

IL CODICE PER L'ESAME DI STATO DI ECONOMIA AZIENDALE

Gruppo Editoriale Simone

TUTTI I DIRITTI RISERVATI

Vietata la riproduzione anche parziale

Tutti i diritti di sfruttamento economico dell'opera appartengono alla Simone s.r.l.
(art. 64, D.Lgs. 10-2-2005, n. 30)

*Il catalogo aggiornato è consultabile sul sito Internet: www.simone.it
ove è anche possibile scaricare alcune pagine saggio dei testi pubblicati*

*Revisione del testo a cura del dott. Sergio Gallo
Revisione degli schemi e delle schede a cura della dott.ssa Maria Vittoria Ballestra*

Finito di stampare nel mese di marzo 2019
dalla CBL Grafiche s.r.l. - Napoli
per conto della SIMONE s.r.l. - Via Ferdinando Russo 33/D - 80123 - Napoli

Grafica di copertina a cura di Giuseppe Ragno

PREMESSA

Il Codice per l'esame di Stato di economia aziendale rappresenta una raccolta essenziale e ragionata della normativa più significativa in materia commerciale, bancaria, borsistica e fiscale. L'impianto del volume è stato ideato per consentire agli studenti dell'ultimo anno degli istituti tecnici e professionali di orientarsi in modo organico tra le diverse tematiche ed acquisire un metodo di «navigazione» tra le disposizioni da utilizzare per affrontare al meglio l'elaborato d'esame.

Prendendo le mosse dai programmi scolastici, la raccolta mette a confronto, per singoli argomenti, le norme civilistiche con le corrispondenti disposizioni bancarie e fiscali.

L'aggiornamento del testo si è reso necessario per le notevoli novità legislative susseguitesisi nel corso del 2018. Tra queste assumono particolare rilievo:

- il D.L. n. 87 del 12 luglio 2018, convertito dalla L. 98/2018 (c.d. *Decreto dignità*);
- il D.L. n. 119 del 23 ottobre 2018, convertito dalla L. 136/2018 (*Decreto fiscale*);
- il D.Lgs. n. 142 del 29 ottobre 2018 (c.d. *Decreto elusione fiscale*);
- il D.L. n. 135 del 14 dicembre 2018, convertito dalla L. 12/2019 (*Decreto semplificazioni*);
- la L. n. 145 del 30 dicembre 2018 (*Legge di Bilancio per il 2019*);
- il D.L. n. 4 del 28 gennaio 2019 (c.d. *Decreto reddito di cittadinanza e quota 100*).

In aggiunta alla raccolta normativa, ***pienamente utilizzabile in sede di esame***, viene fornito ai lettori un volumetto che contiene schemi, schede e prospetti che oltre ad *agevolare lo studio e il ripasso della materia* offrono sintetiche ma puntuali delucidazioni sui punti principali del programma per consentire una più esauriente e articolata composizione dell'elaborato.

LIBRI E SCRITTURE CONTABILI OBBLIGATORI SECONDO LA LEGISLAZIONE CIVILE E FISCALE

CAPITOLO PRIMO	I libri e le scritture contabili obbligatori	Pag.	7
CAPITOLO SECONDO	La contabilità fiscale	»	27
CAPITOLO TERZO	Le scritture contabili in materia di IVA	»	59
CAPITOLO QUARTO	La dichiarazione ai fini delle imposte sui redditi e dell'IVA	»	95

ARTT. 2188-2191, 2193-2196, 2202, 2214-2220, 2421-2422, 2444, 2478 codice civile. **ART.** 8 l. 29 dicembre 1993, n. 580. **ARTT.** 7-10 d.P.R. 7 dicembre 1995, n. 581. **ART.** 2-5, 12-13 d.P.R. 14 dicembre 1999, n. 558. **ART.** 9-9bis d.l. 31 gennaio 2007, n. 7, conv. in l. 2 aprile 2007, n. 40.

PARAGRAFO

1.1 I libri e le scritture contabili nel codice civile

LIBRO V DEL LAVORO

TITOLO II Del lavoro nell'impresa

CAPO III *Delle imprese commerciali e dalle altre imprese soggette a registrazione*

Sezione III *Disposizioni particolari per le imprese commerciali*

§2 Delle scritture contabili

2214. *Libri obbligatori e altre scritture contabili.* ^[1] — L'imprenditore ^[2] che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari ^[3].

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 ^[4].

Le disposizioni di questo paragrafo non si applicano ai piccoli imprenditori ^[5].

^[1] Cfr. art. 13 (*Soggetti obbligati alla tenuta delle scritture contabili*) e 14 (*Scritture contabili delle imprese commerciali, delle società e degli enti equiparati*) d.P.R. 29-9-1973, n. 600 riportati al §2.1 di questa Parte; art. 12 (*Semplificazione in materia di tenuta di registri contabili*) co. 2, d.P.R. 7-12-2001, n. 435 riportato al §2.2 di questa Parte.

^[2] A norma dell'art. **2082 c.c.** (*Imprenditore*) «è imprenditore chi esercita professionalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi».

[3] L'art. 2709 c.c. (*Efficacia probatoria contro l'imprenditore*), circa l'efficacia probatoria dei libri e delle scritture contabili delle imprese, soggette a registrazione, stabilisce che esse fanno prova contro l'imprenditore.

[4] Sull'utilizzo dei documenti informatici si riportano gli artt. 21 (come modificato dal d.lgs. 14-9-2016, n. 179 «Modificazione del codice dell'amministrazione digitale») e 39, d.lgs. 7-3-2005, n. 82:

«21. Documento informatico sottoscritto con firma elettronica 1-2. (Omissis) [Commi abrogati dall'art. 21, co. 1, d.lgs. 13-12-2017, n. 217].

2bis. Salvo il caso di sottoscrizione autenticata, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350, numero 13), del codice civile redatti su documento informatico o formati attraverso procedimenti informatici sono sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

2ter. Fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 110, ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale a pena di nullità con firma qualificata o digitale. Le parti, i fidejacenti, l'interprete e i testimoni sottoscrivono personalmente l'atto, in presenza del pubblico ufficiale, con firma avanzata, qualificata o digitale ovvero con firma autografa acquisita digitalmente e allegata agli atti.

3-4. (Omissis) [Commi abrogati dall'art. 18, co. 1, d.lgs. 26-8-2016, n. 179, a decorrere dal 14-9-2016].

5. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie [cfr d.m. 17-6-2014 in G.U. 26-6-2014, n. 146].

«39. Libri e scritture — 1. I libri, i repertori e le scritture, ivi compresi quelli previsti dalla legge sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili, di cui sia obbligatoria la tenuta possono essere formati e conservati su supporti informatici in conformità alle disposizioni del presente codice e secondo le Linee guida».

[5] A norma dell'art. 2083 c.c. sono piccoli imprenditori «il coltivatore diretto del fondo, l'artigiano, i piccoli commercianti e coloro che esercitano un'attività professionalmente organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia».

I piccoli imprenditori, ai sensi dell'art. 2202 c.c. «non sono soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese». Per l'iscrizione dei piccoli imprenditori in sezioni speciali del registro per finalità di certificazione anagrafica e di pubblicità notizia si veda art. 8 l. 580/1993 cit. (riportato al §1.2 di questa Parte).

2215. Modalità di tenuta delle scritture contabili. **[1]** — I libri contabili, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e, qualora sia previsto l'obbligo della bollatura o della vidimazione, bollati in ogni foglio dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali. L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono.

Il libro giornale e il libro degli inventari devono essere numerati progressivamente e non sono soggetti a bollatura né a vidimazione **[2]**.

[1] Cfr. d.P.R. 9-12-1996, n. 695 (*Semplificazioni delle scritture contabili*) riportato al §2.1 di questa Parte.

[2] L'art. 2710 c.c. (*Efficacia probatoria tra imprenditori*) dispone che «I libri bollati e vidimati nelle forme di legge, quando sono regolarmente tenuti, possono fare prova tra imprenditori per i rapporti inerenti all'esercizio dell'impresa».

2215bis. *Documentazione informatica.* ^[1] — I libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere formati e tenuti con strumenti informatici.

Le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenentario e costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo 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 cui al terzo comma.

I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile.

Per i libri e per i registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di natura tributaria, il termine di cui al terzo comma opera secondo le norme in materia di conservazione digitale contenute nelle medesime disposizioni.

[1] Dispone l'**art. 16** (*Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese*), **d.l. 29-11-2008, n. 185, conv. in l. 28-1-2009, n. 2 al co. 12ter**: «12ter. L'obbligo di bollatura dei documenti di cui all'articolo 2215bis del codice civile, introdotto dal comma 12bis del presente articolo, in caso di tenuta con strumenti informatici, è assolto in base a quanto previsto all'articolo 7 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 23 gennaio 2004, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 27 del 3 febbraio 2004».

2216. *Contenuto del libro giornale.* — Il libro giornale deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa.

2217. *Redazione dell'inventario.* — L'inventario deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno, e deve contenere l'indicazione e la valutazione delle 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 l'imprenditore deve attenersi ai criteri stabiliti per i bilanci delle società per azioni, in quanto applicabili.

L'inventario deve essere sottoscritto dall'imprenditore e presentato entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi ai fini delle imposte dirette.

2218. Bollatura facoltativa. — L'imprenditore può far bollare nei modi indicati negli articoli 2215 gli altri libri da lui tenuti ^[1].

^[1] Cfr. nota ^[2] sub art. 2215.

2219. Tenuta della contabilità. — Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di una ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi si possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili.

2220. Conservazione delle scritture contabili. — Le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione ^[1].

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 ^[2] ^[3].

Le scritture e 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.

^[1] Ai sensi dell'art. 2312 c.c. 3° e 4° comma le scritture contabili, in caso di cancellazione della società, se non spettano ai singoli soci sono depositate presso la persona designata dalla maggioranza. Esse devono essere conservate per dieci anni dalla cancellazione della società dal registro delle imprese.

I libri sociali, compiuta la liquidazione, la distribuzione dell'attivo o il deposito, devono, a norma dell'art. 2496 c.c., essere depositati e conservati per dieci anni presso l'ufficio del registro delle imprese, affinché chiunque, anticipando le spese, possa esaminarli.

^[2] Per la tenuta e conservazione delle scritture contabili ai fini delle imposte sui redditi si veda l'art. 22, co. 2 d.P.R. 29-9-1973, n. 600 riportato al §2.1 di questa Parte.

^[3] Dispone l'art. 8 (Tutela dell'integrità patrimoniale), co. 5, l. 27-7-2000, n. 212 «5. L'obbligo di conservazione di atti e documenti, stabilito a soli effetti tributari, non può accedere il termine di dieci anni dalla loro emanazione o dalla loro formazione».

TITOLO V Delle società

CAPO V Società per azioni

Sezione VIII Dei libri sociali

2421. Libri sociali obbligatori. ^[1] ^[2] — Oltre i libri e le altre scritture contabili prescritti nell'articolo 2214, la società deve tenere:

1) il libro dei soci, nel quale devono essere indicati distintamente per ogni categoria il numero delle azioni, il cognome e il nome dei titolari delle azioni nominative, i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi e i versamenti eseguiti;

2) il libro delle obbligazioni, il quale deve indicare l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome e il nome dei titolari delle obbligazioni nominative e i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi;

3) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;

4) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione;

5) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione;

6) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo, se questo esiste;

7) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti, se sono state emesse obbligazioni;

8) il libro degli strumenti finanziari emessi ai sensi dell'articolo 2447sexies.

I libri indicati nel primo comma, numeri 1), 2), 3), 4) e 8) sono tenuti a cura degli amministratori o dei componenti del consiglio di gestione, il libro indicato nel numero 5) a cura del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione, il libro indicato nel numero 6) a cura del comitato esecutivo e il libro indicato nel numero 7) a cura del rappresentante comune degli obbligazionisti.

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'articolo 2215.

[1] Si riportano gli **artt. 83undecies, 147 e 151 d.lgs. 24-2-1998, n. 58** in materia di libri sociali del Collegio sindacale e delle società di revisione nell'ambito della disciplina delle società con azioni quotate:

«**83undecies. Obblighi degli emittenti azioni.** — 1. Gli emittenti azioni aggiornano il libro dei soci in conformità alle comunicazioni e alle segnalazioni effettuate dagli intermediari ai sensi dell'articolo 83no-

vies, comma 1, lettere b), c), d), e), f) e g), e dell'articolo 83duodecies nonché, nell'ipotesi di sollecitazione di deleghe promossa dall'emittente stesso, in conformità alle comunicazioni effettuate dagli intermediari ai sensi dell'articolo 144, comma 1, entro trenta giorni dal ricevimento delle medesime.

2. Fermo restando l'articolo 2421 del codice civile, anche qualora il libro soci non sia formato o tenuto con strumenti informatici, le risultanze del medesimo libro sono messe a disposizione dei soci, a loro richiesta, anche su supporto informatico in un formato comunemente utilizzato.

3. Alle società cooperative non si applica il comma 1.

4. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 7 della legge 29 dicembre 1962, n. 1745».

«147. Rappresentante comune. — 1. Al rappresentante comune degli azionisti di risparmio si applica l'articolo 2417 del codice civile, intendendosi l'espressione obbligazionisti riferita ai possessori di azioni di risparmio.

2. (Omissis) [Comma abrogato dall'art. 9 d.lgs. 6-2-2004, n. 37].

3. Il rappresentante comune ha gli obblighi e i poteri previsti dall'articolo 2418 del codice civile, intendendosi l'espressione obbligazionisti riferita ai possessori di azioni di risparmio; egli inoltre ha diritto di esaminare i libri indicati nell'articolo 2421, numeri 1) e 3), del codice civile e di ottenerne estratti, di assistere all'assemblea della società e di impugnarne le deliberazioni. Le spese sono imputate al fondo previsto dall'articolo 146, comma 1, lettera c).

4. L'atto costitutivo può attribuire al rappresentante comune e all'assemblea ulteriori poteri a tutela degli interessi dei possessori di azioni di risparmio e deve prevedere le modalità per assicurare un'adeguata informazione al rappresentante comune sulle operazioni societarie che possano influenzare l'andamento delle quotazioni delle azioni della categoria».

«151. Poteri. — 1. I sindaci possono, anche individualmente, procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e di controllo, nonché chiedere agli amministratori notizie, anche con riferimento a società controllate, sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari, ovvero rivolgere le medesime richieste di informazione direttamente agli organi di amministrazione e di controllo delle società controllate.

2. Il collegio sindacale può scambiare informazioni con i corrispondenti organi delle società controllate in merito ai sistemi di amministrazione e controllo ed all'andamento generale dell'attività sociale. Può altresì, previa comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione, convocare l'assemblea dei soci, il consiglio di amministrazione od il comitato esecutivo ed avvalersi di dipendenti della società per l'espletamento delle proprie funzioni. I poteri di convocazione e di richiesta di collaborazione possono essere esercitati anche individualmente da ciascun membro del collegio, ad eccezione del potere di convocare l'assemblea dei soci, che può essere esercitato da almeno due membri.

3. Al fine di valutare l'adeguatezza e l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile, i sindaci, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, possono avvalersi, anche individualmente, di propri dipendenti e ausiliari che non si trovino in una delle condizioni previste dall'articolo 148, comma 3. La società può rifiutare agli ausiliari l'accesso a informazioni riservate.

4. Gli accertamenti eseguiti devono risultare dal libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale da tenersi, a cura del collegio, nella sede della società. Si applicano le disposizioni dell'articolo 2421, ultimo comma, del codice civile».

[2] Per i libri e i registri contabili delle imprese di assicurazione si veda art. 101, d.lgs. 7-9-2005, n. 209 riportato al §4.2 della Parte II.

2422. *Diritto di ispezione dei libri sociali.* — I soci hanno diritto di esaminare i libri indicati nel primo comma, numeri 1) e 3) dell'articolo 2421 e di ottenerne estratti a proprie spese ^[1].

Egual diritto spetta al rappresentante comune degli obbligazionisti per i libri indicati nei numeri 2) e 3) dell'articolo 2421, e al rappresentante comune dei possessori di strumenti finanziari ed ai singoli possessori per il libro indicato al numero 8), ai singoli obbligazionisti per il libro indicato nel numero 7) dell'articolo medesimo.

^[1] Cfr. l'art. 147, co. 3, d.lgs. 24-2-1998, n. 58 riportato in nota ^[1] art. 2421.

CAPO VII

Delle società a responsabilità limitata

Sezione III

Dell'amministrazione della società e dei controlli

2478. *Libri sociali obbligatori.* ^[1] — Oltre i libri e le altre scritture contabili prescritti nell'articolo 2214, la società deve tenere:

1) (*Omissis*) ^[2];

2) il libro delle decisioni dei soci, nel quale sono trascritti senza indugio sia i verbali delle assemblee, anche se redatti per atto pubblico, sia le decisioni prese ai sensi del primo periodo del terzo comma dell'articolo 2479; la relativa documentazione è conservata dalla società;

3) il libro delle decisioni degli amministratori;

4) il libro delle decisioni del collegio sindacale nominato ai sensi dell'articolo 2477.

I libri indicati nei numeri 2) e 3) del primo comma devono essere tenuti a cura degli amministratori; il libro indicato nel numero 4) del primo comma deve essere tenuto a cura dei sindaci.

I contratti della società con l'unico socio o le operazioni a favore dell'unico socio sono opponibili ai creditori della società solo se risultano dal libro indicato nel numero 3 del primo comma o da atto scritto avente data certa anteriore al pignoramento.

^[1] V. note ^[1] e ^[2] sub art. 2421.

^[2] Numero abrogato dall'art. 16, co. 12septies, d.l. 29-11-2008, n. 185, conv. in l. 28-1-2009, n. 2.