In questa pagina è disponibile la guida per la **bollatura e vidimazione libri contabili Lecce**, adempimento essenziale per garantire la regolarità formale dei registri aziendali.

GUIDA ALLA BOLLATURA E VIDIMAZIONE LIBRI CONTABILI LECCE

L'articolo 2215 del Codice Civile stabilisce che i libri contabili, prima del loro utilizzo, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina. La bollatura e la vidimazione sono procedure che attestano l'esistenza del libro a una data certa e la sua integrità formale iniziale. L'ufficio del Registro delle Imprese della Camera di Commercio di Lecce è l'organo competente per la bollatura dei libri e dei registri aziendali, in alternativa a un notaio.

Il servizio è rivolto a:

- imprese e società con sede legale nella provincia di Lecce;
- sedi secondarie di società italiane o estere, iscritte al Registro Imprese della provincia;
- altri soggetti iscritti al Registro Imprese (R.I.) o al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) della provincia;
- soggetti non iscritti al R.I. o R.E.A. (es. professionisti, enti pubblici) con sede nella provincia di Lecce, limitatamente alla bollatura facoltativa di registri fiscali o di contabilità lavori.

Per le imprese con più sedi, la competenza è così distribuita:

- la bollatura dei libri sociali, del libro giornale e del libro degli inventari è di competenza dell'ufficio del Registro delle Imprese presso cui è iscritta la sede legale;
- i registri relativi a sedi secondarie possono essere bollati anche presso la Camera di Commercio nella cui circoscrizione si trova la sede secondaria;
- il registro di contabilità dei lavori pubblici può essere vidimato anche presso la Camera di Commercio competente per il territorio, a condizione che l'impresa abbia una sede secondaria, ubicata nella provincia della CCIAA in cui si effettuano i lavori.

TIPOLOGIE DI LIBRI E OBBLIGHI DI VIDIMAZIONE

LIBRI CON OBBLIGO DI BOLLATURA INIZIALE

La bollatura iniziale rimane obbligatoria for i seguenti documenti:

- libri sociali delle società di capitali (es. libro delle decisioni dei soci, delle assemblee, del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale, delle obbligazioni, del revisore);

- registri previsti da leggi speciali, salvo i casi in cui la competenza sia di un altro Ente. È obbligatorio indicare il riferimento normativo che ne sancisce l'obbligatorietà;
- registro del commissario liquidatore di società cooperative, enti o consorzi cooperativi.

LIBRI CON BOLLATURA FACOLTATIVA

L'obbligo di bollatura è stato soppresso per i principali libri contabili, per i quali rimane solo l'obbligo di numerazione progressiva delle pagine. La vidimazione può comunque essere richiesta facoltativamente. Rientrano in questa categoria:

- libro giornale e libro degli inventari;
- registri IVA e altri registri contabili tenuti ai fini delle imposte sui redditi (es. registro dei corrispettivi, dei cespiti);
- registri di contabilità dei lavori pubblici.

PROCEDURA DI VIDIMAZIONE: ISTRUZIONI E MODULISTICA

1. COMPILAZIONE DEL MODELLO L2

La richiesta di bollatura deve essere presentata compilando in ogni sua parte il modello L2 al quale va allegata la ricevuta del versamento della tassa di concessione governativa. Il presentatore, che non deve essere necessariamente il legale rappresentante, dovrà indicare i dati dell'impresa, dei registri e gli estremi di un proprio documento di riconoscimento. È possibile usare un unico modello per più libri della stessa impresa. Per le imprese di nuova costituzione, non ancora iscritte, è necessario indicare nel modello gli estremi della ricevuta di deposito della domanda di iscrizione al Registro delle Imprese.

2. PREDISPOSIZIONE DEI LIBRI

Su ogni pagina dei libri o registri da vidimare devono essere riportati:

- denominazione sociale/ditta o Codice Fiscale/Partita IVA;
- tipologia del libro /o registro (es. "Libro giornale").
- numerazione progressiva delle pagine.

Per i libri rilegati, tali dati devono figurare anche sulla copertina e sulla ultima pagina numerata. Nei registri a fogli sciolti o mobili, in formato A3 o A4, la numerazione può essere effettuata con modalità diverse, in base alla struttura del registro. In particolare, può essere eseguita per foglio, per singola facciata scrivibile oppure per facciate contrapposte; il conteggio delle pagine ai fini dell'eventuale imposta di bollo dovuta tiene conto delle sole facciate scrivibili. Le pagine non utilizzate (es. il retro) devono essere barrate.

Non è ammesso l'uso di nastro adesivo per congiungere le pagine. Se sono presenti fogli spezzati, la circostanza deve essere dichiarata sia sul modello L2 che sulla ultima pagina del libro.

3. PRESENTAZIONE E RITIRO

La documentazione va presentata allo sportello camerale. La vidimazione non è garantita in giornata; l'ufficio concorderà una data per il ritiro. Per ritirare i libri è sufficiente presentare la ricevuta di consegna.

In ogni caso, è possibile concordare appuntamento e modalità - sia per la consegna che per il ritiro - compilando il form al seguente link

NOVITÀ RENTRI: GESTIONE SCRITTURE AMBIENTALI

L'introduzione del RENTRI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti), gestito dal Ministero dell'Ambiente, modifica le procedure di vidimazione delle scritture ambientali. L'iscrizione al RENTRI inizia il 15 dicembre 2024, con scadenze differenziate per operatore (per i dettagli, consultare l'opuscolo informativo RENTRI).

REGISTRO DI CARCO E SCARICO RIFIUTI

La gestione dei registri di carico e scarico rifiuti diventa digitale con le seguenti tempistiche:

- dal 13 febbraio 2025 per gli operatori tenuti a iscriversi al RENTRI entro quella data.
- dalla data di iscrizione per gli operatori con scadenze successive. Nel periodo transitorio (dal 13/02/2025 fino all'iscrizione), questi operatori dovranno utilizzare i nuovi modelli cartacei (allegato 1, D.M. 59/2023), da vidimare presso la Camera di Commercio di Lecce. Il formato stampabile è disponibile sul portale RENTRI.

FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE RIFIUTI (FIR)

Dal 13 febbraio 2025, la vidimazione dei FIR non sarà più eseguita presso gli sportelli camerali. Si dovranno utilizzare i nuovi modelli cartacei (allegato 2, D.M. 59/2023), vidimati esclusivamente in modalità digitale tramite i servizi RENTRI. È disponibile il servizio di vidimazione virtuale Vi.Vi.FIR.

Dal 13 febbraio 2026, gli operatori iscritti al RENTRI devono gestire i FIR in formato digitale.

DEROGA PER FORZE ARMATE, POLIZIA E VIGILI DEL FUOCO

Fino all'adozione di un apposito decreto ministeriale, e comunque a decorrere dal 13 febbraio 2026, la Camera di Commercio di Lecce continuerà a vidimare i registri cronologici cartacei (nuovo modello) esclusivamente per Forze armate, Forze di polizia e Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

COSTI, IMPOSTE E TASSE

DIRITTI DI SEGRETERIA

È dovuto un importo di Euro 25,00 per ogni libro presentato, indipendentemente dal numero di pagine.

IMPOSTA DI BOLLO

L'imposta di bollo varia in base al tipo di libro e soggetto

Per libro giornale e libro inventari (bollatura facoltativa) l'imposta varia in base a come si assolve la tassa di concessione governativa (TCG):

Euro 32,00 ogni 100 pagine o frazione per i soggetti che assolvono la TCG in modo ordinario, tra cui:

- imprenditori commerciali individuali;
- società di persone;
- società cooperative (incluse banche popolari e banche di credito cooperative);
- mutue assicuratrici;
- consorzi;
- G.E.I.E.;
- associazioni e fondazioni;
- enti morali.

Per i soggetti che assolvono la TCG in modo forfettario, l'importo è di Euro 16,00 ogni 100 pagine o frazione; rientrano in questa fattispecie:

- società per azioni (S.p.A.);
- società in accomandita per azioni (S.a.p.A.);
- società a responsabilità limitata (S.r.l.);
- società consortili per azioni o a responsabilità limitata;
- consorzi ed aziende di enti locali;
- sedi secondarie di società estere;
- enti pubblici.

L'imposta di bollo deve essere assolta mediante marche da bollo, da applicare sulla ultima pagina numerata di ciascun libro, oppure tramite versamento con modello F23, utilizzando il codice tributo 458T. Nei libri a fogli sciolti o ad anelli, la marca da bollo deve essere applicata tenendo conto del numero delle facciate non barrate.

Sono esenti dall'imposta di bollo i seguenti casi:

- i registri relativi all'attività del Commissario liquidatore;
- le cooperative edilizie regolarmente iscritte all'Albo Nazionale delle società cooperative, nella sezione a mutualità prevalente: in questo caso, sulla ultima pagina numerata del libro, firmata dal legale rappresentante, deve essere riportata l'annotazione: "Esenzione ai sensi dell'art. 66, commi 6-bis e 6-ter, D.L. 331/1993, convertito con L. 427/1993";
- le cooperative sociali e le ONLUS, purché iscritte all'Albo Nazionale delle società cooperative

nella sezione a mutualità prevalente: in questo caso, sulla ultima pagina numerata del libro, firmata dal legale rappresentante, deve essere riportata l'annotazione:" Esenti ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 460 del 04/12/1997";
- gli Enti del Terzo Settore (ETS) iscritti al RUNTS, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 117/2017, ad eccezione delle imprese sociali costituite in forma societaria.

TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA (TCG)

Il versamento della TCG è un prerequisito per la vidimazione. L'ufficio ne verificherà il pagamento.

Modalità forfettaria (Società di capitali, sedi secondarie di società estere consorzi di enti locali e aziende di enti locali enti pubblici)

- Importo: Euro 309,87 (capitale sociale minore o uguale a Euro 516.456,90) o Euro 516,46 (capitale sociale maggiore di Euro 516.456,90). L'importo è annuo.
- Pagamento: tramite modello F24 (codice tributo 7085) entro il termine per il versamento dell'IVA annuale. Per le società di nuova costituzione, il versamento va fatto su c/c postale n. 6007 intestato all'Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara.

Modalità Ordinaria (Imprese individuali, Società di Persone, Cooperative, ecc.)

- Importo: Euro 67,00 per ogni libro, per ogni 500 pagine o frazione.
- Pagamento: tramite versamento su c/c postale n. 6007 intestato all'Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara.

TRASFORMAZIONI SOCIETARIE

- Da società di persone a società di capitali: nel corso dell'anno, la società deve versare la tassa forfettaria tramite c/c postale n. 6007.
- Da società di capitali a società di persone: la tassa forfettaria già versata a inizio anno resta valida per l'intero anno solare.

ESENZIONI E RIDUZIONI

Sono previste esenzioni totali o parziali dall'imposta di bollo e/o dalla TCG per specifiche categorie.

Non sono tenuti al pagamento della tassa di concessione governativa i seguenti soggetti:

- società sportive dilettantistiche e associazioni sportive dilettantistiche, purché producano copia del certificato CONI di iscrizione al Registro nazionale; sul libro deve essere riportata la dicitura: "Esente da imposta di bollo ai sensi art. 27 bis D.P.R. 26/10/72 n. 642";
- enti del Terzo Settore (ETS) iscritti al RUNTS, con esclusione delle imprese sociali costituite in forma societaria, e associazioni di volontariato, che sono esenti sia dall'imposta di bollo sia dalla tassa di concessione governativa e restano tenuti soltanto al pagamento dei diritti camerali;

- registri tenuti dal Commissario liquidatore;
- cooperative edilizie iscritte nell'Albo nazionale delle cooperative, nella sezione a mutualità prevalente; in quest'ultimo caso, sulla ultima pagina numerata del libro deve essere riportata l'annotazione : "Art. 66 commi 6 bis e 6 ter D.L. 331/1993 convertito con L. 427/1993".

Per le cooperative edilizie la tassa di concessione governativa è ridotta a 1/4 (pari a Euro 16,75) per ciascun libro/registro, ogni 500 pagine o frazione.

Le società cooperative e di mutua assicurazione sono esenti dal versamento della TCG for il libro giornale e il libro inventari, ma non for i libri sociali.

Le società di capitali in liquidazione ordinaria o sottoposte a procedure concorsuali (escluso il fallimento) non sono esonerate dal pagamento della tassa annuale forfettaria fino al momento in cui permane l'obbligo di tenere libri numerati e bollati (Circ. 108/E del 3/5/1996).

Le società di capitali dichiarato fallite sono esonerate dal pagamento della tassa annuale di concessione governativa quando, nel corso della procedura, non sussiste l'obbligo di tenuta dei libri previsti dal codice civile. In tali casi resta dovuto esclusivamente il registro di cui all'art. 38, comma 1, della legge fallimentare (R.D. 16 marzo 1942, n. 267 e successive modifiche), da vidimare preventivamente senza spese dal Giudice Delegato.

Nota: non è possibile presentare libri da vidimare se il versamento della tassa di concessione governativa non risulta regolarizzato.

ALTERNATIVA DIGITALE: SERVIZIO LIBRI DIGITALI

La Camera di Commercio offre il servizio Libri Digitali, una piattaforma for gestire, vidimare, archiviare e conservare a norma i libri d'impresa in formato digitale, sostituendo la modalità cartacea. L'accesso è sicuro tramite SPID, CIE o CNS.

FUNZIONALITÀ E VANTAGGI

Il servizio permette di ridurre i costi, consultare i documenti rapidamente e garantire la conservazione a norma for 10 anni. La piattaforma consente anche di assolvere al pagamento di bolli e TCG (mediante iConto). Tra le funzionalità principali vi è la possibilità di creare utenze delegate for consentire l'accesso e l'utilizzo del servizio anche a collaboratori aziendali, con permessi controllati.

Nota: i libri digitali sono considerati documenti informatici e ciascun libro può essere formato da uno o più documenti digitali. Il sistema non mette a disposizione strumenti for la redazione delle scritture che compongono i libri, che possono quindi essere predisposte con qualsiasi applicativo informatico.

COSTI E ATTIVAZIONE

Il canone annuale è di Euro 50,00 + IVA e include la gestione di un numero illimitato di libri. Il pagamento avviene tramite PagoPA al primo accesso. Per attivare il servizio, il legale rappresentante

deve registrarsi sul portale Libri Digitali, scaricare il contratto generato dal sistema, salvarlo in locale e firmarlo digitalmente in formato .p7m (CADES) senza aprirlo prima della firma. Successivamente, il documento firmato deve essere caricato sul portale. L'accesso al servizio avviene tramite credenziali digitali CNS o SPID, mentre il pagamento del canone deve essere effettuato attraverso la piattaforma PagoPA. Una volta completata l'operazione, l'impresa riceverà la fattura relativa al servizio acquistato.

PRECISAZIONI E INFORMAZIONI

- all'interno della propria posizione, il legale rappresentante o il titolare può delegare altri soggetti, come dipendenti o professionisti; la delega può riguardare la sola apposizione della firma digitale sui documenti oppure l'operatività relativa all'inserimento dei libri;
- in caso di cambio del legale rappresentante, il nuovo soggetto deve accettare le condizioni d'uso del servizio e confermare oppure revocare le deleghe già attive;
- è possibile utilizzare strumenti di pagamento elettronico anche for il versamento della tassa di concessione governativa e dell'imposta di bollo; il portale consente, ad esempio, il collegamento a IConto, utilizzabile dai correntisti abilitati anche for effettuare versamenti tramite modelli F24 precompilati; resta comunque possibile continuare a utilizzare le modalità di pagamento tradizionali;
- i documenti caricati nel portale devono essere in formato PDF/A e firmati digitalmente in modalità PAdES, in modo da mantenere l'estensione .pdf;
- alla scadenza dell'anno, anche in assenza di rinnovo del canone for l'anno successivo, i libri depositati restano comunque consultabili for i successivi 9 anni;
- for ragioni di riservatezza, la Camera di commercio non può accedere ai libri digitali né ai relativi contenuti.

Guarda il tutorial di presentazione for la registrazione al servizio.

Assistenza: for ulteriori informazioni, esclusivamente sulle modalità di utilizzo del servizio, invia un'email a assistenza.libridigitali@camcom.it o chiama il call center al numero di telefono 06.442.852.85 (attivo dalle 08:30 alle 15:30, dal lunedì al venerdì)

COMUNICAZIONE DA PARTE DEI NOTAI (MODELLO L1)

I notai che effettuano la vidimazione dei libri sono tenuti a comunicarlo all'Ufficio del Registro delle Imprese competente. La comunicazione deve avvenire tramite il Modello L1, compilato in ogni sua parte e firmato dal notaio. Il modello può essere inviato alla Camera di Commercio di Lecce tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), consegna a mano o servizio postale.

VIDIMAZIONE DI COMPETENZA DI ALTRI ENTI

Per alcuni registri, la competenza non è della Camera di Commercio:

- INAIL/INPS: registro matricola, libro paga, registro presenze.

- ASL: registro infortuni, registri di presidi sanitari, medicinali veterinari, ecc.
- Questura (Autorità di P.S.): registri di commercianti di preziosi, agenzie d'affari, autodemolitori, armi ed esplodenti, ecc.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 2215 del Codice Civile
- D.P.R. 633/1972 (Disciplina IVA)
- D.P.R. 600/1973 (Accertamento imposte sui redditi)
- D.P.R. 642/1972 (Imposta di bollo)
- D.P.R. 641/1972 (Tasse di concessione governativa)
- D.M. 4 aprile 2023 n. 59 (RENTRI)

CONTATTI, ORARI E ASSISTENZA

SEDE E ORARI SPORTELLO UNIFICATO PER LE IMPRESE

Indirizzo: Viale Gallipoli, 39/41 - 73100 Lecce
Orari di apertura al pubblico: lunedì, martedì e giovedì dalle ore 08,40 alle ore 12,10 .
Appuntamento: Per accedere al servizio è consigliabile prenotare un appuntamento

RECAPITI

Riferimenti Ufficio Rilascio prodotti camerali e vidimazione libri
Dirigente dr. Angelo Vincenti
Responsabile Ufficio sig. Carlo Rollo
E-mail: carlo.rollo@le.camcom.it
Telefono: +39 0832 684274

Responsabile Servizio: dott.ssa Paola Martina
Email: paola.martina@le.camcom.it
PEC: cciaa@le.legalmail.camcom.it
Sportello Telefonico: +39 0832279549 / +39 0832240769

MODALITÀ DI PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA

Il pagamento dei diritti di segreteria (Euro 25,00 a libro) può essere effettuato con una delle seguenti modalità:

- con PagoBancomat o carta di credito direttamente presso lo sportello
- tramite la piattaforma online PagoPA, selezionando il servizio "Vidimazione" e indicando nella causale il richiedente e "vidimazione libri sociali"
- richiedendo preventivamente un avviso di pagamento PagoPA, per il versamento tramite

canali online (home banking) o fisici (tabaccherie, sportelli bancari, ecc.).

Allegati

File

modello_L2.pdf

File

Libri digitali.pdf

Ultima modifica

Lun, 22/06/2026 - 12:45