

Padova, 23 febbraio 2022

**A tutti i Clienti**

**Loro sedi**

***Circolare n. 8 del 2022***

***Premessa***

Si ricorda che:

- entro il prossimo 28.2.2022 i soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare devono procedere alla stampa (cartacea) dei registri contabili, dei registri IVA nonché del libro degli inventari e del registro dei beni ammortizzabili relativi al 2020. In alternativa, i soggetti che adottano la conservazione digitale (sostitutiva) devono procedere alla relativa archiviazione. Relativamente al libro giornale / libro degli inventari è inoltre richiesto l'assolvimento dell'imposta di bollo tramite:
  - contrassegno / mod. F23 se gli stessi sono tenuti con sistemi meccanografici e trascritti su carta; ovvero
  - mod. F24 se conservati in "modalità informatica".
- entro il 16.3.2022 i sostituti d'imposta devono trasmettere all'Agenzia delle Entrate, utilizzando il mod. CU 2022, la Certificazione Unica Ordinaria dei redditi di lavoro dipendente / autonomo / diversi e locazioni brevi del 2021. L'invio può essere effettuato entro il 31.10.2022 relativamente alle certificazioni riguardanti esclusivamente redditi esenti o che non possono essere dichiarati con il mod. 730.

I sostituti d'imposta sono altresì tenuti a consegnare ai percipienti la CU Sintetica entro il 16.3.2022 (ovvero entro 12 giorni dalla richiesta in caso di interruzione del rapporto di lavoro).

***LA STAMPA DEI REGISTRI CONTABILI RELATIVI AL 2020***

La tenuta della contabilità meccanografica si realizza nelle seguenti 2 fasi:

- 1) memorizzazione delle singole operazioni (input del dato contabile nella procedura software) da effettuare entro i seguenti termini.

<b>Imposte dirette</b>	Le registrazioni contabili devono essere eseguite, ai sensi dell'art. 22, DPR n. 600/73, entro 60 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione
<b>IVA</b>	La registrazione (digitazione dei dati delle fatture) va effettuata entro il termine previsto per la liquidazione IVA periodica mensile / trimestrale, in quanto necessaria alla determinazione del saldo (debito / credito), come precisato dal Ministero delle Finanze nella Risoluzione 22.3.90, n. 16 e nella Circolare 27.10.94, n. 181/E

- 2) stampa dei vari movimenti sui registri contabili (ad esempio, sul libro giornale o, per i professionisti, sul registro degli incassi e pagamenti). In alternativa alla stampa cartacea, è possibile procedere alla conservazione digitale dei registri.

Sul punto, in particolare:

- l'art. 7, co. 4-ter, D.L. n. 357/94 richiede di effettuare la stampa dei registri tenuti in modalità meccanografica entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione annuale;
- il co. 4-quater del citato art. 7, prevede una deroga in base al quale *“la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici su qualsiasi supporto è, in ogni caso, considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge, se in sede di accesso, ispezione o verifica gli stessi risultano aggiornati sui predetti sistemi elettronici e vengono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi procedenti ed in loro presenza”*.  
Detta deroga, introdotta originariamente dal DL n. 148/2017 esclusivamente per i registri IVA, è stata estesa dall'art. 12-octies, D.L. n. 34/2019 a *“qualsiasi registro contabile”* e pertanto riguarda anche il libro giornale, il libro degli inventari, ecc.

In merito l'Agenzia delle Entrate, nella Risposta 9.4.2021, n. 236 ha evidenziato che:

- ai fini della regolarità dei registri, non sussiste l'obbligo di stampa fino al terzo mese successivo al termine di presentazione della relativa dichiarazione dei redditi, salva specifica richiesta da parte degli organi di controllo in sede di accesso / ispezione / verifica;
- entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi i registri vanno:
  - materializzati, ossia stampati in formato cartaceo;
  - ovvero
  - posti in conservazione digitale nel rispetto delle regole stabilite dal citato DM 17.6.2014, qualora il contribuente intenda mantenerli in formato elettronico.

Di conseguenza, come precisato dall'Agenzia:

- non è possibile mantenere i registri contabili memorizzati elettronicamente all'interno della procedura gestionale ovvero predisporre gli stessi in un file in formato “.pdf” senza mai provvedere alla relativa conservazione / stampa;
- entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione è necessario comunque procedere alla stampa in formato cartaceo dei registri (a meno di non avvalersi della conservazione digitale).  
Di fatto, la possibilità di non stampare può essere procrastinata soltanto fino al termine stabilito per la conservazione, salva richiesta dei verificatori.

Considerato che il termine di stampa / conservazione digitale è collegato a quello di presentazione della dichiarazione, lo stesso non è unico per tutti i contribuenti. Relativamente ai registri riferiti al 2020 i termini in esame sono così sintetizzabili.

Tipologia soggetto	Termine invio mod. REDDITI 2021 relativo al 2020	Termine stampa / conservazione digitale registri relativi al 2020
Con esercizio coincidente con l'anno solare	30.11.2021	28.2.2022 (3 mesi dal 30.11)
Con esercizio non coincidente con l'anno solare	ultimo giorno dell'11° mese dalla chiusura dell'esercizio	3 mesi dal termine di presentazione mod. REDDITI

## *Registri IVA*

I registri IVA, come precisato dall’Agenzia delle Entrate nella Risoluzione 10.4.2017, n. 46/E, devono essere stampati entro 3 mesi decorrenti dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi. Considerato che ai fini del computo dei 3 mesi non rileva il termine di presentazione del mod. IVA, anche i registri IVA 2020 devono essere stampati entro il 28.2.2022.

### *Libro degli inventari*

Il libro degli inventari, come disposto dall’art. 2217, C.c., deve essere redatto “*all’inizio dell’esercizio dell’impresa e successivamente ogni anno*” e va predisposto, ai sensi dell’art. 15, DPR n. 600/73, entro “*tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi*”, ossia, con riferimento al 2020, entro il 28.2.2022.

### *Registro dei beni ammortizzabili*

L’art. 16, D.P.R. n. 600/73 richiede la “compilazione” del registro dei beni ammortizzabili entro il termine di presentazione della dichiarazione. L’aggiornamento di tale registro, ossia l’annotazione delle quote di ammortamento, degli acquisti / cessioni, ecc. relativi al 2020, doveva essere effettuato, per la generalità dei soggetti, entro il 30.11.2021.

La predetta disposizione va tuttavia coordinata con quanto stabilito dal citato art. 7, co. 4-ter che, essendo applicabile a “qualsiasi registro contabile” tenuto con sistemi meccanografici, opera anche con riguardo al registro in esame. Da ciò consegue che, a seconda della modalità di tenuta del registro, il termine di aggiornamento / stampa è così individuato.

<b>Modalità tenuta registro</b>	<b>Termine aggiornamento registro</b>
Cartacea	30.11.2021
Meccanografica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento (ossia, memorizzazione nella procedura software) entro il 30.11.2021</li> <li>• stampa entro il 28.2.2022</li> </ul>

Si rammenta che, secondo quanto disposto dall’art. 2, D.P.R. n. 695/96, le annotazioni in esame anziché sul registro dei beni ammortizzabili possono essere eseguite:

- per le imprese in contabilità ordinaria, nel libro degli inventari di cui al citato art. 2217, C.c.;
- per le imprese in contabilità semplificata, nel registro IVA degli acquisti.

### *Conservazione digitale (sostitutiva)*

Per i soggetti che intendono avvalersi della conservazione digitale dei documenti aventi rilevanza fiscale (tra i quali, libro giornale, libro degli inventari, scritture ausiliarie di magazzino, registro dei beni ammortizzabili, registri IVA) la stessa deve essere effettuata secondo le modalità stabilite dal D.M. 17.6.2014. In particolare, i documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono presentare le seguenti caratteristiche:

- immodificabilità;
- integrità (il documento è completo ed inalterato);

- autenticità (il documento deve garantire “di essere ciò che dichiara di essere”, senza aver subito alterazioni o modifiche; tale caratteristica può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore nonché del documento stesso);
- leggibilità (il documento è fruibile durante il ciclo di gestione dello stesso).

Sul punto, l’Agenzia delle Entrate nella Risposta 236/2021, ha rammentato che la conservazione richiede:

- il rispetto delle norme del Codice civile / Codice dell’amministrazione digitale e delle relative regole tecniche nonché delle altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità;
- la possibilità di effettuare ricerche / estrazioni delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno a cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste.

Concludendo, il processo di conservazione digitale viene perfezionato con l’apposizione della:

- firma digitale;
- marca temporale che rappresenta “*l’evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale*”.

Si propone a seguito una sintesi sui termini della conservazione digitale (sostitutiva):

Soggetto		Termine di stampa / conservazione digitale			
		Libro inventari	Registri contabili (1)	Registro beni ammort.	Registri IVA
Imprenditore individuale		28.2.2022	28.2.2022	28.2.2022	28.2.2022
Lavoratore autonomo		---			
Società di persone		28.2.2022			
Società di capitali	esercizio coincidente con l’anno solare	28.2.2022	3 mesi dal termine di presentazione del mod. REDDITI (2)		
	esercizio non coincidente con l’anno solare				

- (1) Libro giornale, registro cronologico delle movimentazioni finanziarie e registro incassi / pagamenti
- (2) Per i soggetti che utilizzano il registro dei beni ammortizzabili in formato cartaceo la trascrizione dei dati sullo stesso deve essere effettuata entro il termine di presentazione del mod. REDDITI

### *Assolvimento imposta di bollo*

Ai fini dell’assolvimento dell’imposta di bollo sui libri e registri, l’Agenzia delle Entrate nella Risposta 17.5.2021, n. 346 ha precisato che “*occorre distinguere se i ... registri contabili e i libri sociali siano tenuti con sistemi meccanografici e trascritti su supporto cartaceo ovvero siano tenuti in modalità informatica*”.

#### **A) REGISTRI TENUTI CON SISTEMI MECCANOGRAFICI E TRASCritti SU CARTA**

In caso di tenuta dei libri e registri di cui agli artt. 2214, 2215 e 2216, C.c. (libro giornale e libro degli inventari) con “*sistemi meccanografici e trascritti su supporto cartaceo*”, per ogni 100 pagine o frazione di esse

è richiesto l'assolvimento dell'imposta di bollo nelle seguenti misure, differenziate a seconda del soggetto.

Soggetto	Imposta di bollo (libro giornale / libro inventari)	
Imprenditore individuale	€ 32	ogni 100 pagine o frazione di esse
Società di persone		
Società cooperative		
Società di capitali	€ 16	

L'imposta di bollo va corrisposta ogni 100 pagine, indipendentemente dall'anno cui si riferisce la numerazione progressiva.

L'imposta di bollo, come confermato dall'Agenzia nella citata Risposta n. 346, va assolta:

- prima che il registro sia posto in uso, ossia antecedentemente all'effettuazione delle annotazioni sulla prima pagina numerata;
- con le seguenti modalità alternative:
  - a) applicazione del contrassegno sulla prima pagina numerata o sulla prima pagina numerata di ciascun blocco di 100, ovvero sull'ultima pagina di ciascun blocco di 100. Poiché l'imposta di bollo va assolta prima che il libro sia posto in uso, l'acquisto dei contrassegni deve avvenire entro il termine in cui è effettuata la stampa su carta, ossia entro 3 mesi decorrenti dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del periodo d'imposta di riferimento (ad esempio, per la stampa del libro giornale relativo al 2020, entro il 28.2.2022 per i soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare);
  - b) versamento tramite il mod. F23 (codice tributo "458T") e annotazione degli estremi della relativa ricevuta di pagamento.

## B) REGISTRI TENUTI IN MODALITÀ INFORMATICA

Nel caso in cui i registri siano tenuti in "modalità informatica" risulta applicabile quanto disposto dall'art. 6, co. 1, D.M. 17.6.2014 in base al quale "l'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti è corrisposta mediante versamento nei modi di cui all'art. 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, con modalità esclusivamente telematica". In merito l'Agenzia, nella citata Risposta n. 346, specifica che costituiscono "documenti informatici fiscalmente rilevanti", per i quali l'imposta di bollo va assolta tramite mod. F24, i libri e registri di cui art. 16, lettera a), nonché le fatture, note e simili di cui all'art. 13, n. 1, Tariffa parte I, D.P.R. n. 642/72.

Come sopra esaminato, infatti, entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi i registri vanno alternativamente:

- posti in conservazione digitale nel rispetto delle regole stabilite dal citato DM 17.6.2014, qualora il contribuente intenda mantenerli in formato elettronico;
- materializzati, ossia stampati in formato cartaceo.

L'imposta dovuta tramite mod. F24:

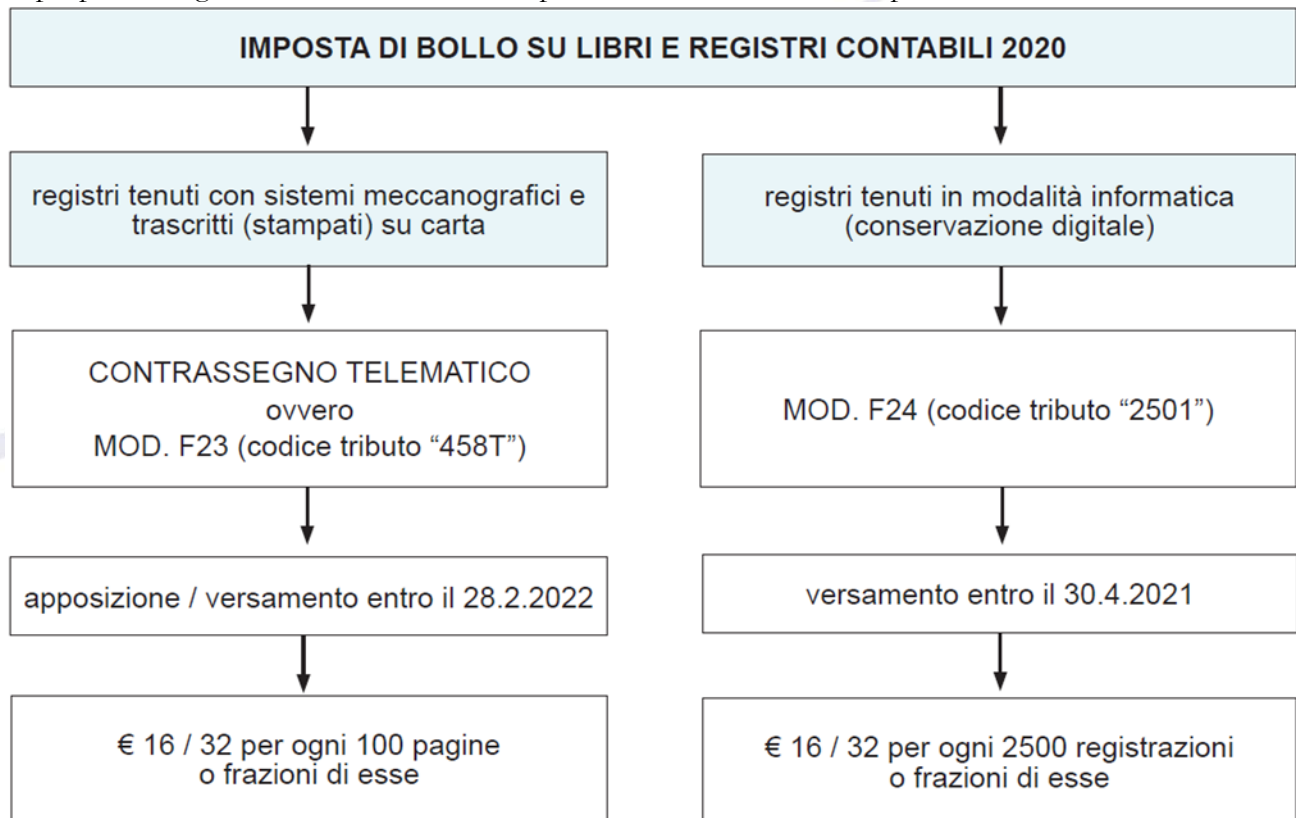
- va versata, relativamente ai registri "utilizzati durante l'anno", inteso, come specificato dalla stessa Agenzia nella Risoluzione 28.4.2015, n. 43/E, quale anno solare, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (30.4 ovvero 29.4 in caso di anno bisestile).

Con riferimento ai registri contabili:

- relativi al 2020 l'imposta di bollo doveva essere versata entro il 30.4.2021;
- relativi al 2021 l'imposta di bollo va versata entro il 2.5.2022 (il 30.4 cade di sabato);

- è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse.  
Per registrazione, come chiarito dall’Agenzia delle Entrate nella Risoluzione 9.7.2007, n. 161/E, si intende “ogni singolo accadimento contabile, a prescindere dalle righe di dettaglio”;
- va versata in unica soluzione utilizzando il codice tributo “2501” e riportando, quale anno di riferimento, l’anno per il quale è effettuato il pagamento (ad esempio, “2021” per i registri relativi al 2021).

Si propone a seguito uno schema di sintesi per l’assolvimento dell’adempimento in analisi:



### *Tenuta dei libri contabili / sociali ai fini civilistici, con strumenti informatici*

La possibilità di predisporre e tenere i libri contabili e sociali con strumenti informatici è riconosciuta, ai sensi dell’art. 2215-bis, C.c., anche civilisticamente. Ai fini della regolare tenuta dei libri / registri con modalità informatica è necessario, come previsto dal citato art. 2215-bis, apporre la marca temporale e la firma digitale. In particolare:

- la marca temporale e la firma digitale dell’imprenditore (o di un suo delegato) devono essere apposte sui documenti “almeno una volta l’anno”. Qualora per un anno non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marca temporale devono essere apposte all’atto di una nuova registrazione;
- per i libri e registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o regolamento di natura tributaria, il termine per l’apposizione della marca temporale e della firma digitale opera secondo le disposizioni in materia di conservazione digitale in esse contenute.

## **LA CERTIFICAZIONE UNICA 2022**

Con il Provvedimento 14.1.2022, l’Agenzia delle Entrate ha approvato il modello da utilizzare per la Certificazione Unica 2022, relativa al 2021, che va trasmessa all’Agenzia delle Entrate (Ordinaria) e consegnata al percettore (Sintetica). Si ricorda che i sostituti d’imposta sono tenuti a comunicare all’Agenzia delle Entrate, tramite la Certificazione Unica:

- i dati reddituali / previdenziali / assistenziali dei lavoratori dipendenti e assimilati;
- i dati reddituali / previdenziali (questi ultimi solo con riferimento a specifiche Casse) relativi al lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi;
- i dati relativi alle locazioni brevi.

La Certificazione, suddivisa in CU Sintetica e CU Ordinaria, oltre ai dati “fiscali” contiene quindi anche i dati contributivi ed ha valore dichiarativo. Di conseguenza, con l’invio all’Agenzia delle Entrate della CU Ordinaria il sostituto:

- assolve l’adempimento dichiarativo relativamente ai dati in essa contenuti;
- è tenuto a presentare il mod. 770 soltanto per i dati non inclusi nella CU (è il caso, ad esempio, delle ritenute operate / versate, dei crediti vantati e del relativo utilizzo, dei compensi erogati a soggetti non residenti privi di codice fiscale).

Certificazione Unica	Adempimento	Termine
<b>Ordinaria</b>	Trasmissione all’Agenzia delle Entrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>entro il 16.3.2022;</b></li> <li>• <b>entro il 31.10.2022</b> se la CU contiene esclusivamente redditi esenti o che non possono essere dichiarati con il mod. 730 (non utilizzabili dall’Agenzia per predisporre la dichiarazione precompilata).</li> </ul>
<b>Sintetica</b>	Consegna al percettore (lavoratore dipendente / autonomo, agente / rappresentante, titolare di redditi diversi e da locazioni brevi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>entro il 16.3.2022;</b></li> <li>• <b>entro 12 giorni dalla richiesta</b> del dipendente in caso di interruzione del rapporto di lavoro.</li> </ul>

### **Le principali novità della Certificazione Unica 2022**

Rispetto alla CU 2021 si segnalano le seguenti novità:

- Nella Sezione “Dati relativi al rappresentante firmatario della comunicazione” del Frontespizio è presente la nuova casella “Casi particolari” da barrare in caso di sostituzione / annullamento di una CU precedentemente inviata, da parte del sostituto subentrante per conto del sostituto estinto.
- Relativamente al campo 6 “Codice”, nel quale va indicato il codice identificativo della tipologia di somma corrisposta, si segnalano le seguenti novità:
  - con riferimento ai redditi corrisposti ai lavoratori c.d. “impatriati”, sono stati introdotti i nuovi codici “2”, “4” (che sostituiscono rispettivamente i codici “1” e “2” della CU 2021 riferiti alla medesima fattispecie) e “14” nonché “aggiornata” la descrizione dei codici “6”, “8”, “9” e “13”;

- sono stati introdotti i nuovi codici “21”, “22”, “23” e “24”, al fine di identificare le fattispecie per le quali in precedenza dovevano essere utilizzati rispettivamente i codici “7”, “8”, “6” e “12”.

Di conseguenza:

- o per le somme corrisposte ai contribuenti forfetari, non assoggettate a ritenuta d’acconto, va ora utilizzato il codice “24” (in luogo del codice “12”);
  - o per le somme corrisposte ai contribuenti minimi va ora utilizzato il codice “21” (in luogo del codice “7”).
- Nella “Certificazione redditi – Locazioni brevi”, riservata all’indicazione dei dati relativi alle locazioni brevi, disciplinate dall’art. 4, DL n. 50/2017, sono stati introdotti nuovi campi, da “14” a “18”, al fine di riportare i dati catastali dell’immobile oggetto del contratto. La compilazione dei predetti nuovi campi, con riferimento al mod. CU 2022,   facoltativa.

\*\*\*

Restiamo a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento e porgiamo Distinti saluti.

INTEGR  S.P.A. S.T.P. S.B.