



Università degli Studi di Padova

Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto

Corso di Laurea in  
Consulente del Lavoro  
a.a. 2023/2024

Obbligo delle scritture contabili nelle società di persone

Relatore: Professor Francesco Naccarato

Studente: Andrea Freguglia



## **INDICE**

<b>INTRODUZIONE.</b>	1
<b>CAPITOLO 1. Panoramica sulle società di persone</b>	
1.1 Definizione e caratteristiche delle società di persone	2
1.2 L'evoluzione delle società di persone	5
1.3 Ruoli e responsabilità dei soci	9
<b>CAPITOLO 2. Le scritture contabili</b>	
2.1 Concetto di scritture contabili	13
2.2 Finalità e importanza delle scritture contabili	15
2.3 Elementi essenziali	16
2.4 Cenni al bilancio d'esercizio	20
<b>CAPITOLO 3. Normative e obblighi contabili nelle società di persone</b>	
3.1 Obblighi contabili nelle società di persone e tassazione	25
3.2 Vantaggi della tenuta	26
3.3 Svantaggi della tenuta	28
3.4 Soluzioni alla mancata tenuta	31
<b>CONCLUSIONE.</b>	34
<b>BIBLIOGRAFIA.</b>	36

## **INTRODUZIONE.**

L'economia contemporanea è caratterizzata da una complessità sempre crescente.

Nel contesto delle società di persone, dove le dinamiche imprenditoriali sono intrise di relazioni personali e collaborazioni strette, l'importanza della corretta gestione finanziaria emerge come elemento chiave per la sostenibilità e la crescita.

Le scritture contabili rappresentano un pilastro fondamentale in questo contesto, fungendo da strumento guida per la presa di decisioni informate e per garantire la trasparenza delle transazioni finanziarie.

L'obbligo delle scritture contabili assume un ruolo ancora più critico nelle società di persone, dove le linee tra il patrimonio aziendale e quello personale spesso si intrecciano in modo intricato.

Questa tesi si propone di esplorare in profondità il ruolo delle scritture contabili in questo specifico contesto, analizzando sia gli aspetti teorici che le implementazioni pratiche. L'obiettivo è comprendere come la tenuta accurata delle scritture contabili non solo risponda a un obbligo normativo, ma costituisca un elemento chiave per la gestione finanziaria efficace, la valutazione del rischio e la trasparenza nell'ambito delle società di persone.

Attraverso un'analisi approfondita delle normative vigenti e dei principi contabili applicabili alle società di persone, questa tesi mira a fornire una panoramica esaustiva delle sfide e delle opportunità legate all'obbligo delle scritture contabili.

In questo viaggio di esplorazione, ci concentreremo sulle modalità in cui le scritture contabili diventano uno strumento strategico per la crescita e la stabilità delle società di persone, sottolineando l'importanza della conformità normativa e dell'integrità finanziaria.

## 1. PANORAMICA SULLE SOCIETÀ DI PERSONE

### 1.1 DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE DELLE SOCIETÀ DI PERSONE.

Il Professor Marco Cian evidenzia: “Le società sono strutture organizzative destinate all’esercizio di un’attività produttiva: organismi di diritto privato con una propria dotazione patrimoniale e un più o meno articolato apparato operativo, per mezzo dei quali viene svolta un’attività economica diretta alla produzione o allo scambio di beni o servizi.”<sup>1</sup>

Le società di persone sono forme di organizzazione aziendale in cui i soci sono personalmente responsabili per le obbligazioni e i debiti dell'azienda. Ci sono diverse tipologie di società di persone, ad esempio la società semplice e la società in nome collettivo, ognuna con le proprie caratteristiche e regole specifiche.

L’articolo 2247 del Codice civile sancisce: “Con il contratto di società due o più persone conferiscono beni o servizi per l’esercizio in comune di un’attività economica allo scopo di dividerne gli utili”.

Le società di persone in Italia sono:

1. Società semplice (SS)
2. Società in Nome Collettivo (SNC)
3. Società in Accomandita Semplice (SAS)

Le società di persone, tradizionalmente, sono caratterizzate da una dimensione molto più contenuta rispetto alle società di capitali, esse però hanno anche delle caratteristiche comuni come: la responsabilità illimitata di almeno un socio, la stabilità nel tempo della compagine sociale, la rilevanza normativa di talune vicende personali dei soci e infine l’agilità gestionale.

Tutta la disciplina di riferimento la troviamo in poco più di 70 articoli (artt. 2250-2324). La società semplice sul piano dell’attività può svolgere solo attività diversa da quella commerciale, mentre le SNC e le SAS non hanno questo limite e possono svolgere attività commerciale ma anche attività diversa.

A riguardo delle responsabilità tutte le società hanno un socio che risponde illimitatamente delle obbligazioni sociali in solido con la società.

---

<sup>1</sup> M. Cian, *La nozione di società e i principi generali*, in Manuale di diritto commerciale, a cura di Marco Cian, G. Giappichelli Editore, 2019, p.307.

Il modello organizzativo è per persone, ovvero i poteri sono rimessi ai soci in quanto tali. Le SNC sono definite dall'articolo 2291 del Codice civile. La loro caratteristica dominante è che tutti i soci rispondono solidamente ed illimitatamente per le obbligazioni sociali, si tratta di una responsabilità ineliminabile, e se anche ci fosse un patto limitativo della responsabilità di un socio o di più soci, questo ha rilevanza solo nei rapporti interni. Per costituire una SNC il Codice civile fissa il contenuto dell'atto costitutivo all'articolo 2295 Codice civile, è necessario indicare:

- 1) Nome e cognome, domicilio, cittadinanza dei soci.
- 2) La ragione sociale.
- 3) I soci che hanno l'amministrazione.
- 4) La sede.
- 5) L'oggetto sociale (settore della società).
- 6) I conferimenti dei soci.
- 7) Le prestazioni dei soci d'opera.
- 8) Le quote di ciascun socio e la ripartizione degli utili.
- 9) La durata della società.

La forma richiesta è l'atto pubblico oppure la scrittura privata autenticata necessaria per ottenere la registrazione nel registro delle imprese, garantendo una condizione di regolarità della stessa. E' necessario sottolineare che la SNC non iscritta ha minore autonomia patrimoniale della società semplice e viene definita "SNC irregolare" che si differenzia dalla SNC di fatto, in quanto nell' SNC irregolare l'atto costitutivo viene stilato secondo le regole ma manca la registrazione nel registro delle imprese mentre nella SNC di fatto manca la documentazione dell'atto costitutivo.

La partecipazione in una SNC è consentita sia alle persone fisiche che alle persone giuridiche.

Per quanto riguarda l'invalidità dell'atto costitutivo non abbiamo nessuna norma specifica ma si applica la disciplina generale sulla patologia dei contratti, l'articolo 1418 Codice civile evidenzia: "Il contratto è nullo quando è contrario a norme imperative, salvo che la legge disponga diversamente. Producono la nullità del contratto la mancanza di uno dei requisiti previsti dall' articolo 1325, l'illiceità della causa 1343, l'illiceità dei motivi nel caso indicato dall'art 1345 e la mancanza nell'oggetto dei requisiti stabiliti dall'art 1346".

La disciplina che si occupa dei conferimenti è molto snella e si occupa principalmente delle entità conferibili e i rapporti tra socio e società. Non vi sono limiti per quanto riguarda le entità conferibili difatti sono conferibili tutti i beni o i servizi, può essere oggetto di conferimento qualsiasi entità suscettibile di valutazione economica, come ad esempio: beni in denaro, beni in natura, beni intangibili, crediti e obbligo di non fare, quale l'obbligo di non concorrenza, nel caso in cui il socio receda dalla società ha il divieto di apertura di una nuova impresa che concorra alla precedente, secondo l'articolo 2301 Codice civile.

Il valore di ciascun conferimento viene fissato dai soci, durante la stipula dell'atto costitutivo, tutto l'insieme dei conferimenti dei soci contribuisce a creare il capitale sociale all'articolo 2295 del Codice civile viene evidenziato che nell'atto costitutivo bisogna determinare il valore attribuito ai conferimenti.

Nell'atto costitutivo troviamo l'indicazione di come devono essere ripartiti gli utili e la quota di ogni socio negli utili e nelle perdite. Non necessariamente la parte di ogni socio negli utili coinciderà con la quota di partecipazione al capitale ma può essere modificata, ad esempio può esserci un socio con una quota del 20% sugli utili e 15% sulle perdite. In questo rapporto tra utili e perdite l'articolo 2265 del Codice civile afferma "E' nullo il patto o atto con cui uno o più soci sono esclusi da ogni partecipazione agli utili e alle perdite", ciò viene definito come "Divieto di Leonino" ed assicura che si creino situazioni di svantaggio o di maggior vantaggio tra i soci.

La SNC gode di autonomia patrimoniale non perfetta, questo indica che nelle situazioni dove i creditori particolari mirano all'aggressione del patrimonio personale dei soci, non possono chiedere la liquidazione della quota del socio debitore finché la società dura, i creditori particolari possono aggredire soltanto gli utili spettanti al socio debitore.

La SAS società in accomandita semplice ha la caratteristica di avere due tipi di soci: i soci accomandatari e i soci accomandanti, sono figure essenziali in quanto la mancanza di uno dei due tipi di soci porta allo scioglimento della società.

La SAS irregolare è presente quando manca l'iscrizione dell'atto costitutivo nel registro delle imprese, in questo caso fino a quando non sarà effettuata l'iscrizione tardiva per la regolarizzazione della società può godere solo della autonomia patrimoniale stessa della società semplice.

La società semplice, infine, è l'unica delle tre società di persone che è “non commerciale” ciò significa che non può svolgere attività commerciale. La società semplice è il prototipo delle società di persone, ad esempio impresa agricola o attività intellettuale.

La costituzione di una società semplice avviene con la massima semplicità, per essa è stabilita la libertà della forma, non c'è nessun tipo di prescrizione di contenuto dell'atto costitutivo, non necessita nemmeno dell'indicazione di un capitale sociale o conferimento. La nozione di capitale sociale nella società semplice è assente ed essendo un'attività non commerciale viene esclusa dalla tenuta delle scritture contabili e dalla redazione annuale del bilancio, questo perché tale obbligo è previsto per le società commerciali, in base a quanto previsto dall' articolo 2214 primo comma.

Altra caratteristica importante è che la società semplice non è soggetta a fallimento.

Per i conferimenti è prevista la disciplina stessa delle SNC mentre per la responsabilità dei soci tutti i soci sono illimitatamente responsabili tranne alcune deroghe.

## 1.2 L'EVOLUZIONE DELLE SOCIETA' DI PERSONE.

L'evoluzione storica delle società di persone è un argomento che può essere suddiviso in diverse fasi e contesti storici. In generale, le società di persone sono organizzazioni economiche e sociali in cui le risorse, le responsabilità e i profitti sono condivisi tra i membri, chiamati soci o membri della società.

Nelle antiche civiltà, come quella mesopotamica e egizia, esistevano forme primitive di cooperazione economica in cui le persone si univano per coltivare terre o commerciare merci. Queste erano forme primitive di organizzazioni basate sulla cooperazione tra individui.

Durante il Medioevo, le corporazioni artigiane emersero come forme di organizzazione economica in cui gli artigiani si univano per proteggere i loro interessi e garantire la qualità del lavoro. Queste corporazioni erano guidate da maestri artigiani e avevano una struttura gerarchica.

Con l'avvento del Rinascimento e dell'Età Moderna, si assistette a una crescita delle attività commerciali e degli affari. Le prime forme di società per azioni iniziarono a svilupparsi, con azionisti che investivano capitale in imprese commerciali e ricevevano profitti in base alla quantità di azioni possedute.

Durante la Rivoluzione Industriale, le società di persone subirono una trasformazione significativa. La produzione su larga scala richiese capitali considerevoli, portando alla creazione di società per azioni con investitori che potevano finanziare le imprese industriali. La struttura delle società si sviluppò ulteriormente per riflettere le esigenze della produzione industriale.

Nel XX secolo, le società di persone continuarono a evolversi con la complessità dell'economia globale. Sono emerse nuove forme di organizzazioni, come le cooperative e le organizzazioni non profit, che mettono in primo piano il benessere della comunità o dei membri anziché il profitto. Inoltre, sono stati implementati regolamenti più rigidi per garantire la trasparenza e la responsabilità delle organizzazioni.

Nel XXI secolo, le società di persone stanno affrontando sfide e opportunità legate alla tecnologia, alla sostenibilità e all'innovazione. L'impulso verso l'impresa sociale, l'attenzione all'impatto ambientale e sociale, e i nuovi modelli di business basati sulla condivisione e sulla collaborazione stanno contribuendo a ridefinire la struttura e gli obiettivi delle società di persone.

In sintesi, l'evoluzione storica delle società di persone riflette i cambiamenti sociali, economici e tecnologici attraverso i secoli, adattandosi alle esigenze e alle sfide delle rispettive epoche.

L'istituzione di una società di persone anziché una società di capitali dipende da vari fattori, tra cui l'obiettivo imprenditoriale, la struttura finanziaria, la gestione, la responsabilità legale e le preferenze dei soci. Entrambe le forme giuridiche hanno vantaggi e svantaggi, quindi la scelta dipende dalle circostanze specifiche dell'azienda e delle persone coinvolte.

Alcune delle ragioni per cui si potrebbe considerare l'istituzione di una società di persone, piuttosto che di capitali sono:

- 1) Flessibilità nella gestione. Le società di persone solitamente offrono una maggiore flessibilità nella gestione e nell'organizzazione delle operazioni aziendali. I soci possono prendere decisioni più rapidamente e apportare modifiche più facilmente rispetto alle società di capitali, che spesso hanno una struttura gerarchica più complessa.
- 2) Responsabilità condivisa. In una società di persone, i soci condividono la responsabilità legale e finanziaria dell'azienda. Questo può essere un vantaggio se tutti i soci sono disposti a condividere il carico di lavoro e i rischi in modo equo.

3) Trasparenza finanziaria. Le società di persone tendono ad avere una maggiore trasparenza finanziaria, poiché i profitti e le perdite vengono generalmente suddivisi tra i soci in modo più chiaro rispetto alle società di capitali con azionisti.

4) Benefici fiscali. In alcune giurisdizioni, le società di persone possono beneficiare di regimi fiscali più favorevoli rispetto alle società di capitali, soprattutto se i profitti dell'azienda vengono distribuiti direttamente ai soci e tassati come reddito personale.

5) Minori formalità. Spesso, le società di persone richiedono meno formalità legali e amministrative rispetto alle società di capitali. Questo può semplificare la gestione quotidiana dell'azienda.

6) Partecipazione diretta. I soci di una società di persone sono di solito coinvolti direttamente nell'attività aziendale, il che può essere gratificante per coloro che desiderano un maggiore coinvolgimento operativo.

Tuttavia, è importante notare che le società di persone hanno anche alcuni svantaggi, come la responsabilità personale illimitata dei soci per i debiti aziendali e la mancanza di accesso a capitali più ampi attraverso la vendita di azioni. Inoltre, la scelta tra una società di persone e una società di capitali può variare in base al contesto legale e fiscale del Paese.

Le società di persone possono essere utilizzate in una vasta gamma di settori economici, ma sono particolarmente adatte per le piccole imprese e le attività in cui i soci desiderano essere coinvolti direttamente nella gestione quotidiana e condividere la responsabilità legale e finanziaria. Vi sono dei settori in cui le società di persone sono più comuni, quali ad esempio: ristorazione, studi professionali, ad esempio studi legali, studi di architettura, studi di ingegneria e altre attività professionali spesso sono costituite come società di persone, con gli avvocati, gli architetti o gli ingegneri come soci, aziende agricole, molte aziende agricole sono gestite come società di persone, in cui i membri della famiglia o i partner lavorano insieme per coltivare la terra e gestire l'attività agricola, aziende manifatturiere e artigiane.

È importante sottolineare che le società italiane sono ben differenziate da quelle americane.

Le società americane possono essere di vario tipo e vengono denominate:

- Corporation (molto simili alle nostre società per azioni);
- Limited liability company (simili alle società a responsabilità limitata);

- Limited partnership (simili alle società in accomandita semplice);
- Sole proprietorship (simile alla società semplice).

L'agenzia per la promozione all'estero e l'internalizzazione delle imprese italiane (ICE), sostiene: "Bisogna aggiungere che negli Stati Uniti le due forme societarie più comunemente utilizzate sono le "Corporation" (c.d. "Inc." o "Corp.") e le "Limited Liability Company" (c.d. "LLC"). Queste società di capitale hanno caratteristiche che le fanno assomigliare, per grandi linee, rispettivamente alle Spa ed alle Srl del diritto societario italiano."<sup>2</sup>

Le società più utilizzate negli Stati Uniti variano a seconda delle dimensioni dell'azienda, degli obiettivi commerciali e delle esigenze legali e fiscali del proprietario o dei proprietari.

Le Società a Responsabilità Limitata sono molto popolari tra le piccole imprese perché offrono la responsabilità limitata ai membri, consentendo loro di separare i loro beni personali da quelli aziendali.

Società per Azioni (Corporations): le società per azioni sono spesso preferite per le grandi aziende o per quelle che hanno intenzione di raccogliere capitale mediante l'emissione di azioni. Offrono una solida struttura di governance e responsabilità limitata per gli azionisti.

Imprese Individuali (Sole Proprietorship): le imprese individuali sono comuni tra i lavoratori autonomi e i piccoli imprenditori a causa della loro semplicità. Tuttavia, non offrono alcuna forma di responsabilità limitata, quindi il proprietario è personalmente responsabile per i debiti aziendali.

Società in Accomandita Semplice (Limited Partnership): questa struttura è comunemente utilizzata per i fondi di investimento e altre partnership dove alcuni partner sono investitori passivi (accomandatari) e altri sono attivamente coinvolti nella gestione (partner generali).

Nel corso del tempo e attualmente ancor di più è aumentato l'utilizzo di società semplice, utilizzato nelle governance di famiglia per il passaggio di patrimoni che possono essere immobili, opere d'arte ma anche portafogli finanziari.

---

<sup>2</sup> ICE, risorsa elettronica, Capitolo 1 (ice.it).

Questo perché prevede una tassazione in capo ai soci in proporzione alla quota di ripartizione degli utili al momento della chiusura dell'esercizio.

Questo metodo è stato utilizzato anche dall'azienda della famiglia Agnelli, denominata "Dicembre" istituita nel 1984 per detenere tutte le partecipazioni di gruppo di cui tutti i familiari hanno una propria quota.<sup>3</sup>

Risulta di particolare importanza sottolineare la riforma della legge di bilancio del 2023, la quale ha stabilito la possibilità di trasformare la società immobiliare in società semplice, alla condizione che alla trasformazione i soci siano i tali del 30/09/2022 e può essere effettuata entro il 30/09/2023.

Tale agevolazione si rivolge a residenti nello Stato italiano che si occupano della gestione di immobili diversi da quelli che vengono utilizzati per lo svolgimento dell'attività da parte della società.

Sono agevolabili: i beni strumentali concessi in locazione, beni merce, beni che determinano il reddito d'impresa e infine beni detenuti dalla società per la gestione degli immobili.

L'agevolazione è esclusa per tutti i diritti reali.

Per le imprese agricole l'agevolazione è esclusa per il terreno che viene utilizzato per la coltivazione e l'allevamento ma è concessa se il terreno è in locazione.<sup>4</sup>

### 1.3 RUOLI E RESPONSABILITA' DEI SOCI

Altro aspetto importante è la responsabilità dei soci per quanto concerne le obbligazioni sociali.

Nelle Società in nome collettivo (SNC) tutti i soci rispondono solidalmente illimitatamente, in base all'articolo 2291 del Codice civile. La responsabilità è illimitata in quanto i soci rispondono con tutto il loro patrimonio personale e contemporaneamente rispondono in solido tra loro, ossia ciascun socio può essere costretto all'adempimento di tutte le obbligazioni sociali: così facendo l'adempimento di un solo socio libera tutti gli altri.

---

<sup>3</sup> F. Baccaglioni, *Passaggio generazionale: società semplici sempre più attrattive*, 29 febbraio 2020, risorsa online, <https://www.we-wealth.com/news/consulenza-patrimoniale/passaggio-generazionale/passaggio-generazionale-societa-semplici-sempre-piu-attrattive>

<sup>4</sup> S. Mogorovich, *La trasformazione agevolata in società semplice*, 27 giugno 2023, risorsa online, La trasformazione agevolata in società semplice - FISCOeTASSE.com

Al contempo se il socio ha pagato un'obbligazione sociale ha la possibilità di rivalersi per l'intero nei confronti della società.

Nelle società in accomandita semplice vi sono due categorie di soci: soci accomandatari e soci accomandanti. La distinzione tra questi viene sancita nel Codice civile all'articolo 2313, il quale cita espressamente: "Nella società in accomandita semplice i soci accomandatari rispondono solidalmente e illimitatamente per le obbligazioni sociali e i soci accomandanti rispondono limitatamente alla quota conferita."

Ulteriore differenza tra i due viene stabilita da un ulteriore articolo del Codice civile, articolo 2318, il quale sottolinea che soltanto i soci accomandatari possono essere amministratori mentre gli accomandanti vengono esclusi. Quest'ultimi hanno una responsabilità limitata, per questa ragione devono essere indicati come soci accomandanti direttamente nell'atto costitutivo.

Inoltre, essi rispondono limitatamente anche quando la società sia in una condizione di irregolarità ovvero non iscritta al registro delle imprese. Ciò comporta che i soci accomandanti non possono essere aggrediti dai creditori che devono soddisfarsi solamente sul patrimonio dei soci accomandatari e su quello della società.

Il socio accomandatario è rivestito dalle regole previste per le SNC, solo alcuni di questi soci possono esercitare il potere di amministrazione, per questa ragione spesso il socio accomandatario è solamente un individuo, che funge da amministratore unico. L'accomandante invece non può essere amministratore ma è sempre un socio.

Il dottor Luca Pisani nel contributo all'interno del Manuale di diritto commerciale sostiene: "Così congegnata, la s.a.s. rappresenta un modello organizzativo in cui fanno la loro comparsa quelli che potremmo definire i soci capitalisti, soggetti che investono in un'attività produttiva, assumono la qualità di socio ed i correlati poteri e doveri, ma tendenzialmente affidano ad altri soggetti (coloro che tale attività sono chiamati ad amministrare) risorse finanziarie proprie, ed in ciò si concentra (e si limita) il rischio d'impresa che essi assumono. Un modello che, come già si può intuire, costituisce il paradigma su cui sono costruite le società di capitali e le s.p.a. in special modo. Da questo punto di vista, la s.a.s., che appartiene a tutti gli effetti alla famiglia delle società di

persone, occupa in questa famiglia la posizione più vicina al confine con le società di capitali.”<sup>5</sup>

Per quanto riguarda invece i conferimenti, il socio accomandante apporta mezzi finanziari o altri tipi di beni come la propria opera, a condizione che questa sia conveniente per la società stessa.

Altro punto su cui si differenziano riguarda il regime di circolazione della quota.

Sia che i soci siano accomandati che accomandatari le quote di partecipazione non possono essere rappresentate da azioni.

La circolazione della quota del socio accomandatario necessita del consenso unanime dei soci mentre la circolazione della partecipazione dell'accomandante è uguale al trattamento stabilito per un socio capitalista, per mortis causa essa si realizza in favore dei soggetti che sono stati designati dal de cuius mentre la circolazione inter vivos è assoggettata al principio maggioritario quindi la cessione non ha alcun effetto in assenza del consenso dei soci che rappresentino la maggioranza del capitale.

All'articolo 2320 del Codice civile viene sancito il divieto di immistione del socio accomandante, che sostiene: “I soci accomandanti non possono compiere atti di amministrazione, né trattare o concludere affari in nome della società”, in casi eccezionali, però, il socio viene investito di una procura speciale per singoli affari e può così stipulare contratti senza la presenza dei soci accomandatari.

Al socio accomandante viene, inoltre, riconosciuto il potere di dare autorizzazioni e pareri e, se indicato nell'atto costitutivo, di essere investito del potere di controllo sulla legittimità dell'operato degli amministratori. Altro potere che può essere riconosciuto è il potere di informativa sull'attività stessa con documenti, come ad esempio il bilancio.

Nella società semplice, per quanto riguarda i conferimenti sono assoggettati alla stessa disciplina prevista per le Società in nome collettivo.

Per quanto riguarda la disciplina della responsabilità dei soci, invece, vi è una regolamentazione a parte.

Come sottolineato da Pisani: “Resta fermo il principio generale proprio delle società di persone, per cui almeno uno dei soci deve assumere la responsabilità illimitata per le

---

5 L. Pisani, *La società in accomandita semplice. La società semplice*, in *Manuale di Diritto commerciale*, terza edizione, a cura di Marco Cian, G. Giappichelli Editore, 2019, p.380.

obbligazioni sociali; di regola tutti i soci sono illimitatamente responsabili”<sup>6</sup>, nella società semplice vi è però una deroga a questa generalità, la quale ammette che i soci possano stipulare degli accordi, i quali devono essere inseriti all’interno di una clausola del contratto sociale, al fine di limitare la responsabilità di alcuni di essi. Tale deroga può essere valida solamente se i soci beneficiari dell’accordo limitativo non abbiano potere di rappresentanza (agire in nome e per conto della società). Inoltre, è bene evidenziare che tale accordo deve essere portato alla conoscenza dei terzi, attraverso mezzi idonei, come sancito dall’articolo 2267 Codice civile.

Vi sono delle differenze rispetto alla società in nome collettivo e alla società in accomandita semplice con riguardo alla modalità di attuazione della responsabilità. Il beneficio di escussione, che riguarda la possibilità di richiedere ai soci di un livello superiore di responsabilità solo dopo aver esaurito i beni sociali per coprire i debiti aziendali, come affermato da Pisani: “opera in termini meno rigidi rispetto alle s.n.c.”<sup>7</sup>, il socio può essere colpito dall’azione esecutiva dei creditori sociali e può sottrarsene eccezionalmente indicando i beni societari con cui il creditore può soddisfarsi.

---

6 L. Pisani, *La società in accomandita semplice. La società semplice*, in *Manuale di Diritto commerciale*, terza edizione, a cura di Marco Cian, G. Giappichelli Editore, 2019, p. 388.

7 L. Pisani, *La società in accomandita semplice. La società semplice*, in *Manuale di Diritto commerciale*, terza edizione, a cura di Marco Cian, G. Giappichelli Editore, 2019, p. 389.

## 2. LE SCRITTURE CONTABILI

### 2.1 CONCETTO DI SCRITTURE CONTABILI

L'articolo 2214 del Codice civile sancisce: "L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari.

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

Le disposizioni di questo paragrafo non si applicano ai piccoli imprenditori."

Dalla lettura di questa norma di legge si evidenzia in primis che non tutti gli imprenditori hanno uguali obblighi, ma questi sono differenziati in base alla dimensione dell'impresa cui sono a capo.

Nonostante ciò, vengono imposte delle scritture contabili obbligatorie minime cui tutti gli imprenditori devono sottostare: il libro giornale e il libro degli inventari.

Essi sono due documenti contabili distinti utilizzati nell'ambito della contabilità aziendale per scopi differenti.

Il Libro Giornale viene utilizzato per registrare in modo cronologico e sistematico tutte le operazioni economico-finanziarie effettuate dall'azienda. Ogni transazione viene registrata con dettagli su data, descrizione, conti interessati e importi.

Registrazione delle transazioni: Ogni transazione viene registrata secondo il principio della partita doppia, garantendo l'equilibrio tra i totali dei conti "Dare" e "Avere".

Il Libro degli Inventari è utilizzato per registrare l'inventario aziendale, cioè l'elenco completo dei beni, dei diritti e degli oneri dell'azienda in un determinato momento. Rappresenta lo stato patrimoniale in quel momento. Contiene una descrizione dettagliata degli elementi dell'inventario, come gli immobili, i macchinari, le scorte, i crediti, i debiti e altro ancora.

Organizzato in modo che ciascun elemento dell'inventario sia elencato con informazioni specifiche come la quantità, il valore e altre caratteristiche rilevanti.

Gli inventari vengono registrati periodicamente, di solito alla fine di un periodo contabile, per riflettere accuratamente la situazione finanziaria e patrimoniale dell'azienda.

In sintesi, il libro giornale è centrato sulle transazioni finanziarie quotidiane dell'azienda, mentre il libro degli inventari si concentra sullo stato patrimoniale dell'azienda in un dato momento, evidenziando i beni, i diritti e gli oneri posseduti dall'azienda. Entrambi sono fondamentali per mantenere un'adeguata registrazione contabile e garantire la trasparenza e l'accuratezza delle informazioni finanziarie aziendali.

Carlo Pino in *Natura e funzione delle scritture contabili* sottolinea: “Le scritture contabili sono caratterizzate da un elemento comune o, meglio, da un aspetto unificante, costituito dall’essenziale requisito che l’oggetto della annotazione o della registrazione deve necessariamente essere un fatto aziendale avente natura monetaria o quantitativa.

Dalla nozione di scrittura contabile restano quindi fuori tutti gli altri libri, sia pure obbligatori secondo il Codice civile, che non attengano a tali fatti aziendali, e comportino annotazioni di diverso tipo, aventi scopi e funzioni differenti rispetto a quelli delle scritture contabili.

Sotto questo profilo, non possono dunque considerarsi scritture contabili i libri sociali obbligatori, previsti dall’art.2421 c.c., in quanto non ne hanno la natura, non rispondendo ai requisiti propri delle scritture medesime.”<sup>8</sup>

Inoltre, non può considerarsi una scrittura contabile in senso stretto nemmeno il bilancio d’esercizio, e ciò viene evidenziato anche dal fatto che esso non venga nominato nella norma del Codice in cui sono ricomprese le scritture contabili, ma ha una disciplina a parte contenuta all’interno degli articoli 2423 e seguenti. Carlo Pino afferma quindi: “Il bilancio d’esercizio può invece essere considerato come un documento di carattere riepilogativo, diretto a rappresentare la situazione patrimoniale e finanziaria dell’impresa ed il risultato economico dell’esercizio, secondo quanto risulta e deriva dalle scritture contabili redatte nel corso dell’esercizio.

Il bilancio, in sostanza, non rappresenta di per se stesso una scrittura contabile, poiché non contiene alcuna nuova registrazione o annotazione di fatti aziendali; esso consiste invece nella rappresentazione dei fatti di gestione risultanti dalle scritture contabili e nella valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio, secondo i principi, i criteri e gli schemi obbligatori previsti dalla legge.”<sup>9</sup>

---

8 C. Pino, *Le scritture contabili e il controllo del reddito d'impresa*, Cedam, novembre 2012, p. 15-16.

9 C. Pino, *Le scritture contabili e il controllo del reddito d'impresa*, Cedam, novembre 2012, p.16.

## 2.2 FINALITA' E IMPORTANZA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Le scritture contabili rappresentano un elemento fondamentale nell'ambito della contabilità e della gestione aziendale. La loro importanza è vasta e si riflette in vari aspetti cruciali per il buon funzionamento e la crescita di un'azienda.

Alcuni dei motivi chiave che sottolineano l'importanza delle scritture contabili sono:

- **Tracciabilità finanziaria:** le scritture contabili consentono di registrare in modo accurato e dettagliato tutte le transazioni finanziarie dell'azienda. Questo tracciamento è essenziale per comprendere il flusso di denaro all'interno dell'azienda, identificare tendenze finanziarie e valutare la redditività.
- **Forniscono una base solida e dati affidabili per prendere decisioni aziendali informate.** I report finanziari generati dalle scritture contabili offrono una panoramica chiara della situazione finanziaria dell'azienda, aiutando i dirigenti a pianificare strategie e politiche aziendali appropriate.
- **Conformità legale e fiscale:** le scritture contabili devono essere conformi alle leggi contabili e fiscali vigenti. Una corretta registrazione delle transazioni e la preparazione accurata dei documenti contabili aiutano a evitare sanzioni legali e fiscali e a mantenere la trasparenza nell'adempimento degli obblighi fiscali.
- **Valutazione della performance aziendale:** le scritture contabili forniscono i dati necessari per valutare la performance dell'azienda in termini di redditività, efficienza operativa, flusso di cassa, gestione del capitale circolante e altro ancora. Questa valutazione è fondamentale per misurare il successo aziendale e apportare eventuali correzioni o miglioramenti.
- **Accesso al finanziamento:** le istituzioni finanziarie e gli investitori richiedono report finanziari accurati basati sulle scritture contabili per valutare la salute finanziaria dell'azienda prima di fornire finanziamenti o investire. Dati contabili precisi aumentano la credibilità e la fiducia degli stakeholders.
- **Pianificazione e Budgeting:** le informazioni contenute nelle scritture contabili sono essenziali per la pianificazione finanziaria e la formulazione dei budget aziendali. Aiutano a stabilire obiettivi finanziari realistici, monitorare il progresso verso tali obiettivi e apportare modifiche quando necessario.
- **Auditing e Revisione:** Sono la base per l'auditing e la revisione contabile, processi che garantiscono l'accuratezza e l'integrità dei dati finanziari aziendali. Un sistema

contabile solido è essenziale per superare le verifiche esterne e dimostrare la conformità e l'affidabilità dei dati.

In sintesi, le scritture contabili costituiscono uno strumento vitale per la gestione aziendale, offrendo dati accurati e attendibili necessari per la gestione operativa, la pianificazione strategica, la conformità legale e fiscale e l'attrazione di finanziamenti. Senza una registrazione contabile appropriata, sarebbe difficile per un'azienda monitorare e ottimizzare la propria performance finanziaria.

Sostanzialmente si tratta di regole di buona gestione, con l'obiettivo di creare le condizioni per una conduzione razionale ed efficiente dell'impresa e, di conseguenza, di accrescere il livello di tutela dei terzi coinvolti nell'attività.

Attraverso le scritture contabili, l'imprenditore può avere un riscontro ex post di come si è svolta l'iniziativa e, in particolare, accertare se i risultati che ne sono derivati siano in linea con quanto ex ante era stato programmato. Servono quindi per poter gestire con maggior consapevolezza l'attività.<sup>10</sup>

### 2.3 ELEMENTI ESSENZIALI

Precedentemente si è affermato che il codice fissa due scritture contabili obbligatorie minime, che vanno tenute senza distinzione di natura e dimensione dell'impresa, ovvero il libro giornale e il libro degli inventari.

Il libro giornale costituisce un registro contabile fondamentale utilizzato per registrare tutte le transazioni finanziarie e gli eventi aziendali in modo cronologico e sistematico. In modo cronologico in quanto è una scrittura che va tenuta secondo un criterio cronologico.

Possiamo suddividere gli elementi essenziali presenti nel libro giornale nei seguenti punti:

1. Data della Transazione: ogni registrazione nel libro giornale deve indicare la data in cui è avvenuta la transazione o l'evento.
2. Descrizione dell'Operazione: una breve e chiara descrizione dell'operazione o dell'evento registrato. Questa descrizione dovrebbe spiegare in modo conciso la natura dell'operazione.

---

<sup>10</sup> A. Cetra, *L'organizzazione dell'impresa*, in *Manuale di diritto commerciale*, a cura di M. Cian, G. Giappichelli Editore, luglio 2019, p.66-67.

3. Conto o Conti Interessati: indicazione dei conti contabili coinvolti nell'operazione, con chiarezza se si tratta di un addebito (Dare) o di un accredito (Avere). Ogni transazione coinvolge almeno due conti.
4. Importo Debito (Dare): l'importo registrato nel conto addebitato. In contabilità a partita doppia, l'importo registrato in questa colonna rappresenta l'addebito.
5. Importo Credito (Avere): l'importo registrato nel conto accreditato. In contabilità a partita doppia, l'importo registrato in questa colonna rappresenta l'accredito.

Gli elementi sopra elencati riflettono il principio della partita doppia, che è fondamentale nella contabilità. Secondo questo principio, ogni transazione comporta una registrazione in cui l'importo addebitato in un conto (Dare) è uguale all'importo accreditato in un altro conto (Avere).

Oltre a questi elementi, il libro giornale può contenere altre informazioni rilevanti come numeri di riferimento incrociati, note aggiuntive o qualsiasi altra informazione che possa essere utile per comprendere meglio la transazione.

L'organizzazione e la completezza delle informazioni nel libro giornale sono cruciali per garantire la precisione e l'affidabilità delle informazioni contabili, e forniscono la base per la preparazione di altri documenti contabili come il bilancio e il conto economico.

Il sito web Ionos, guida per startup, definisce le linee guida per una corretta compilazione del libro giornale: “L’articolo 2219 del Codice civile, inoltre, regola che la tenuta del libro giornale deve avvenire secondo le norme di una contabilità ordinata, ovvero senza:

- Spazi bianchi;
- Interlinee;
- Trasporti in margine.

Ci sono poi dei dati obbligatori che devono essere sempre presenti nel libro giornale, che sono:

- La data dell’operazione;
- la descrizione dell’operazione;
- la rappresentazione dell’operazione;
- gli importi delle operazioni distinti per ciascun mastro.

Il nostro modello scaricabile di libro giornale (allegato di seguito) contiene tutti i dati necessari per un’ordinata e corretta tenuta delle operazioni contabili. Suddivise in sette colonne vengono riportate le seguenti informazioni:

1. Il numero della riga;
2. il numero del documento/scontrino a cui fa riferimento la singola transazione di soldi contanti;
3. la data dell'operazione contabile;
4. i soldi in entrata;
5. i soldi in uscita;
6. un'annotazione/descrizione relativa al tipo di operazione effettuata;
7. il saldo (calcolato automaticamente) delle operazioni in entrata e in uscita.

Nella parte in alto del documento si trovano due ulteriori campi: nel primo va inserito il nome della vostra azienda, e nel secondo va inserito il periodo di riferimento del libro giornale. In fondo alla tabella, oltre ai vari totali delle operazioni, va riportata la data e la vostra firma.”<sup>11</sup>

Libro giornale dell'azienda \_\_\_\_\_

Per il periodo a partire da \_\_\_\_\_ fino a \_\_\_\_\_

N.	Documento	Data	Avere	Dare	Descrizione operazione	Saldo
1						0,00 €
2						0,00 €
3						0,00 €
4						0,00 €
5						0,00 €
6						0,00 €
7						0,00 €
8						0,00 €
9						0,00 €
10						0,00 €
11						0,00 €
12						0,00 €
13						0,00 €
14						0,00 €
15						0,00 €
16						0,00 €
17						0,00 €
18						0,00 €
19						0,00 €
20						0,00 €
21						0,00 €
22						0,00 €
23						0,00 €
24						0,00 €
25						0,00 €
26						0,00 €
27						0,00 €
28						0,00 €
29						0,00 €
30						0,00 €
31						0,00 €
32						0,00 €
33						0,00 €
34						0,00 €
35						0,00 €
36						0,00 €
37						0,00 €
38						0,00 €
Totale in entrata						0,00 €
Totale in uscita						0,00 €
Saldo totale						0,00 €

Data, Firma \_\_\_\_\_

<sup>11</sup> Risorsa elettronica, *Modello di libro giornale scaricabile gratuitamente* - IONOS, 9 ottobre 2018.

Il libro degli inventari, invece, è un registro contabile importante utilizzato per registrare e tenere traccia degli elementi dell'inventario di un'azienda in un dato momento. È una scrittura che va tenuta secondo un criterio sistematico.

Gli elementi essenziali presenti nel libro degli inventari includono:

1. **Data dell'Inventario:** indica la data in cui è stato effettuato l'inventario, consentendo di stabilire l'istante temporale a cui si riferiscono le informazioni dell'inventario.
2. **Descrizione degli Elementi dell'Inventario:** una descrizione dettagliata di ogni elemento presente nell'inventario, includendo informazioni come il nome del bene, la quantità, le caratteristiche specifiche, il valore e altre informazioni rilevanti.
3. **Quantità degli Elementi dell'Inventario:** indica la quantità di ciascun elemento presente nell'inventario. Questo può includere il numero di unità, il peso, il volume o altre unità di misura a seconda del tipo di inventario.
4. **Valutazione degli Elementi dell'Inventario:** il valore attribuito a ciascun elemento dell'inventario, rappresentando il costo o il valore di mercato di quel bene all'interno dell'azienda.
5. **Totale dell'Inventario:** l'importo totale rappresentante il valore complessivo dell'intero inventario aziendale alla data dell'inventario.
6. **Firma o Approvazione:** la firma o l'approvazione da parte di una figura autorizzata o responsabile dell'azienda, che conferma la validità e l'accuratezza dell'inventario.
7. **Note o Osservazioni:** spazio dedicato a eventuali annotazioni, osservazioni o dettagli aggiuntivi rilevanti sull'inventario o su singoli elementi in esso contenuti.
8. **Numero di Protocollo o Identificatore Unico:** un numero univoco o identificatore di protocollo assegnato all'inventario per agevolare il rintracciamento e l'organizzazione degli inventari effettuati nel corso del tempo.
9. **Variazioni Rispetto a Inventari Precedenti (se applicabile):** eventuali differenze o variazioni rispetto agli inventari precedenti, come nuovi acquisti, vendite, usi o altre modifiche all'inventario che possono essere rilevanti per l'azienda.

L'inventario è un importante strumento contabile che fornisce informazioni chiave sull'assetto patrimoniale e sulla situazione economica dell'azienda in un dato momento,

aiutando a valutare la disponibilità di risorse e a pianificare in modo efficace le future attività aziendali.

Un esempio del libro degli inventari, fornito da Ionos, è il seguente:

Azienda SRL						
Via principale 1 12345 Città			Data:			
			Dipendente:			
			Numero di foglio:			
Posizione	Descrizione articolo	Numero articolo	Quantità	Unità di misura	Valore articolo	Valore totale
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
<b>Totale</b>						
Data e firma						12

In sintesi, questi elementi sono fondamentali per garantire la correttezza, la completezza e la trasparenza delle informazioni finanziarie aziendali. Le scritture contabili, inclusi i registri come il libro giornale e il libro degli inventari, costituiscono una base solida per prendere decisioni informate, preparare report finanziari accurati, mantenere la conformità normativa e fornire trasparenza agli stakeholder aziendali.

#### 2.4 CENNI AL BILANCIO DI ESERCIZIO

Nell’ordinamento giuridico italiano, a differenza di altri ordinamenti, manca una disciplina giuridica generale sul bilancio d’esercizio. Una regolamentazione in proposito è prevista soltanto nel diritto delle società per azioni e, in particolare, negli articoli 2423 e seguenti.<sup>13</sup>

Possiamo però cercare di dare una definizione quanto più veritiera del bilancio d’esercizio definendolo come uno dei documenti finanziari più importanti per ogni azienda.

12 Risorsa elettronica, *Inventario excel* | *Modello inventario da scaricare - IONOS*, 19 luglio 2023.

13 A. Cetra, *L’organizzazione dell’impresa*, in *Manuale di diritto commerciale*, a cura di M. Cian, G. Giappichelli Editore, luglio 2019, p.68.

Esso rappresenta una fotografia finanziaria dell'azienda in un determinato momento, solitamente alla fine di un periodo contabile (come un anno fiscale), ed è diviso in due sezioni principali: l'attivo e il passivo.

L'attivo rappresenta tutto ciò che l'azienda possiede o ha diritto di ottenere. È suddiviso in diverse categorie:

- Attivo circolante: include elementi come liquidità, crediti commerciali e scorte.
- Attivo immobilizzato: comprende beni durevoli come immobili, attrezzature, macchinari e altre risorse utilizzate a lungo termine.

Il passivo rappresenta le fonti di finanziamento dell'azienda, ovvero come l'azienda ha ottenuto i fondi necessari per acquisire gli elementi presenti nell'attivo. È suddiviso in diverse categorie:

- Passivo circolante: include debiti a breve termine come fornitori e altre passività a breve scadenza.
- Passivo a lungo termine: comprende debiti e obbligazioni a lungo termine, come prestiti bancari o finanziamenti obbligazionari.

Il patrimonio netto rappresenta la differenza tra l'attivo e il passivo e rappresenta la parte di proprietà degli azionisti dell'azienda. Include azioni emesse, riserve e utili o perdite accumulati.

L'equazione fondamentale è:  $\text{Attivo} = \text{Passivo} + \text{Patrimonio Netto}$ , che indica che l'attivo totale dell'azienda è uguale al finanziamento ottenuto dalle fonti esterne (passivo) più il finanziamento fornito dagli azionisti (patrimonio netto).

Il risultato dell'Esercizio viene spesso incluso nel bilancio come utile o perdita netta dell'esercizio. L'utile rappresenta il guadagno netto generato durante il periodo contabile, mentre la perdita indica una diminuzione del patrimonio netto.

Il bilancio d'esercizio è uno strumento chiave per valutare la situazione finanziaria e patrimoniale dell'azienda, nonché per prendere decisioni strategiche. È anche un documento richiesto per la conformità normativa e può essere utilizzato dagli investitori, creditori e altre parti interessate per valutare la salute finanziaria e la performance dell'azienda.

Nonostante il bilancio sia un documento fondamentale per l'impresa, come precedentemente sottolineato, non vi è una disciplina propria, in particolare per quanto

riguarda le società di persone. Antonio Cetra sostiene: “Tale questione risulta solo parzialmente risolta dal dato normativo e, in particolare, dall’articolo 2217 co.2, il quale generalizza la disciplina del bilancio delle s.p.a. nella parte relativa alle valutazioni (art. 2426), seppur con il limite dell’“in quanto applicabile”, parte che pertanto troverà applicazione nei bilanci di tutte le imprese.” Continua poi: “Nulla è detto invece con riguardo alle strutture del bilancio, a proposito della quale ci si interroga, dunque, sulla possibilità di mutuare la disciplina delle s.p.a. anche le norme relative a questo profilo.”<sup>14</sup>. Vi sono, perciò, molti dubbi sull’applicazione della disciplina relativa al bilancio d’esercizio, anche con riguardo la forma dello stesso, nonostante ciò, in alcuni casi, continua ad essere applicata la disciplina delle s.p.a. anche alle società di persone.

Vi è da precisare che alcuni studiosi sostengono che il bilancio può in qualche misura far parte delle scritture contabili, ma Carlo Pino afferma: “Per contrastare questa affermazione occorre avere a mente il processo di formazione del bilancio d’esercizio.

È vero che il bilancio d’esercizio presuppone l’esistenza delle scritture contabili, e ne recepisce i risultati; ma è altrettanto indubbio che una cosa è la tenuta delle scritture contabili, cosà come in precedenza descritte ed individuate, ed altro à la redazione del bilancio d’esercizio.

Il processo di formazione del bilancio può essere qualificato come quel procedimento tecnico-giuridico, che parte dalle risultanze delle scritture contabili elementari, contenute nel libro giornale, e riassunte in quello che la tecnica ragionieristica chiama “bilancio di verifica”, e termina con la redazione del bilancio in senso proprio, nei documenti che lo compongono, nelle forme previste dalla legge, applicando a tali risultanze le opportune integrazioni, derivanti dall’applicazione dei principi di redazione di bilancio e dei criteri di valutazione delle poste patrimoniali, previsti dalla normativa civilistica.

Tale processo si formalizza mediante opportune annotazioni contabili (le c.d. scritture di rettifica e chiusura), che trovano, queste, accogliamento nelle scritture contabili – e segnatamente nel libro giornale – poiché sanciscono, sotto il profilo quantitativo, l’elaborazione concettuale effettuata nella formazione delle singole poste di bilancio.

---

<sup>14</sup> A. Cetra, *L’organizzazione dell’impresa*, in *Manuale di diritto commerciale*, a cura di M. Cian, G. Giappichelli Editore, luglio 2019, p.69.

Le scritture di chiusura del bilancio, intese nella ampia accezione sopra appena accennata, non costituiscono “operazioni a carattere cronologico”, come tali soggette alla temporalmente ordinata registrazione sul libro giornale a mente dell’art.2216 c.c.

È indubbio che la formalizzazione dei processi tecnico-giuridici di formazione del bilancio sia recepita nelle scritture contabili: in particolare, come detto, le scritture di assestamento e rettifica devono essere riportate in apposite registrazioni sul libro giornale. Ciò, però, non può essere circostanza sufficiente per considerare a sua volta il bilancio come una scrittura contabile autonoma; semmai, il bilancio d’esercizio costituisce, come prescritto dall’art.2217 c.c., specifico oggetto di annotazione sul libro degli inventari, la cui redazione annuale “si chiude con il bilancio e con il conto dei profitti e delle perdite”. In conclusione, il bilancio è un prospetto contabile annuale di riepilogo, un “conto annuale”, secondo la terminologia usata dalla IV direttiva CEE (n.660/1978), ma non una scrittura contabile. Il punto è particolarmente importante ai fini dei ragionamenti che seguiranno, poiché dimostra che il legislatore, nel riferirsi a norme di “regolare tenuta” delle scritture contabili, a principi di “ordinata contabilità”, a contabilità di carattere sistematico, non intende includere, come oggetto di tali prescrizioni, il bilancio d’esercizio, che è invece compiutamente regolato e disciplinato, in ordine ai principi generali di redazione, alla struttura ed ai principi di valutazione, dagli artt.2423 e seguenti del codice civile.”<sup>15</sup>

Nel libro degli inventari sono parte integrante sia il conto dei profitti e delle perdite, sia il bilancio, come affermato all’articolo 2217 Codice civile, il quale afferma: “L’inventario deve redigersi all’inizio dell’esercizio dell’impresa e successivamente ogni anno, e deve contenere l’indicazione e la valutazione dell’attività e delle passività relative all’impresa, nonché delle attività e delle passività dell’imprenditore estranee alla medesima. L’inventario si chiude con il bilancio e con il conto dei profitti e delle perdite, il quale deve dimostrare con evidenza e verità gli utili conseguiti o le perdite subite. Nelle valutazioni di bilancio deve attenersi ai criteri stabiliti per il bilancio delle società per azioni, in quanto applicabili.”.

Il bilancio d'esercizio viene inteso dal legislatore come un documento contabile che sintetizza la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica di un'azienda o ente a una

---

15 C. Pino, *Le scritture contabili e il controllo del reddito d'impresa*, Cedam, novembre 2012, p. 17-18.

data specifica, solitamente alla fine dell'esercizio fiscale, che in Italia coincide con l'anno solare (1 gennaio - 31 dicembre).

Il legislatore regola la redazione del bilancio d'esercizio attraverso il Codice civile e altre normative. Nello specifico, il bilancio d'esercizio è disciplinato principalmente dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010 (Testo Unico sulle società), dal Decreto Legislativo n. 38/2005 (Testo Unico sugli enti del Terzo settore) e da altre disposizioni legislative e regolamentari.

Il bilancio d'esercizio si compone di due parti principali:

1. Bilancio d'esercizio propriamente detto (o Stato Patrimoniale): il quale descrive la situazione finanziaria e patrimoniale dell'azienda in un dato momento. Include l'attivo (beni e diritti) e il passivo (indebitamento e capitale proprio).
2. Conto Economico: in cui vengono riportati ricavi e costi dell'azienda durante l'esercizio, determinando l'utile o la perdita netta.

Il bilancio d'esercizio deve essere redatto secondo i principi contabili nazionali e internazionali. In Italia, il principale riferimento è dato dal Principio Contabile Nazionale (PCN) emanato dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), che recepisce i principi contabili internazionali IFRS (International Financial Reporting Standards) o adattati a livello nazionale.

### 3.NORMATIVE E OBBLIGHI CONTABILI NELLE SOCIETA' DI PERSONE

#### 3.1 OBBLIGHI CONTABILI NELLE SOCIETA' DI PERSONE E TASSAZIONE

La società semplice non svolgendo attività commerciale è esclusa dalla tenuta delle scritture contabili e dal deposito del bilancio, come viene affermato nell'articolo 2214 del Codice civile, il quale sancisce: "L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari. Deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa e conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite".

Il reddito viene calcolato in base ad una dichiarazione della società, e l'applicazione dell'imposta avviene con il principio di imputazione per trasparenza sancito dall'articolo 5 del T.U.I.R: "I redditi delle società semplici, in nome collettivo e in accomandita semplice residenti nel territorio dello Stato sono imputati a ciascun socio indipendentemente dalla percezione, proporzionalmente alla sua quota di partecipazione agli utili.

Le quote di partecipazione agli utili si presumono proporzionate al valore dei conferimenti dei soci se non risultano determinate diversamente dall'atto pubblico o dalla scrittura privata autenticata di costituzione o da altro atto pubblico o scrittura autenticata di data anteriore all'inizio del periodo d'imposta; se il valore dei conferimenti non risulta determinato, le quote si presumono uguali".

Le società in nome collettivo hanno l'obbligo di tenuta del libro giornale (il quale contiene le operazioni svolte giorno per giorno dall'impresa) e del libro degli inventari (in cui sono indicate le attività e le passività dell'impresa) e sono assoggettate ad una tassazione.

Le società in nome collettivo e le società in accomandita semplice si differenziano per ciò che riguarda la tassazione.

Nelle SNC la tassazione è costituita da:

- IRAP, imposta regionale sulle attività produttive, calcolato in percentuale (3,9%) sull'utile di impresa a fine anno;
- IRPEF, imposta sul reddito delle persone fisiche, calcolato in base all'utile della società pro quota (aliquote IRPEF);

- INPS artigiani o commercianti (24%): ogni socio in base all'utile della società pro quota.

Per quanto riguarda le SAS la tassazione, invece, rimane invariata, con l'eccezione dell'INPS artigiani o commercianti (24%) per i soli soci accomandatari in base all'utile della società pro quota.

Tutte le imprese o i professionisti che appartengono al regime fiscale della contabilità ordinaria (obbligatorio per le società di capitali mentre solo per alcune società di persone ovvero SAS, SNC o professionisti che hanno un fatturato superiore a 400.000€ se erogano servizi o 700.000€ se svolgono altra attività) devono tenere obbligatoriamente alcune scritture contabili, quali:

- Libro giornale;
- Libro mastro (registro contabile in cui vengono raccolti tutti i conti interessati chiamati mastrini);
- Libro degli inventari;
- Registri IVA (documenti riepilogativi di tutti i movimenti attivi e passivi di un'azienda);
- Mastri di conto (utilizzati per determinare il saldo dei conti utilizzati nella redazione del libro giornale);
- Scritture ausiliarie e di magazzino (attestano i movimenti interni o esterni dell'azienda);
- Registro dei beni ammortizzabili (contiene informazioni su ogni asset ammortizzabile dell'azienda).

### 3.2 VANTAGGI DELLA TENUTA

Come sottolineato dalla Fondazione internazionale commercialisti: “La normativa civilistica assegna alla tenuta della contabilità un duplice ordine di funzioni (corrispondenti alle due categorie di possibili utenti delle scritture), basate sulla finalità comune, di rendere ricostruibile a posteriori l'attività dell'impresa:

- Una funzione interna, e cioè quella di fornire all'imprenditore uno strumento di controllo sulla propria impresa e sull'operato dei collaboratori.
- Una funzione esterna, e cioè quella di consentire ai terzi che entrano in contatto con l'impresa di disporre di dati significativi e presumibilmente attendibili per

valutarne la solidità, le caratteristiche economico-patrimoniali e finanziaria, la solvibilità.”<sup>16</sup>

Anche dal punto di vista tributario si sottolinea una duplice funzione delle scritture contabili:

- Sostanziale (articolo 83 TUIR principio di derivazione del reddito fiscale dall'utile civilistico che cita: “Il reddito complessivo è determinato apportando all'utile o alla perdita risultante dal conto economico, relativo all'esercizio chiuso nel periodo d'imposta, le variazioni in aumento o in diminuzione conseguenti all'applicazione dei criteri stabiliti nelle successive disposizioni della presente sezione”).
- Procedimentale, in quanto i soggetti obbligati alla tenuta delle scritture contabili sono sottoposti a procedure di accertamento per verificarne l'attendibilità della contabilità.

Le scritture contabili devono essere conservate per un certo periodo di tempo e ciò viene stabilito secondo l'articolo 2220 Codice civile, il quale evidenzia:

“Le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.

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

Esistono vari metodi di conservazione delle scritture contabili: in modalità cartacea, cioè su supporto cartaceo, utilizzando o meno i sistemi meccanografici, oppure in modalità informatica (documenti informatici).

Antonio Iorio afferma: “La tenuta in modalità informatica è stata introdotta dall' articolo 16 co. 12-bis del DL 29.11.2008 n. 185 modificato poi dall'art. 6 co. 2 lett. F-quater del DL 13.5.2011 n. 70.”

L'avvocato Iorio continua successivamente: “La disciplina in esame trova applicazione nei confronti (circ. Assonime 20.4.2009 n. 19, § 4):

---

<sup>16</sup> Fondazione Luca Pacioli, *Tenuta e conservazione delle scritture contabili con modalità informatiche*, Documento n.31 del 23 novembre 2015, p.5.

- delle scritture contabili obbligatorie di cui all'art. 2214 c.c. (libro giornale, libro degli inventari e altre scritture contabili richieste dalla natura e dalla dimensione dell'impresa, come il libro cassa e il libro magazzino);
- delle scritture contabili previste da normative fiscali (es. registri IVA, scritture ausiliarie – c.d. “libro mastro”, scritture ausiliarie di magazzino, registro dei beni ammortizzabili);
- dei libri sociali obbligatori di cui all'art. 2421 c.c. (es. libro dei soci, libro delle obbligazioni, libro delle adunanze e delle delibere delle assemblee, del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale);
- dei libri richiesti dal DLgs. 7.9.2005 n. 209 (codice delle assicurazioni private).<sup>17</sup>

Di seguito si presenta la tabella sulle norme delle scritture contabili informatiche:

NORME IN MATERIA DI SCRITTURE CONTABILI INFORMATICHE QUADRO CRONOLOGICO	
Norme legislative	Norme di attuazione
<b>Art. 7, comma 4-ter, D.L. n. 357/1994, conv. in legge 8 agosto 1994, n. 489</b> La tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare, fermo rimanendo l'obbligo della stampa entro i termini di presentazione della dichiarazione annuale dei redditi.	
<b>Art. 7-bis, comma 4, D.L. n. 357/1994, conv. in legge 8 agosto 1994, n. 489</b> (modifica l'art. 2220, terzo comma, codice civile) Le scritture contabili possono essere conservate sotto forma di registrazioni su supporti di immagine.	
<b>Art. 15, comma 2, legge 15 marzo 1997, n. 59</b> Gli atti e i documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici, nonché la loro archiviazione, sono validi a tutti gli effetti. Le modalità di applicazione sono stabilite con specifici regolamenti.	
	<b>Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 febbraio 1999</b> Regole tecniche per la formazione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici.
<b>D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445</b> "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" <sup>20</sup> . Raccoglie tutta la normativa in materia di documento informatico e relativa conservazione.	
	<b>Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001 n. 42, ora sostituita con la Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11</b> Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
<b>D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10</b> Nuova disciplina delle firme elettroniche (in attuazione della direttiva 1999/93/CE).	
	<b>Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2004 (sostituisce il D.P.C.M. 8 febbraio 1999)</b> Regole tecniche per la formazione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici.
<b>D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82</b> "Codice dell'Amministrazione digitale". Riordina, sistematizza ed amplia tutta la normativa vigente in materia di documenti informatici (in vigore a partire dal 1° gennaio 2006).	

18

### 3.3 SVANTAGGI DELLA TENUTA

Uno degli svantaggi della tenuta delle scritture contabili è la bollatura delle scritture contabili, che comporta un esborso di denaro.

In alcuni paesi, tra cui l'Italia, la tenuta dei libri contabili è disciplinata da specifiche normative fiscali e contabili.

17 A. Iorio, *Accertamento e riscossione*, risorsa elettronica, Milano, 2014, p. 95-96.

18 Fondazione Luca Pacioli, *Tenuta e conservazione delle scritture contabili con modalità informatiche*, Documento n.31 del 23 novembre 2015. Tabella norme in materia di scritture contabili informatiche.

Il processo di "bollatura dei libri contabili" in Italia inizia con la scelta dei libri contabili, i quali variano a seconda delle dimensioni e della natura dell'azienda; possono essere richiesti diversi tipi di libri contabili, come il libro giornale, il libro degli inventari, il libro cespiti, ecc.

Si procede poi all'acquisto dei libri contabili: i libri contabili devono essere acquistati presso rivenditori autorizzati. Essi devono già avere le pagine numerate e i bolli fiscali appropriati.

Prima di iniziare a utilizzare i libri contabili, è necessario apporre il bollo fiscale su ciascun libro. Il bollo deve essere applicato sul frontespizio e deve indicare l'importo dell'imposta di bollo corrispondente.

Dopo la bollatura, i libri contabili possono essere utilizzati per registrare le transazioni aziendali. La registrazione deve avvenire in conformità con le normative contabili e fiscali vigenti.

La legge 383 del 18 ottobre del 2001 ha soppresso l'obbligo di bollatura, la quale è divenuta facoltativa per alcuni libri obbligatori. Questo viene evidenziato dalla Camera di Commercio, la quale afferma: "In particolare la normativa ha modificato l'art. 2215 c.c., l'art. 39, comma 1 del D.P.R. 633/1972 (disciplina dell'IVA), l'art. 22, comma 1 del D.P.R. 600/1973 (disposizioni in materia di accertamento delle imposte sui redditi) prevedendo quanto segue.

1. Soppressione dell'obbligo di bollatura (divenuta facoltativa) del libro giornale e del libro degli inventari (art. 2215 c.c.) Tale adempimento è divenuto facoltativo. Il libro giornale e il libro degli inventari sono soggetti al solo obbligo della numerazione progressiva prima di essere messi in uso. Tale numerazione dovrà essere annuale ed è sufficiente che avvenga anteriormente all'utilizzo di ciascuna pagina. Nel caso sia richiesta la bollatura, i libri contabili, prima di essere messi in uso, oltre che numerati progressivamente in ogni pagina, devono essere: in regola con l'imposta di bollo e la tassa concessione governativa come di seguito specificato; bollati su ogni foglio dall'ufficio del Registro delle imprese o da un notaio, i quali dichiarano nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono. Permane l'obbligo della bollatura iniziale (prima della messa in uso) dei libri sociali delle società di capitali indicati negli artt. 2421 e 2478 c.c. I libri in questione vanno bollati dall'ufficio Registro delle imprese o da un notaio.

2. Soppressione dell'obbligo di bollatura (divenuta facoltativa) dei registri IVA (art. 39 c. 1 D.P.R. 633/1972) Tale adempimento è divenuto facoltativo. Permane invece l'obbligo della sola numerazione progressiva delle pagine, prima di essere messe in uso. Permane, qualora non venga richiesta la bollatura, anche l'esenzione dall'imposta di bollo e dalla tassa di concessione governativa.

3. Soppressione dell'obbligo di bollatura (divenuta facoltativa) dei registri contabili previsti dal D.P.R. 600/1973 (Art. 22 c. 1 D.P.R. 600/1973) Tale adempimento è divenuto facoltativo. Permane l'obbligo della sola numerazione progressiva delle pagine, prima di essere messe in uso. Permane, qualora non venga richiesta la bollatura, anche l'esenzione dall'imposta di bollo e dalla tassa di concessione governativa. Viene confermato l'obbligo della bollatura per i libri e i registri il cui adempimento sia revisto a leggi speciali.

4. Registro carico e scarico dei rifiuti (art. 36, comma 24 bis c. 1 D.Lgs. 4/2008) In data 13 febbraio 2008 è entrato in vigore il D.Lgs. 16 gennaio 2008 n. 4, il quale ha previsto che i registri di carico e scarico rifiuti devono essere bollati dalla Camera di commercio. In merito si precisa che essi non sono soggetti alla corresponsione della tassa di concessione governativa né all'assolvimento dell'imposta di bollo.”<sup>19</sup>

In letteratura si sostiene: “Le modifiche di cui si è detto, apportate dal D.L. 73/2022 e operative a decorrere dal 20.08.2022, hanno quindi definitivamente superato la posizione restrittiva dell'Amministrazione finanziaria, stabilendo che la regolarità dei registri contabili elettronici venga estesa non solo al profilo della tenuta ma anche a quello della conservazione (sempre a condizione che i verificatori possano richiedere, e vedere effettuata, la stampa in sede di controllo e verifica). Passando a quanto dovuto a titolo di imposta di bollo per la stampa dei registri contabili obbligatori per legge, è necessario assolvere al tributo nei seguenti termini: euro 16,00 ogni 100 pagine per le società di capitali euro 32,00 ogni 100 pagine per tutte le altre categorie di soggetti Relativamente alle modalità di pagamento dell'imposta di bollo la richiamata risposta a interpello n. 346/2021 ha differenziato la modalità di assolvimento se i registri sono tenuti con sistemi meccanografici, e stampati su supporto cartaceo, oppure con modalità informatica, venendo poi posti in conservazione sostitutiva. Nello specifico, nel caso di registri

---

<sup>19</sup> Camera di Commercio di Ferrara, *Guida alla bollatura dei libri e dei registri*, aggiornata a Marzo 2022, p.3, Risorsa elettronica, <https://www.fe.camcom.it/attivitaistituzionali/bollatura-libri-sociali/manuali/guida-alla-bollatura-dei-libri-e-registri>.

contabili trascritti su supporto cartaceo, l'imposta di bollo deve essere adempiuta, sulla base di quanto previsto dall'articolo 3 D.P.R. 642/1972 e dall'articolo 16 della Tariffa, Parte I, allegata al D.P.R. 642/1972: con pagamento ad intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate, il quale rilascia, con modalità telematiche, apposito contrassegno cartaceo da apporre sulle pagine dei registri contabili, oppure mediante pagamento di modello F23 utilizzando il codice tributo "458T" (istituito dalla risoluzione n. 174/E/2001). Se si è invece in presenza di registri tenuti in modalità informatica il tributo è dovuto ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse – sempre nelle misure indicate in precedenza – ed il pagamento deve avvenire, in base a quanto stabilito dall'articolo 6 D.M. 17.06.2014: con modalità telematica, in unica soluzione, mediante F24 utilizzando il codice tributo "2501" (si veda la citata risposta a interpello n. 236/2021); entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.”<sup>20</sup>

### 3.4 SOLUZIONI ALLA MANCATA TENUTA

Avveccom, un'organizzazione multidisciplinare nata nel 2006 dall'aggregazione di differenti realtà professionali, con lo scopo di fornire alle imprese un'assistenza in ogni ambito che possa riguardarle: dal rapporto con le banche alle problematiche giuslavoristiche, dalla finanza alla proprietà industriale, dalle operazioni straordinarie di fusione ed acquisizione alla risoluzione degli stati di crisi, sottolinea: “La mancata tenuta delle scritture contabili obbligatorie è espressamente sanzionata solo in via amministrativa. La condotta penalmente rilevante è, infatti, solo quella espressamente contemplata dall'articolo 10 del Decreto legislativo n. 74/2000 di <<occultamento o distruzione>> delle scritture contabili obbligatorie e non anche di loro <<mancata tenuta>>.

Va ripudiata, in questo contesto, alla luce del principio di tassatività della legge penale, qualsiasi interpretazione “estensiva” della norma penale. E' questo il principio ribadito dai giudici di Cassazione nel testo della sentenza n. 1441 depositata il 15 gennaio 2018, con la quale è stata annullata la decisione di merito di condanna di un imprenditore, accusato di occultamento delle scritture contabili. La Corte di Cassazione ha fornito un'interpretazione restrittiva dell'articolo 10 (rubricato:

---

<sup>20</sup> F. Paolo Fabbri, *L'imposta di bollo per i registri contabili, tra versamento e regolarizzazione degli errori*, a cura di Sandro Cerato, News Euroconference, 8 maggio 2023.

Occultamento o distruzione di documenti contabili) del D.Lgs. n. 74 del 2000, il quale testualmente recita: <<Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari>>. Per la terza sezione, infatti, la condotta sanzionata dall'art. 10 del D.Lgs n. 74 del 2000 è solo quella, espressamente contemplata dalla norma, <<di occultamento o distruzione delle scritture contabili obbligatorie e non anche quella della loro mancata tenuta, espressamente sanzionata in via meramente amministrativa dall'art. 9, comma 1, del D.Lgs.n.471del1997>>.

Di conseguenza, la fattispecie delittuosa di cui al citato articolo 10 può ritenersi configurata solo in quanto la documentazione contabile, di cui si assume l'occultamento o la distruzione, sia stata previamente istituita (non potendo occultarsi o distruggersi, per contro, ciò che evidentemente neppure esiste). Ricordiamo che, secondo quanto stabilito dall'art. 9, comma 1, del D.Lgs. n. 471 del 18 dicembre 1997 (“Riforma delle sanzioni tributarie non penali in materia di imposte dirette, di imposta sul valore aggiunto e di riscossione dei tributi, a norma dell'articolo 3, comma 133, lettera q), della legge 23 dicembre 1996, n. 662”), <<Chi non tiene o non conserva secondo le prescrizioni le scritture contabili, i documenti e i registri previsti dalle leggi in materia di imposte dirette e di imposta sul valore aggiunto ovvero i libri, i documenti e i registri, la tenuta e la conservazione dei quali e' imposta da altre disposizioni della legge tributaria, è punito con la sanzione amministrativa da euro 1.000 a euro 8.000>>.

L'art 10 D.lgs 2000 difatti afferma: <<Salvo che il fatto costituisca piu' grave reato, e' punito con la reclusione da **((tre a sette))** anni. chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari>>.”<sup>21</sup>

---

21Avvecomm, *La mancata tenuta delle scritture contabili non e' reato*, Risorsa elettronica, <https://www.avvecomm.it/la-mancata-tenuta-delle-scritture-contabili-non-illecito-penale/>, febbraio 2016.

La mancata tenuta delle scritture contabili rappresenta, quindi, una violazione seria degli standard e delle normative contabili, con conseguenze negative per l'azienda sotto diversi aspetti. Tuttavia, è possibile adottare soluzioni per affrontare questa situazione e ripristinare un ambiente contabile conforme e affidabile.

È opportuno, innanzitutto, implementare programmi di formazione per il personale coinvolto nella tenuta delle scritture contabili. Assicurarsi che tutti i dipendenti siano consapevoli delle normative e degli standard contabili pertinenti.

Potrebbe risultare necessario anche condurre delle revisioni contabili esterne periodiche per garantire la conformità e identificare tempestivamente eventuali errori o irregolarità. La revisione da parte di un ente esterno fornisce un controllo indipendente e aumenta la trasparenza.

Inoltre, assegnare ruoli e responsabilità specifici per la tenuta delle scritture contabili potrebbe essere d'aiuto in quanto ogni membro del gruppo dovrebbe avere comprensione e responsabilità chiare per evitare confusioni e garantire che tutti gli aspetti siano coperti.

In conclusione, la mancata tenuta delle scritture contabili richiede un approccio sistemico che includa formazione, tecnologia, controlli interni e conformità normativa. Affrontare questi problemi in modo proattivo potrebbe garantire la stabilità finanziaria, la fiducia degli stakeholder e la conformità alle leggi e regolamenti contabili.

## **CONCLUSIONE.**

Nel corso di questa tesi, abbiamo esplorato l'obbligo delle scritture contabili nelle società di persone, sottolineando la sua importanza cruciale nella gestione finanziaria e nel mantenimento di una struttura aziendale solida e trasparente. La tenuta accurata delle scritture contabili non è solo un adempimento normativo, ma si rivela essere un elemento fondamentale per affrontare le complessità finanziarie che caratterizzano le dinamiche delle società di persone.

Partendo dalla definizione e dalle caratteristiche proprie dei diversi tipi di società di persone, con particolare spazio ai ruoli e alle responsabilità dei soci, si è poi passati all'approfondimento delle scritture contabili, ai loro elementi essenziali e alla loro importanza.

Nell'ultimo capitolo sono stati invece evidenziati particolari vantaggi e svantaggi di tale obbligo, sempre in riferimento alla società di persone e eventuali soluzioni alla mancata tenuta.

Ciò che è emerso con chiarezza è che la gestione finanziaria accurata è più di un adempimento formale; rappresenta, infatti, una chiave strategica per massimizzare la prosperità, la stabilità e la fiducia reciproca all'interno di queste organizzazioni particolari. I vantaggi intrinseci alla pratica delle scritture contabili in società di persone sono molteplici. Innanzitutto, si è evidenziato come una registrazione accurata delle transazioni finanziarie fornisca una base solida per decisioni informate. Questa chiarezza contribuisce a ridurre il rischio di errore e offre una prospettiva più completa sulla salute finanziaria dell'azienda, supportando così una gestione più efficace e lungimirante.

Inoltre, le scritture contabili si rivelano essere uno strumento potente per la valutazione del rendimento aziendale. Consentono di monitorare da vicino l'andamento delle finanze nel tempo, individuando trend positivi e problematiche che richiedono attenzione tempestiva. Questa analisi continua è fondamentale per l'adattamento alle mutevoli dinamiche del mercato e per la formulazione di strategie di crescita a lungo termine.

Un altro aspetto critico riguarda la trasparenza all'interno dell'associazione. La chiara registrazione e comunicazione delle transazioni finanziarie tra gli associati non solo rafforza la fiducia reciproca, ma crea un ambiente di lavoro in cui la collaborazione e la condivisione delle responsabilità sono facilitati.

La conformità alle normative contabili e la pratica delle scritture contabili offrono inoltre benefici tangibili in termini di affidabilità e credibilità esterna. Questa conformità è fondamentale quando si interagisce con stakeholder esterni, quali investitori, creditori e autorità fiscali, che richiedono un quadro finanziario trasparente e in regola.

Le scritture contabili sono un alleato strategico per le società di persone che aspirano a prosperare in modo sostenibile. Attraverso una gestione finanziaria accurata, queste organizzazioni possono superare le sfide, capitalizzare sulle opportunità e costruire relazioni robuste. La chiarezza finanziaria non è solo una necessità operativa, ma un veicolo per la crescita e il successo duraturo delle società di persone che abbracciano il potenziale delle scritture contabili come guida per il loro cammino imprenditoriale.

In conclusione, l'obbligo delle scritture contabili nelle società di persone non è solo una necessità legale, ma un investimento strategico nella solidità finanziaria e nella prosperità a lungo termine di queste imprese uniche. Affrontando le sfide e valorizzando le opportunità, possiamo plasmare un futuro in cui la gestione finanziaria nelle società di persone non solo risponde a normative, ma si traduce in un vantaggio competitivo e in relazioni durevoli tra gli associati.

## **BIBLIOGRAFIA.**

Avvecomm, *La mancata tenuta delle scritture contabili non e' reato*, Risorsa elettronica, <https://www.avvecomm.it/la-mancata-tenuta-delle-scritture-contabili-non-illecito-penale/>, febbraio 2016.

Baccaglioni F., *Passaggio generazionale: società semplici sempre più attrattive*, 29 febbraio 2020, risorsa online, <https://www.we-wealth.com/news/consulenza-patrimoniale/passaggio-generazionale/passaggio-generazionale-societa-semplici-sempre-piu-attrattive>.

Camera di Commercio di Ferrara, *Guida alla bollatura dei libri e dei registri*, aggiornata a Marzo 2022, Risorsa elettronica, <https://www.fe.camcom.it/attivitaistituzionali/bollatura-libri-sociali/manuali/guida-alla-bollatura-dei-libri-e-registri>.

Cetra A., *L'organizzazione dell'impresa*, in Manuale di diritto commerciale, a cura di M. Cian, G. Giappichelli Editore, luglio 2019.

Cian M., *La nozione di società e i principi generali*, in Manuale di diritto commerciale, a cura di Marco Cian, G. Giappichelli Editore, 2019.

Fabbri Paolo F., *L'imposta di bollo per i registri contabili, tra versamento e regolarizzazione degli errori*, a cura di Sandro Cerato, News Euroconference, 8 maggio 2023.

Fondazione Luca Pacioli, *Tenuta e conservazione delle scritture contabili con modalità informatiche*, Documento n.31 del 23 novembre 2015.

Fondazione Luca Pacioli, *Tenuta e conservazione delle scritture contabili con modalità informatiche*, Documento n.31 del 23 novembre 2015. Tabella norme in materia di scritture contabili informatiche.

ICE, La costituzione di società negli Stati Uniti, Capitolo 1, risorsa elettronica (ice.it).

IONOS, Risorsa elettronica, *Inventario excel| Modello inventario da scaricare - IONOS*, 19 luglio 2023.

IONOS, Risorsa elettronica, *Modello di libro giornale scaricabile gratuitamente - IONOS*, 9 ottobre 2018.

Iorio A., *Accertamento e riscossione*, risorsa elettronica, Milano, 2014.

Mogorovich S., *La trasformazione agevolata in società semplice*, 27 giugno 2023, risorsa online, La trasformazione agevolata in società semplice - FISCOeTASSE.com

Pino C., *Le scritture contabili e il controllo del reddito d'impresa*, Cedam, novembre 2012.

Pisani L., *La società in accomandita semplice. La società semplice*, in Manuale di Diritto commerciale, terza edizione, a cura di Marco Cian, G. Giappichelli Editore, 2019.

## NORMATIVA E GIURISPRUDENZA

Codice civile.

D.L.gs 4/2008.

D.Lgs. n. 471 del 18 dicembre 1997.

D.Lgs 2000.

D.M. 17/06/2014.

DL 29/11/2008 n. 185 (come modificato dall'articolo 6 co. 2 lett. F-quater del DL 13/05/2011 n. 70.).

TUIR.

Circolare Assonime 20/04/2009 n.19.

Decreto Legislativo 74/2000.

Direttiva CEE n. 660/1978.

DL. 73/2022.

D.Lgs. 07/09/2005 n. 209.

DPR 633/1972.

DPR 633/1973.

DPR 642/1972.

Legge 383 18 ottobre 2001.

Legge 23 dicembre 1996 n. 662.

Riforma Legge di Bilancio 2023.

Sentenza Corte di Cassazione n.1441 depositata 15 gennaio 2018.