattenimenti non è dovuta per le attività indicate nella tariffa allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 640, svolte dagli enti di cui al comma 1 del presente articolo occasionalmente o in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione. L'esenzione spetta a condizione che dell'attività sia data comunicazione, prima dell'inizio di ciascuna manifestazione, al concessionario di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 640.

10. Gli atti e i provvedimenti relativi agli enti di cui al comma 1 del presente articolo sono esenti dalle tasse sulle concessioni governative di cui al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 641.

7 – Deposito libri sociali

Compiuta la liquidazione di una società di capitali (ex art. 2496 c.c. solo per s.p.a., s.r.l. e cooperative) il liquidatore deve depositare presso il registro delle imprese (quello in cui ha sede legale la società) i libri sociali (art. 2496 c.c.).

Le Società sono tenute a presentare le domande all'Ufficio del Registro delle Imprese per via telematica o su supporto informatico (art. 31 legge 340/2000, modificato dalla legge 448/2001).

Per la compilazione della pratica telematica inerente il deposito dei libri sociali consultare la Guida "Istruzioni per l'iscrizione e il deposito degli atti al Registro delle Imprese" sul sito www.rm.camcom.it paragrafo 8.13.

I libri che devono essere depositati in CCIAA devono essere consegnati al Registro Imprese previo appuntamento e NON agli sportelli dell'Ufficio vidimazione Libri.

8 - Elenco dei principali libri da bollare

Il seguente elenco, **non esaustivo**, intende dare un'indicazione dei principali libri e registri contabili da sottoporre alla vidimazione obbligatoria e facoltativa prevista dal Codice Civile, dalla Legge fiscale e Tributaria, da Leggi speciali.

7.1 - Vidimazione obbligatoria

- libro dei soci (no per le società a responsabilità limitata);
- libro delle obbligazioni;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o delle deliberazioni dell'amministratore unico o del consiglio di gestione;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli azionisti;
- libro degli strumenti finanziari emessi ai sensi dell'art. 2447 sexies del Codice Civile;
- libro delle decisioni dei soci;
- libro delle decisioni degli amministratori;
- libro delle decisioni del collegio sindacale o del revisore nominati ai sensi dell'art. 2477 del Codice Civile;
- registro operazioni di cambio (L. n. 1 del 5/01/1956) esente da bollo e tassa CC.GG.;
- registro dei premi (L. n. 1216 del 29/10/1961) esente da tassa CC.GG.;
- registro di produzione esente da bollo e tassa CC.GG.;
- registro/libro giornale degli incarichi (L. n. 264 dell'8/08/1991) tenuto dalle imprese di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto;
- registro dei palinsesti (L. n. 223 del 06/08/1990);
- libro giornale delle autenticazioni delle girate (RD n. 239 del 29/03/1942);
- registro di carico-scarico degli olii usati;
- registro di contabilità dei lavori pubblici;
- registro dei fidi;
- formulari di identificazione dei rifiuti trasportati (D.Lgs. n. 22 del 05/02/1997) esente da bollo, tassa CC.GG. e diritti di segreteria;
- registro dei programmi;
- registro di carico/scarico dei rifiuti;

- registro di carico/scarico dei rifiuti speciali (art. 190 co. 6 del D. Lgs.vo 152/2006 come modificato dall'art. 2 co. 24bis del D. Lgs.vo n. 4/2008)
- registro prezzi esente da bollo e tassa CC.GG.;
- registro di raccolta occasionale fondi esente da bollo e tassa CC.GG.;
- registro degli affari (tenuto dalle agenzie immobiliari);
- registro tenuto dai produttori di congegni automatici, semiautomatici, elettrici ed elettronici per il gioco da trattenimento o di abilità;

7.2 – Vidimazione facoltativa

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- libro sezionale del libro giornale;
- libro sezionale del libro degli inventari;
- Registro IVA acquisti;
- Registro IVA vendite (o registro delle fatture emesse);
- Registro IVA acquisti CEE;
- Registro IVA vendite CEE;
- Registro dei corrispettivi;
- Registro IVA multi aziendale;
- Registro dei beni ammortizzabili;
- Registro prima nota cassa;
- Registro unico IVA;
- Registro unico IRPEF;
- Registro riepilogativo (circolare ministeriale n. 27 del 21/11/1972);
- Registro fatture in sospeso;
- Registro di carico registratori fiscali;
- Registro protocollo dichiarazioni esportatori (emesse o ricevute);
- Registro merci in conto deposito;
- Registro prima nota cassa;
- Registro di carico bolle di accompagnamento e/o ricevute fiscali;
- Registro di carico/scarico per centro elaborazione dati;
- Registro cronologico (tenuto dai professionisti);
- Registro onorari e spese (tenuto dai professionisti);
- Registro editori;
- Registro delle esportazioni in conto deposito;
- Registro dei codici;
- Corrispondenza e copie fatture;
- Registro delle movimentazioni finanziarie;
- Registro IVA multiaziendale;
- Registro sezionale per acquisti intra-comunitari;
- Registro acquisti intra-comunitari di enti non commerciali e agricoltori esonerati;
- Registro dei trasferimenti intra-comunitari diversi da cessioni o acquisti;
- Registro delle dichiarazioni d'intento;
- Registro campioni gratuiti (omaggi);
- Registro relativo ai prodotti soggetti a contrassegno;
- Registro merci in conto lavorazione;
- Registro merci in conto deposito;
- Registro merci in conto prova;
- Registro merci in visione;
- Registro rimanenze merci;
- Registro merci inviate;

- Registro merci ricevute;
- Registro merci in comodato;
- Registro corrispettivi per mancato/irregolare funzionamento registratore di cassa;
- Registro multiaziendale per centro elaborazione dati;
- Registro delle somme ricevute in deposito;
- Registro incassi e pagamenti;
- Registro dei corrispettivi/acquisti agenzie di viaggio;
- Registro di carico e scarico dei corrispettivi e degli acquisti dei beni usati;
- Registro degli acquisti da raccoglitori;
- Registro degli imballaggi non restituiti;
- Registro dei movimenti dei beni nei depositi IVA;
- Registro delle variazioni;
- Registro di fondo e libretto di dotazione del misuratore fiscale;
- Registro elaborazioni meccanografiche;
- Registro cronologico;
- Registro delle società controllanti e controllate;
- Conti di mastro;
- Conti di magazzino;
- Conti individuali o schede compensi a terzi;
- Prospetto per contribuenti minimi e minori;
- Scritture ausiliarie di magazzino;
- Corrispondenza e copia fatture.

7.3 – Libri e registri disciplinati da normativa speciale (Vidimazione NON di competenza delle CCIAA)

E' necessario tenere presente che la bollatura di alcuni registri e libri particolari è stata regolamentata da norme speciali, le quali stabiliscono anche in modo inequivocabile l'organo vidimante.

Nel caso di questi libri e registri, l'organo vidimante potrà essere **esclusivamente** quello stabilito dalla norma speciale.

Rientrano in queste categorie (**elenco non esaustivo**):

- I libri dei lavoratori dipendenti (libro matricola, libro paga e registro presenze), i quali devono essere bollati presso **l'INPS o l'INAIL**;
- Libri obbligatori prescritti dalla normativa di pubblica sicurezza (Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 intitolato "Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza" (TULPS) e il relativo regolamento di attuazione, approvato con il R.D. 6 maggio 1940, n. 635), i quali devono essere bollati presso la **Questura**; Ai sensi dell'art. 163, comma 2, lett. d) del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, alcune competenze sono state trasferite ai **Comuni**, tra cui "il rilascio delle licenze concernenti le agenzie di affari, di cui all'articolo 115 del richiamato testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, ad esclusione di quelle relative all'attività di recupero crediti, pubblici incanti, agenzie matrimoniali e di pubbliche relazioni".

A seguito di tale trasferimento, anche la vidimazione dei rispettivi registri, obbligatori ai sensi della normativa di P.S., è stata trasferita ai Comuni, tra i quali è possibile individuare:

- registro degli affari giornalieri per agenzie di affari;
- tariffario delle prestazioni per agenzie di affari;
- registro dei beni antichi e usati per la vendita di cose antiche e usate;
- tariffario delle prestazioni per rimesse;
- registro entrata e uscita sostanze stupefacenti;
- registro dei prodotti vitivinicoli previsti nel settore vitivinicolo;
- registro degli zuccheri;

- I registri previsti dalle leggi sull'imposta di fabbricazione, i quali devono essere bollati **dall'Ufficio Tecnico di Finanza U.T.F.**;
- Sono invece di competenza dell'**Agenzia delle Entrate**
 - registro di inquinamento atmosferico;
 - registro per il personale delle associazioni di volontariato;
 - registro degli aderenti alle associazioni di volontariato;
 - registro dei lavori edili;

8 – Normativa di riferimento

- Regio Decreto 1165/1938;
- D.P.R. 633/1972;
- D.P.R. 641/1972;
- D.P.R. 600/1973;
- D.P.R. 581/1995;
- Decreto Legislativo n. 460/1997;
- Decreto Legislativo n. 5/2003;
- Decreto Legislativo n. 4/2008;
- Decreto 16 giugno 2008;
- Art. 2214 C.C.;
- Art. 2215 C.C.;
- Art. 2215 bis C.C.;
- Art. 2219 C.C.;
- Art. 2421 C.C.;
- Art. 2447 C.C.;
- Art. 2478 C.C.;
- Art. 2710 C.C.;
- Art. 634 C.P.C.;
- Legge n. 383/2001;
- Legge n. 2/2009;
- Legge n. 99/2009.

9 – Come accedere al servizio: Informazioni, Sportelli e Orari

La bollatura dei libri deve essere richiesta attraverso la compilazione del Modello L2.

I libri presentati vengono vidimati contestualmente alla presentazione, compatibilmente con il flusso di richieste che pervengono nella giornata e con la voluminosità dei libri.

Il ritiro dei libri bollati deve essere effettuato solo a persona munita della ricevuta di presentazione (o di estremi della ricevuta) e di un valido documento di identità.

I libri possono essere consegnati per la bollatura nelle seguenti sedi:

- **Roma: Viale Oceano Indiano n. 19;**
- **Civitavecchia: Largo Cavour, 6 - 00053 Civitavecchia;**

Solo su appuntamento

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste al Call Center della Camera di Commercio di Roma all'indirizzo mail: vidimazioneLibri@rm.camcom.it

10 – Tavole riassuntive degli adempimenti

Tipologia Libro Obbligatori	Soggetto	Tassa Concessioni Governative	Imposta di bollo	Diritti di segreteria
<ul style="list-style-type: none"> Libro soci Libro obbligazioni Libro adunanze e deliberazioni assemblee Libro adunanze e deliberazioni del C.d.A. Libro adunanze e deliberazioni del collegio sindacale Libro adunanze del comitato esecutivo Libro adunanze e deliberazioni assemblea obbligazionisti Libro strumenti finanziari emessi <p>Per le S.r.l.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Libro decisioni dei soci Libro decisioni amministratori Libro decisioni collegio sindacale o revisore 	Società di capitali Società Consortili p.a. e a r.l. Aziende Speciali e Consorzi tra Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) Sedi secondarie di società estere	€ 309,87 (*) se il capitale sociale o il fondo di dotazione è pari o inferiore a € 516.456,90 € 516,46 (*) Se il capitale sociale o il fondo di dotazione è superiore a € 516.456,90	€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione	€ 25,00
	Società cooperative e di persone Mutue assicurazioni Consorzi di cui all'art. 2612 C.C. (tra imprese)	€ 67,00 per ogni registro (ogni 500 pagine o frazione)	€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione	€ 25,00
	Cooperative Edilizie	€ 16,75 per ogni registro (ogni 500 pagine o frazione)	NO	€ 25,00
<ul style="list-style-type: none"> libro assemblee delle imprese partecipanti alla rete libro adunanze dell'organo comune; 	Contratto di rete	€ 67,00 per ogni registro (ogni 500 pagine o frazione)	€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione	€ 25,00
Tipologia Libro Facoltativo	Soggetto	Tassa Concessioni Governative	Imposta di bollo	Diritti di segreteria
<ul style="list-style-type: none"> Libro giornale Libro Inventari Registri IVA 	Società di capitali Società Consortili p.a. e a r.l. Aziende Speciali e Consorzi tra Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) Sedi secondarie di società estere	€ 309,87 (*) se il capitale sociale o il fondo di dotazione è pari o inferiore a € 516.456,90 € 516,46 (*) Se il capitale sociale o il fondo di dotazione è superiore a € 516.456,90	€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione (non dovuta per i Registri iva)	€ 25,00
	Imprese individuali Soc.tà di persone Soc.tà cooperative Mutue assicuratrici Consorzi di cui all'art. 2612 C.C. (tra imprese) Contratto di Rete	€ 67,00 per ogni registro (ogni 500 pagine o frazione)	€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione (non dovuta per i Registri iva) € 32,00 ogni 100 pagine e frazioni per Libro giornale e Libro Inventari	€ 25,00

Tipologia Libro Facoltativo	Soggetto	Tassa Concessioni Governative	Imposta di bollo	Diritti di segreteria
<ul style="list-style-type: none"> • Libro giornale • Libro Inventari • Registri IVA 	Cooperative edilizie	€ 16,75 per ogni registro (ogni 500 pagine o frazione)	NO	€ 25,00
Tipologia Libro Norme speciali	Soggetto	Tassa Concessioni Governative	Imposta di bollo	Diritti di segreteria
Registri Carico e scarico Rifiuti		NO	NO	€ 25,00
<ul style="list-style-type: none"> • Formulari Identificazione Rifiuti 		NO	NO	€ 25,00
<ul style="list-style-type: none"> • Registro attività del commissario liquidatore • Registro attività del commissario liquidatore • Registro Giornale degli Incarichi 	Società Cooperative	€ 67,00 per ogni registro (ogni 500 pagine o frazione)	€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione	€ 10,00
	Cooperative edilizie	€ 16,75 per ogni registro (ogni 500 pagine o frazione)	NO	€ 10,00
	Cooperative Sociali – Onlus	NO	NO	€ 10,00
	Imprese di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Dipende dalla forma giuridica	€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione	€ 25,00
<ul style="list-style-type: none"> • Registri carico e scarico o schedari RAEE 	Titolari di Impianti di trattamento RAEE	NO	NO	€ 25,00
<ul style="list-style-type: none"> • Documento di trasporto RAEE 	Titolari di Impianti di trattamento RAEE – Distributori o Soggetti che agiscono per terzi (RAEE)	NO	NO	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Registri Assicurativi 	Imprese di assicurazione e di riassicurazione	Dipende dalla forma giuridica	€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione	€ 25,00