

# *LA REVISIONE LEGALE DEI CONTI – Libri sociali*

Novembre 2013

---

# *Indice*

1. Analisi dei verbali degli organi sociali
2. Obiettivi della verifica dei libri sociali
3. Elenco dei libri sociali

---

# **1     *Analisi dei verbali degli organi sociali***

## **Analisi dei verbali degli organi sociali**

La funzione principale, anche se non esclusiva, del revisore, è quella di controllare la regolare tenuta della contabilità e di esprimere un giudizio sul bilancio d'esercizio e sul bilancio consolidato.

Il controllo della regolare tenuta della contabilità viene effettuato normalmente con cadenza trimestrale.

A tal fine, la società di revisione verifica:

- Che la società abbia tutti i libri contabili richiesti dalla legislazione civilistica e fiscale;
- Che i libri siano correttamente tenuti;
- Che la loro scritturazione sia corretta, secondo le modalità e i termini previsti dalla legge.

---

## **2**     *Obiettivi della verifica dei libri sociali*

*segue*

### **Obiettivi della verifica dei libri sociali**

Le verifiche che trimestralmente devono essere effettuate sui libri sociali si incentrano principalmente sulla lettura dei verbali dell'assemblea degli azionisti, delle riunioni del Consiglio d'amministrazione, del Comitato direttivo, se esiste, del Collegio sindacale e dei revisori interni, se esistono, ed eventualmente la lettura dei rilievi e delle contestazioni inoltrati dalle Autorità di vigilanza alla società revisionata.

---

## **2**     *Obiettivi della verifica dei libri sociali*

*segue*

### **Obiettivi della verifica dei libri sociali**

Ulteriori adempimenti della società di revisione relativamente ai libri sociali (ex art. 2421 c.c.) si basano sull'aggiornamento dei seguenti elementi:

- La numerazione progressiva;
- La corretta bollatura/vidimazione da parte dell'Ufficio del Registro o del notaio;
- La verifica dell'adempimento relativo al pagamento dell'imposta di bollo;
- La verifica del pagamento della tassa di concessione governativa (ai sensi dell'art. 23, tariffa D.P.R. n. 641 del 1972).

---

## **2** *Obiettivi della verifica dei libri sociali*

### **Obiettivi della verifica dei libri sociali**

Il Codice Civile non dispone nulla relativamente ai termini di stampa dei libri; in realtà, per prassi, le società sono tenute a stampare i verbali delle assemblee nell'arco di 60 giorni dalla conclusione delle stesse.

Nel caso di emissione di azioni, il libro soci deve essere aggiornato entro 90 giorni dalla data di emissione delle stesse.

## **3** *Elenco dei libri sociali*

*segue*

### **Elenco dei libri sociali**

Il Codice civile stabilisce quali sono i libri obbligatori che le società sono tenute a redigere.

Per le società per azioni occorre fare riferimento all'art. 2421 c.c., per le società a responsabilità limitata si fa riferimento all'art. 2478 c.c. Entrambe le disposizioni di legge, nell'indicare i libri sociali da redigere, confermano l'obbligatorietà della tenuta di libri e scritture prescritti nell'art. 2214 c.c per l'imprenditore che esercita un'attività commerciale, ovvero:

- Il libro giornale;
- Il libro degli inventari;
- Altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa.

## 3 *Elenco dei libri sociali*

*segue*

### **Elenco dei libri sociali**

Di seguito si riporta l'elenco dei libri sociali obbligatori per le società per azioni

### **Elenco libri per le società per azioni**

<b>Libri sociali obbligatori</b>	<b>Soggetto obbligato alla tenuta del libro</b>
Libro dei soci (nel quale vengono indicati distintamente per ogni categoria il numero delle azioni, il cognome e il nome dei titolari delle azioni nominative, i trasferimenti e i vincoli a esse relative e i versamenti eseguiti)	Amministratori o componenti del consiglio di gestione
Libro assemblee dei soci (in cui devono essere trascritti i verbali)	Amministratori o componenti del consiglio di gestione
Libro del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione (in cui devono essere annotati i verbali)	Amministratori o componenti del consiglio di gestione
Libro del Collegio sindacale (in cui devono essere annotati i verbali)	Collegio sindacale, o Consiglio di Sorveglianza o Comitato per il controllo sulla gestione
Libro del comitato esecutivo	Comitato esecutivo



## 3 *Elenco dei libri sociali*

*segue*

### **Elenco libri per le società per azioni**

<b>Libri sociali obbligatori</b>	<b>Soggetto obbligato alla tenuta del libro</b>
Libro delle obbligazioni (in cui devono essere indicati: ammontare delle obbligazioni emesse; ammontare delle obbligazioni estinte; cognome e nome dei titolari delle obbligazioni nominative; trasferimenti di obbligazioni; vincoli relativi alle obbligazioni)	Amministratori o Rappresentante comune degli obbligazionisti
Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli azionisti (in cui devono essere annotati i verbali delle assemblee ordinarie e straordinarie)	Amministratori o componenti del consiglio di gestione
Libro degli strumenti finanziari (in cui devono essere indicati gli strumenti emessi a fronte di patrimoni destinati ad uno specifico affare (caratteristiche, ammontare di quelli emessi ed estinti, le generalità dei titolari degli strumenti nominativi e i trasferimenti e i vincoli a essi relativi).	Amministratori o componenti del consiglio di gestione

## 3 *Elenco dei libri sociali*

### **Elenco dei libri sociali**

Elenco dei libri sociali obbligatori per le società a responsabilità limitata

### **Elenco di libri per le società a responsabilità limitata**

<b>Libri sociali obbligatori</b>	<b>Soggetto obbligato alla tenuta del libro</b>
Libro dei soci (nel quale devono essere indicati nome dei soci, partecipazione di spettanza di ciascuno, versamenti fatti sulle partecipazioni, nonché variazioni nelle persone dei soci)	Amministratori
Libro delle decisioni dei soci (nel quale sono trascritti i verbali delle assemblee)	Amministratori
Libro delle decisioni degli amministratori	Amministratori
Libro delle decisioni del Collegio sindacale, nominato ai sensi dell'art. 2477 c.c.	Sindaci