

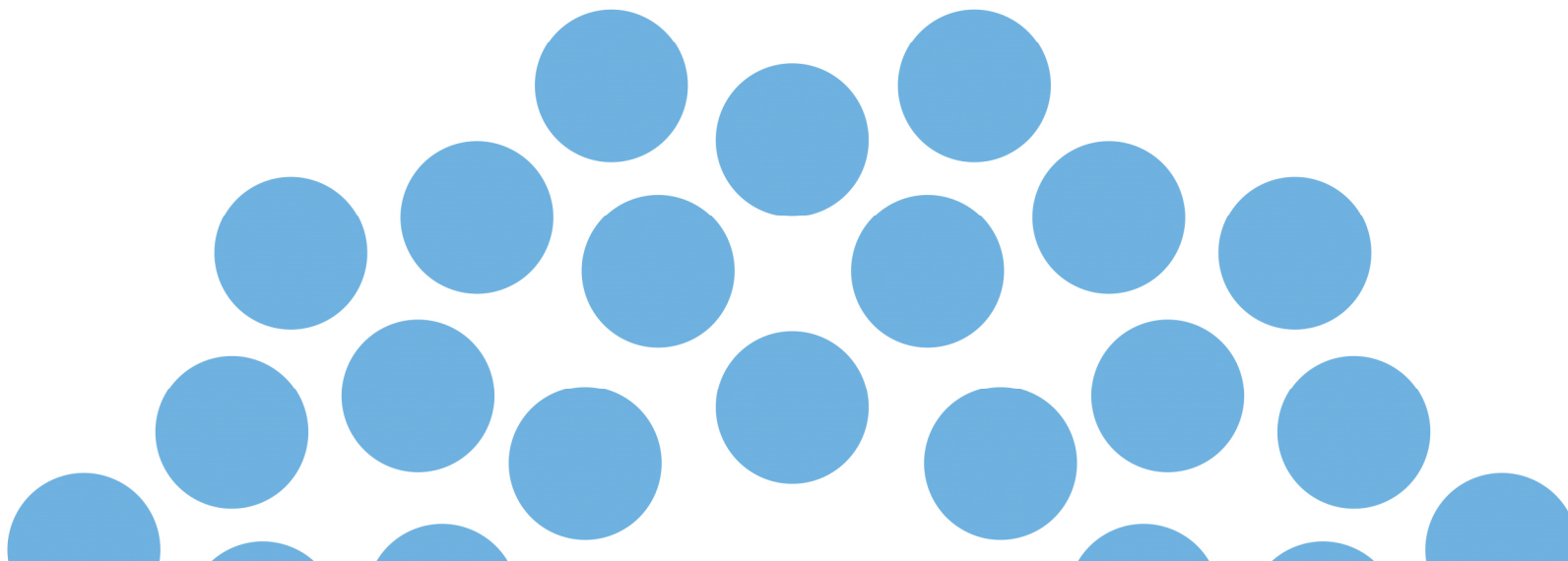


Innovare è Crescere

Libri Digitali – Il Portale delle Camere di Commercio per la tenuta digitale dei libri d'impresa

Daniela Romoli

Firenze, 27 Marzo 2018



Genesi, Definizione e Finalità

La gestione cartacea

Bollatura **obbligatoria**:

- Libri sociali obbligatori per Società per azioni, Società a responsabilità limitata e Cooperative
- Ulteriori Libri sociali obbligatori per le Società a responsabilità limitata (articolo 2478 c.c), oltre ai libri previsti dall'articolo 2214 c.c.
- Libri e registri obbligatori previsti da leggi speciali

Bollatura **facoltativa**

(richiesta per avere certezza del valore probatorio):

- Libri contabili
- Libri sociali di società a responsabilità limitata
- Registri contabili - Legge fiscale e tributaria



Costi di gestione:

la gestione cartacea dei libri comporta un grande dispendio di risorse, personale e spazi fisici sia per le imprese che per le CCIAA



Iter complesso:

la gestione basata sulla carta implica un iter burocratico complesso e poco immediato.



Scarsa efficienza:

tutte le operazioni sulle scritture sono svolte sui supporti fisici poco efficienti per tempo, costi e risorse impiegate



Genesis, Definizione e Finalità

Il passaggio al digitale

L'articolo **2215-bis del Codice Civile** e modificazioni successive apportate con la legge 12 luglio 2011, n. 106 (di conversione del D.L. 13 maggio 2011, n. 70) sanciscono:

- l'**equivalenza** tra le scritture conservate su supporto analogico, cioè sulla carta, e quelle digitali
- l'**efficacia probatoria** dei libri, dei repertori e delle scritture tenuti con strumenti informatici di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile.

Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione dei libri sono assolti attraverso l'apposizione di **firma digitale** e di **marca temporale** da parte dell'imprenditore o di un delegato sul libro «formato digitalmente».

L'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti (fatture, atti, documenti e registri emessi o utilizzati durante l'anno) deve essere effettuata in un unico pagamento da effettuare entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio fiscale tramite F24 telematico (Risoluzione 106/E)

La Tassa di Concessione Governativa, per le società di capitale va versata entro il 16 Marzo di ciascun anno, utilizzando il modello F24, esclusivamente in modalità telematica.

Questa nuova gestione è disciplinata dal **decreto del MEF del 17 giugno del 2014**, che l'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici.

abroga il precedente *decreto del 23 gennaio del 2004* e definisce quindi le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzioni su diversi supporti.

Genesi, Definizione e Finalità

Obiettivi

Il servizio **Libri Digitali** si pone l'obiettivo di fornire alle imprese o ai loro intermediari gli strumenti necessari per favorire il **processo d'informatizzazione e digitalizzazione** della tenuta dei libri e dei registri contabili.

Il servizio si colloca nell'ambito della **recente riforma delle Camere di Commercio** all'art. 2 lettera f) che prevede la possibilità di svolgere attività di assistenza e supporto alle imprese, in regime di libera concorrenza, strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali, rientrando fra gli strumenti che le Camere di Commercio possono offrire per **l'innovazione digitale delle imprese** del proprio territorio...



Riduzione dei costi:

la gestione digitale ridurrà progressivamente e drasticamente l'uso della carta e quindi una riduzione di risorse per le imprese



Iter semplificato:

i libri d'impresa gestiti digitalmente saranno **facilmente e velocemente reperibili** senza più limiti di spazio e tempo



Garanzia:

i libri d'impresa gestiti digitalmente e conservati a norma **garantiscono l'immodificabilità** delle scritture nel tempo



Caratteristiche del servizio

Per le imprese



Utenti: il servizio si rivolge alle società di capitale, società di persone e ditte individuali per nome del proprio legale rappresentante/titolare, verificati mediante il Registro delle Imprese registrati a mezzo SPID o CNS.



Deleghe: il Legale Rappresentante può abilitare soggetti terzi ad operare per proprio conto sul servizio Libri Digitali.



Marca temporalmente le scritture inviate in conservazione semplificando il lavoro dell'impresa



Conservazione: tramite la creazione di fascicoli strutturati, i libri d'impresa possono essere organizzati per categoria con la possibilità di cercare per parola chiave i testi in essi contenuti.



Pagamenti:

- i corrispettivi commerciali previsti per la Camera di Commercio territorialmente competente verranno versati esclusivamente tramite la piattaforma pagoPA;
- facoltativamente, per i titolari IConto, sarà possibile versare le imposte di bollo e la tassa di concessione governativa mediante F24 precompilati.

Caratteristiche

Contesto e integrazioni



A horizontal bar containing five service categories, each with a logo and text:

- Registro Imprese:** Logo of the Italian Chamber of Commerce (i).
- Strumenti Firma e Marca:** Logo showing a signature and a clock.
- Protocollazione:** Logo with a speech bubble and the text "gestione documentale".
- Long term preservation:** Logo with a globe and the text "Conservazione a norma".
- Strumenti di pagamento:** Logo with a red circle and the text "pagoPA" and "Istituto di Pagamento InfoCamere".



Funzionalità

Flusso: Registrazione impresa

1. L'Impresa compila il form di registrazione



2. Il Servizio controlla i dati di registrazione su Registro Imprese

Controlli su
Registro Imprese



3. Il Servizio genera il contratto tra Impresa e CCIAA

Generazione
Contratto



4. L'Impresa firma il contratto

5. Il Servizio protocolla il contratto sul registro della CCIAA

Protocollazione
Contratto



Funzionalità

Flusso: Inserimento libro

1. L' Impresa compila il form di inserimento della sezione in un libro



2. Il Servizio controlla le firme apposte (validità e legittimità firma) sulla sezione del libro

Controlli su Formati e Firme



3. Il Servizio appone la stampigliatura e la marca sulla sezione del libro

Stampigliatura e Marcatura



4. Il Servizio archivia la sezione nel libro di partenza

Archiviazione

5. Il Servizio conserva il libro alla sua chiusura

Long Term Preservation



Approfondimenti

Riferimenti normativi

- **Art. 2214, 2478 del Codice Civile** in materia di libri obbligatori per le società di capitale
- **Art. 2709, 2710 del Codice Civile** in materia di efficacia probatoria dei libri bollati e vidimati
- **Art. 2215-bis del Codice Civile** in materia di dematerializzazione dei libri
- **D.L. del 13 maggio 2011 n° 70 (Legge n° 106 del 12 luglio 2011) in materia di dematerializzazione dei libri;**
- **D.P.C.M. del 3 dicembre 2013** che delinea le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione a norma dei documenti informatici”
- **D.P.C.M. del 13 novembre 2014** che delinea le regole per la formazione, l’archiviazione e la trasmissione dei documenti con strumenti informatici e telematici
- **D.L. del 26 agosto 2016 n° 179** in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- **Decreto del MEF del 17 giugno 2014** sulle modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi supporti

Approfondimenti

Conservazione

- Libri e Registri saranno conservati nel rispetto delle regole del **CAD**, garantendo: **Riservatezza, Autenticità, Integrità, Immodificabilità, Fruibilità**
- La **conservazione** sarà eseguita **automaticamente** dal sistema
- Il servizio di conservazione è erogato da **InfoCamere** che, essendo conservatore accreditato da AgID, possiede i requisiti richiesti
- Le funzionalità principali sono:

**conservazione
dei libri**

**esibizione
dei libri**

**conservazione ed esibizione
del fascicolo dei libri**

Grazie per l'attenzione.

infocamere.it



You**Tube**

