Il Registro Imprese della Camera di Commercio è l'ufficio competente per la bollatura dei libri e dei registri aziendali. Il servizio si applica alle seguenti tipologie di documenti:

- **Libri sociali, libri e registri previsti da leggi speciali**, per i quali la vidimazione è **obbligatoria**;
- **Libri contabili e registri previsti dalla normativa fiscale o tributaria**, per i quali la vidimazione è facoltativa;
- **Registri di contabilità dei lavori**, relativi a soggetti con sede legale o sede secondaria di società estere o italiane ubicate nelle province di competenza.

La richiesta di vidimazione e bollatura deve essere presentata alla Camera di Commercio territorialmente competente.

Indicazioni per le imprese plurilocalizzate:

Per le imprese che dispongono di più sedi, si applicano le seguenti disposizioni:

- l'ufficio del Registro delle Imprese competente per la bollatura dei libri sociali e, qualora richiesta, del libro giornale e del libro degli inventari, è quello presso cui risulta iscritta la sede principale;
- i libri relativi alle sedi secondarie possono essere bollati anche presso l'ufficio nella cui circoscrizione è ubicata la sede secondaria stessa;
- il Registro contabilità lavori pubblici può essere vidimato anche presso la Camera di commercio ove ha sede il cantiere a cui si riferisce l’appalto.

Per verificare l’elenco dei principali libri e registri con bollatura obbligatoria o facoltativa è possibile consultare questa pagina dedicata.

Bollatura di libri sociali e registri previsti da leggi speciali

La Camera di Commercio **non effettua la vidimazione di libri sociali o libri e registri previsti da leggi speciali per soggetti pubblici o privati non iscritti né iscrivibili al Registro Imprese o al Repertorio Economico Amministrativo (REA).**

La richiesta di bollatura o vidimazione dei libri sociali, dei libri e registri previsti da leggi speciali, oppure dei libri contabili e dei registri previsti da norme fiscali e tributarie, può essere effettuata dai seguenti soggetti:

- imprese e società con sede legale nella provincia di competenza;
- sedi secondarie di società italiane o estere, purché iscritte al Registro Imprese della provincia di competenza (anche per i libri non obbligatori sezionali, se tenuti presso la sede

secondaria);
- altri soggetti iscritti al Registro Imprese (R.I.) o al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) della suddetta provincia.

L'Ufficio Registro Imprese effettua la bollatura dei libri e registri previsti da leggi speciali, salvo i casi in cui la competenza sia espressamente attribuita a un altro Ente. Se vengono presentati libri diversi da quelli ordinariamente richiesti, è necessario indicare il riferimento normativo (rinvio alla legge) che ne prevede l'obbligatorietà della bollatura.

Bollatura di libri e registri fiscali

La vidimazione /bollatura prevista per i registri IVA e gli altri registri tenuti ai fini delle imposte sui redditi è facoltativa, la normativa di riferimento è contenuta nel DPR 633/1972, nel DPR 600/1973 e nelle leggi che prevedono ulteriori registri per operazioni specifiche. La vidimazione dei registri fiscali, quali ad esempio registri IVA, registri delle vendite e registri cespiti, può essere richiesta anche da soggetti pubblici o privati non iscritti e non iscrivibili al Registro Imprese (R.I.) o al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.), a condizione che abbiano sede nella provincia di competenza.

Bollatura dei registri di contabilità lavori

Per la vidimazione dei registri di contabilità lavori, possono presentare richiesta i soggetti pubblici e privati, anche non iscritti e non iscrivibili al Registro Imprese o al Repertorio Economico Amministrativo (REA), purché in possesso di Partita IVA e con almeno un'unità locale situata nella provincia di competenza.

Formulari di Identificazione dei Rifiuti (FIR)

Dal 13 febbraio 2025 le Camere di commercio non vidimano più i FIR: da quella data sono entrati in vigore i nuovi modelli digitali (previsti dal D.M. 4 aprile 2023, n. 59) e la vidimazione avviene esclusivamente in modalità digitale tramite i servizi messi a disposizione dal RENTRI.

Di conseguenza, i vecchi modelli FIR non sono più utilizzabili anche se risultano già vidimati.

Gli operatori non iscritti continuano a gestire i FIR in formato cartaceo, utilizzando i nuovi modelli con **vidimazione comunque digitale**.

Registri di carico e scarico dei rifiuti

Dal 13 febbraio 2026 cessa ufficialmente l'utilizzo del registro di carico e scarico dei rifiuti in formato cartaceo: da quella data la Camera di commercio non procede più alla vidimazione dei registri cartacei riferiti al D.M. 59/2023. I registri cartacei già vidimati potevano essere utilizzati solo

fino al 12 febbraio 2026; successivamente, la tracciabilità è gestita esclusivamente in modalità digitale attraverso il RENTRI.

Eccezione per Forze armate, Forze di polizia e Vigili del fuoco

Dopo il 13 febbraio 2026, la Camera di commercio resta competente per la vidimazione del nuovo modello cartaceo del registro cronologico solo per i soggetti appartenenti a:

- Forze armate
- Forze di polizia
- Corpo nazionale dei vigili del fuoco

Questo regime vale in attesa dell'emanazione del decreto previsto dall'art. 188-bis, comma 2, del D.Lgs. 152/2006, che definirà modalità e procedure di applicazione del sistema alle corrispondenti Amministrazioni centrali.

Per queste amministrazioni, i registri cartacei devono essere conformi al modello ministeriale (nuovo modello di cui all'Allegato 1 del D.M. 59/2023).

Per ulteriori informazioni e materiali operativi è possibile consultare la pagina dedicata al RENTRI – Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti.

Tipologia libri da vidimare

Definizione di vidimazione e bollatura

La vidimazione è l'operazione con cui un pubblico ufficiale (di norma la Camera di Commercio oppure un notaio) attesta l'autenticità e la regolarità formale di un libro o registro. In pratica, viene apposto timbro e firma sulla prima pagina.

La vidimazione serve a certificare:

- che il libro/registro esiste a partire da una determinata data;
- che è stato presentato per essere utilizzato in modo regolare;
- che non è stato alterato (almeno sotto il profilo formale iniziale).

La bollatura è invece l'operazione materiale che prevede l'applicazione del bollo su ogni pagina numerata del libro.

La bollatura può avvenire con due modalità:

- bollo fisico, tramite marche da bollo oppure timbro a secco su ciascuna pagina (tipico dei libri cartacei);
- assolvimento dell'imposta di bollo in modo cumulativo ogni 500 pagine per i libri tenuti in formato elettronico.

Obbligatorietà della bollatura

L’obbligo di bollatura dei principali libri contabili (ad esempio libro giornale, libro degli inventari e registri fiscali) è stato soppresso: la bollatura, per questi libri, ha quindi natura facoltativa.

Resta comunque l’obbligo di tenuta dei libri contabili e la necessità di:

- numerare progressivamente le pagine entro l’anno solare e prima dell’utilizzo.

Quando invece la normativa prevede l’obbligo di bollatura o vidimazione, i libri contabili, prima di essere messi in uso, devono:

- essere numerati progressivamente in ogni pagina;
- risultare in regola con l’imposta di bollo;
- essere bollati su ogni foglio dall’Ufficio del Registro delle Imprese oppure da un notaio.

In questi casi, Registro Imprese o notaio riportano nell’ultima pagina del libro una dichiarazione con il numero totale dei fogli che lo compongono.

Libri per i quali permane l’obbligo di bollatura iniziale

Resta l’obbligo di bollatura iniziale presso il Registro delle Imprese o un notaio per:

- i libri sociali delle società di capitali, ad esempio:
  - libro delle decisioni dei soci,
  - libro delle obbligazioni,
  - libro del revisore o della società incaricata del controllo contabile;

- il registro tenuto dal commissario liquidatore di società cooperative, enti o consorzi cooperativi, utilizzato per annotare le operazioni di amministrazione.
  Questo registro deve essere vidimato presso la Camera di Commercio territorialmente competente, secondo le disposizioni in vigore dal 2009.

Per sapere quali libri sono obbligatori o facoltativi da vidimare/bollare, è possibile consultare la pagina dedicata sul sito della Camera di Commercio.

Servizio libri digitali

Libri Digitali è un servizio di vidimazione innovativo messo a disposizione dalla Camera di Commercio. È rivolto a tutte le tipologie di imprese iscritte al Registro Imprese (imprese individuali, società di persone e società di capitali). Il servizio consente di gestire, vidimare, archiviare e conservare in digitale i libri d’impresa (ad esempio libri sociali e libri contabili), sostituendo integralmente la modalità cartacea per quanto riguarda:

- tenuta dei libri;
- vidimazione digitale;
- archiviazione;
- conservazione a norma, con pieno valore legale.

Grazie a *Libri Digitali*, la vidimazione avviene in modo più semplice e sicuro, senza necessità di

stampa.

Vantaggi principali

L’utilizzo di *Libri Digitali* offre vantaggi concreti perché consente di gestire l’intero ciclo di vita dei libri d’impresa in formato digitale, con pieno valore legale. In particolare, il servizio permette di ridurre i costi rispetto alla vidimazione cartacea e di consultare e ricercare rapidamente i contenuti in qualsiasi momento, senza limiti di spazio o di tempo. La gestione digitale garantisce inoltre una conservazione a norma, assicurando nel tempo l’immodificabilità delle scritture contabili, e rafforza la riservatezza delle informazioni aziendali.

Funzionalità del servizio

Le imprese che utilizzano *Libri Digitali* possono:

- gestire digitalmente tenuta, archiviazione e conservazione a norma dei libri (sociali e contabili), eliminando la gestione cartacea;
- effettuare i pagamenti degli oneri dovuti (imposta di bollo, tassa di concessione governativa e diritti camerali) tramite sistemi elettronici:
    - i diritti dovuti alla Camera di Commercio si versano esclusivamente tramite PagoPA;
    - se l’impresa dispone di IConto, è possibile versare facoltativamente bollo e tassa tramite modelli F24 precompilati;
- delegare in modo sicuro alla Camera di Commercio territorialmente competente la conservazione digitale dei libri aziendali: la Camera non ha accesso al contenuto dei documenti conservati;
- creare utenze collegate a quella principale, per consentire l’utilizzo del servizio anche a collaboratori aziendali, con accessi controllati.

Come attivare il servizio

Per attivare *Libri Digitali*, il legale rappresentante (o il titolare di impresa individuale) deve:

1. registrare l’impresa sul portale *Libri Digitali*;
2. scaricare il contratto generato automaticamente in PDF (in alternativa, è possibile firmarlo online);
3. salvare il contratto in locale senza aprirlo e firmarlo digitalmente in formato .p7m (CAdES), come richiesto dal sistema;
4. caricare nel portale il contratto firmato;
5. accedere al servizio tramite SPID o CNS;
6. al primo accesso, effettuare il pagamento del canone annuo tramite PagoPA;
7. completata l’attivazione, l’impresa riceverà la fattura elettronica relativa all’importo versato.

Costi e condizioni

Il canone annuale del servizio è pari a € 50,00 + IVA e include:

- gestione di tutti i libri aziendali, senza limiti di spazio disco e senza un numero massimo di libri;
- marcatura temporale applicata automaticamente ai libri inseriti nell’archivio;
- conservazione con valore legale per 10 anni dalla data di inserimento dei libri.

Il pagamento del canone annuo avviene solo tramite PagoPA e deve essere effettuato al primo accesso dal portale Libri Digitali.

Per maggiori informazioni, è possibile consultare il sito dedicato al servizio Libri Digitali.

Come richiedere la bollatura

Per richiedere la bollatura e la numerazione dei libri, delle scritture contabili o dei libri sociali, è necessario utilizzare il *Modello L2*, disponibile nella sezione "Modulistica" a fondo pagina.

Nel *Modello L2* devono essere indicati i seguenti dati:

- nominativo del presentatore, estremi di un documento d'identità valido e firma autografa di chi presenta;
- dati dell'impresa (ditta, ragione o denominazione sociale) e numero di iscrizione al Registro Imprese o al REA;
- sede e numero telefonico del richiedente, per eventuali contatti da parte dell'ufficio;
- tipo di libro o registro e relativa numerazione (prima e ultima pagina).

Con un unico *Modello L2* è possibile richiedere la vidimazione di più libri o registri, purché intestati:

- alla stessa impresa (individuale o società), oppure
- allo stesso soggetto richiedente.

Per effettuare la vidimazione di libri, registri o scritture contabili, al *Modello L2* **va allegata la ricevuta del versamento della tassa di concessione governativa:** consultare questa pagina specifica.

Per le imprese di nuova costituzione, non ancora iscritte o non ancora certificabili al Registro delle Imprese, è necessario verificare la documentazione specifica da allegare ai fini della vidimazione dei libri e registri.

Modalità di presentazione

Per la vidimazione o la bollatura dei libri sociali allo sportello della Camera di Commercio **non è garantito un servizio di vidimazione immediato**. Se non è possibile effettuare la vidimazione nella mattina stessa, sarà concordata una data per il ritiro dei libri sociali vidimati.

Per le imprese con sede fuori dai Comuni di Livorno e Grosseto, lo sportello garantisce la riconsegna in mattinata **soltanto di libri sociali fino ad un massimo di 200 fogli e necessariamente previo appuntamento**, da fissare scrivendo a: servizi.polifunzionale@lg.camcom.it

Per ritirare i libri sottoposti a vidimazione non è richiesta alcuna delega.

È sufficiente **presentarsi allo sportello camerale con la ricevuta di consegna rilasciata**

dall’ufficio al momento della presentazione dei libri per la vidimazione.

Per i libri, è possibile utilizzare in alternativa il servizio Libri Digitali.

Vidimazioni: come si presentano libri e registri

Per la vidimazione, tutti i libri e registri (sociali, fiscali, a fogli mobili, a modulo continuo da 9, 10, 11 e 12 pollici, registri rilegati e a fogli sciolti/mobili in formato A3-A4) devono riportare su tutte le pagine le informazioni indicate di seguito.

Dati obbligatori su tutte le pagine

Ogni pagina deve riportare:

- nome della ditta, ragione sociale o denominazione sociale, oppure Codice Fiscale e/o Partita IVA;
- nome del libro o del registro;
- numerazione progressiva delle pagine.

Nei libri rilegati, i dati obbligatori devono essere indicati anche:

- sulla copertina;
- sull’ultima pagina numerata.

Nei registri a fogli sciolti/mobili (formato A3-A4), la numerazione può essere effettuata:

- per foglio, oppure
- per facciata scrivibile, oppure
- a facciate contrapposte.

Se il retro della pagina non viene utilizzato, deve essere barrato.

Applicazione delle marche da bollo

Le marche da bollo devono essere applicate sull’ultima pagina utile, cioè numerata e intestata, di ciascun libro.

Nei libri a fogli sciolti o ad anelli, la marca da bollo va applicata in base al numero delle facciate non barrate.

Divieti e casi particolari

Non è ammesso l’uso di nastro adesivo per unire le pagine.

Se vi sono fogli spezzati, la circostanza deve essere dichiarata e sottoscritta:

- nel *Modello L2*;
- e sull’ultima pagina del libro.

Comunicazione da parte dei notai

I notai sono tenuti a comunicare i libri vidimati all'Ufficio del Registro delle Imprese. La comunicazione deve essere effettuata tramite *Modello L1*, disponibile nella sezione "Modulistica" a fondo pagina, che deve essere:

- compilato in ogni sua parte;
- firmato in calce dal notaio.

La comunicazione può essere consegnata a mano presso gli sportelli della sede camerale.

Costi e modalità di pagamento

Modulistica

Modello L2 - Distinta dei libri e delle scritture contabili da bollare e numerare

Modello L1 - Riservato ai notai per le comunicazioni dei libri vidimati

Contatti

Sportello polifunzionale

Indirizzo

sede di Livorno Piazza del Municipio n. 48, ingresso da Via del Porticciolo n. 1 (piano primo) | sede di Grosseto Via F.lli Cairoli n. 10 (piano secondo)

Telefono

sede di Livorno 0586 231266 | sede di Grosseto 0564 430234

Email

servizi.polifunzionale@lg.camcom.it

Orari

lo Sportello in entrambe le sedi è aperto dal lunedì al venerdì, dalle 08:45 alle 12:45

Ultima modifica

Ven, 16/10/2026 - 15:26

Condividi Condividi

- Facebook Facebook
- X
- LinkedIn LinkedIn
- Whatsapp Whatsapp
- Telegram

Vedi azioni Vedi azioni

- Stampa Stampa
- Invia Invia

Quanto ti è stata utile questa pagina?

Select rating
Average: 4 (3 votes)

A