



Innovare è Crescere



LIBRI DIGITALI

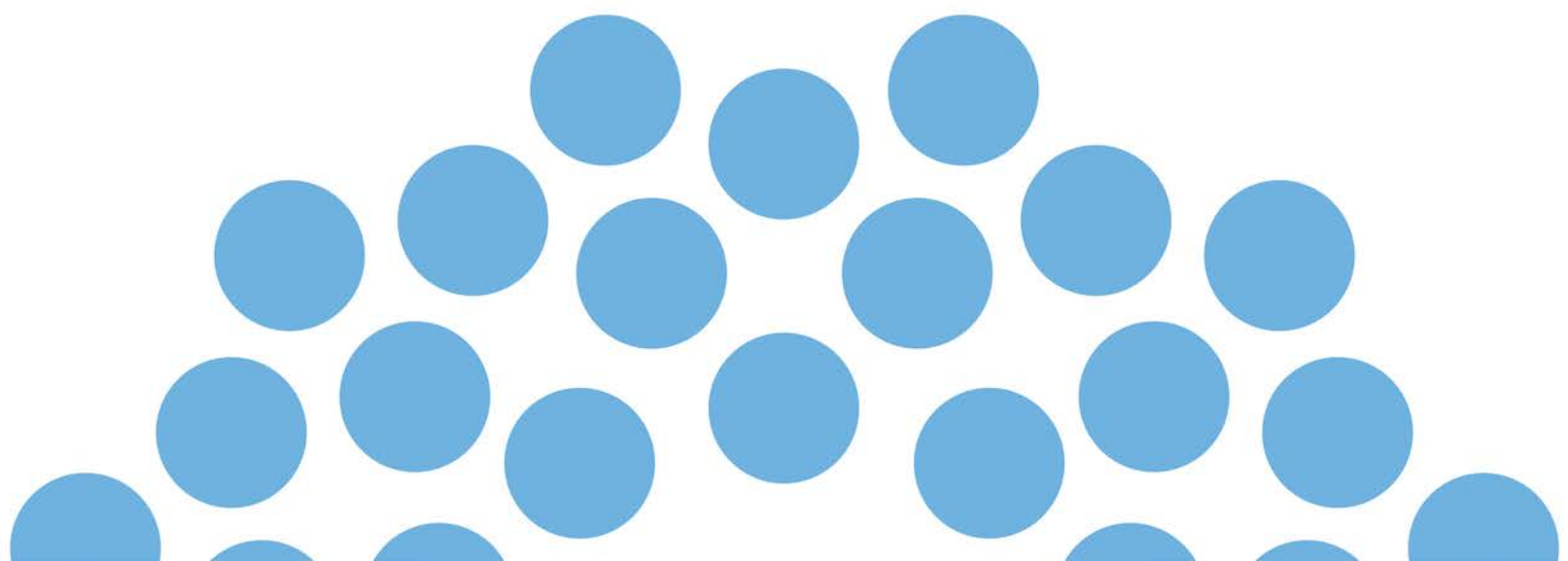
il portale delle Camere di Commercio
per la tenuta digitale dei libri d'impresa



spod

Sistema Pubblico
di Identità Digitale

Libri Digitali



Libri Digitali

<http://libridigitali.camcom.it/deli/>

[Scopri Libri Digitali](#) [Contatti](#)



ACCEDI AL SERVIZIO

Entra con SPID

TIM id

Namirial ID

aruba.it ID

Poste ID

SpidItalia

intesa ID

SIELTE id

InfoCert ID

[Maggiori info](#)

[Non hai SPID?](#)

COS'E' E COME FUNZIONA

Questo è il portale delle Camere di commercio italiane che consente alle imprese di gestire e conservare digitalmente in modo semplice ed efficace i libri d'impresa (libri sociali e contabili). Un interlocutore unico che permette di sfruttare al meglio i vantaggi del mondo digitale.

Un'interfaccia intuitiva permette di organizzare i fascicoli della propria impresa per categoria e tipologia di libro. Gli strumenti di ricerca, per esempio per parola chiave, consentono di raggiungere velocemente i documenti che ti interessano.

I Libri digitali (o porzioni di essi) non sono altro che documenti informatici in formato PDF, firmati digitalmente (PAdES - PDF Advanced Electronic Signatures) dal legale rappresentante dell'impresa o da un suo delegato e come tali vengono conservati a norma.

La marca temporale non è richiesta. Ad ogni caricamento il servizio si preoccuperà di "bollare digitalmente" ogni documento apponendo delle annotazioni nell'intestazione e nel piè di pagina con gli estremi dell'impresa e le specifiche del libro. Inoltre, sarà sempre il servizio a marcare temporalmente le scritture garantendo la coesistenza dei documenti digitali caricati nel fascicolo secondo la normativa vigente.

Il servizio è sempre disponibile, anche da smartphone e tablet.

(Carta Nazionale dei Servizi). Entrambi gli strumenti sono rilasciati anche dalla tua Camera di Commercio. Possono accedere a "Libri Digitali" e operare modifiche soltanto il legale rappresentante d'impresa e i suoi delegati.

CONSERVAZIONE

Libri digitali: Genesi, Definizione e Finalità 1/2

La Gestione Cartacea

Numerazione - Bollatura - Vidimazione

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

Facoltativa

(richiesta per avere certezza del valore probatorio)

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



Iter complesso

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



Scarsa efficienza

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



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



Libri digitali: Genesi, Definizione e Finalità 2/2

Obiettivi



Obiettivo

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.

Ambito

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.

Iter semplificato

la gestione digitale favorisce la **reperibilità** senza più limiti di spazio e tempo



Garanzia

archiviazione e conservazione garantiscono l'**immodificabilità** delle scritture nel tempo



Riduzione dei costi

la gestione digitale **riduce drasticamente** l'uso della carta e quindi di **risorse** per le imprese che per le CCIAA



Libri digitali: caratteristiche

Alle Imprese

Utenti

Il servizio si rivolge alle **società di capitale**, **società di persone** e alle **ditte individuali** registratesi per nome e per conto del proprio legale rappresentante, i cui dati sono verificati mediante Registro Imprese. L'accesso è eseguito tramite **CNS** o **SPID**.

spid



Deleghe

Il legale rappresentante può **abilitare soggetti terzi** ad operare per proprio conto sul servizio Libri Digitali. L'accesso sarà eseguito tramite **CNS** o **SPID**.



Bollatura Digitale

Per ogni documento inserito il sistema applica delle **annotazioni** (*che non invalidano la firma digitale*) con le informazioni relative a **dati dell'impresa**, **estremi del libro**.



Marca Temporale

Per ogni documento inserito il sistema applica la **marca temporale** in modo da sigillare la firma del documento apposta dal legale rappresentante o da un suo delegato.



Conservazione

I libri d'impresa, organizzati in **fascicoli strutturati** e corredati di **metadati** che ne faciliteranno la ricerca, vengono **conservati** nel sistema di conservazione a norma delle Camere di Commercio.

Conservazione
a norma

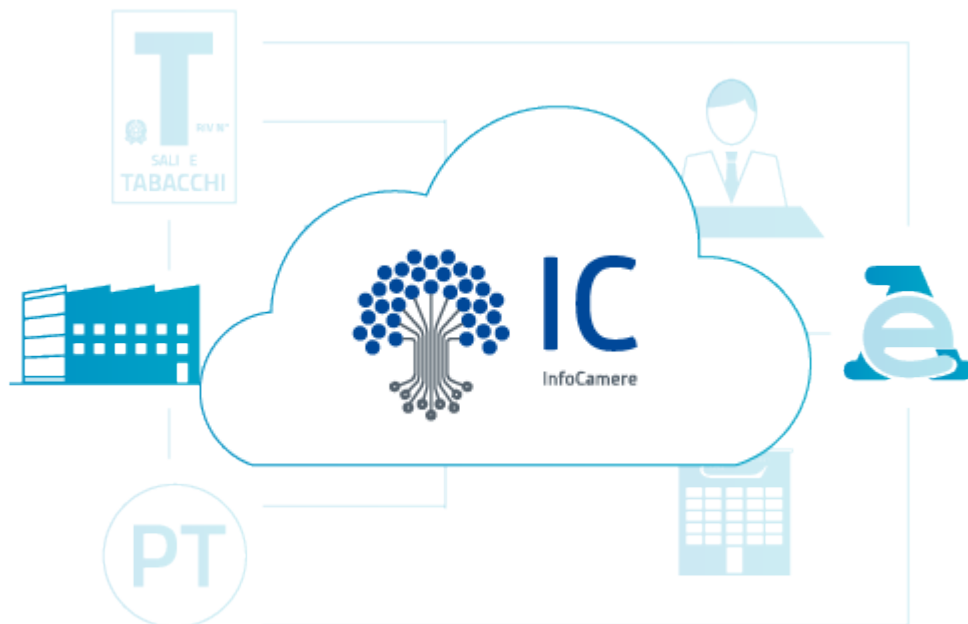
Pagamenti

- 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.



Istituto
di Pagamento
InfoCamera

Come funziona



Per accedere al servizio è necessario essere registrati seguendo l'apposita procedura per cui sarà necessario, previa sottoscrizione, l'accettazione delle condizioni di utilizzo. A seguito dell'accettazione delle condizioni generali l'Utente potrà accedere al servizio tramite SPID o CNS.

L'Utente potrà altresì indicare in qualsiasi momento ulteriori soggetti autorizzati per suo conto alla fruizione del servizio, procedendo, per il tramite delle funzionalità messe a disposizione, alla generazione di sotto-utenze collegate.

Come funziona



I **libri digitali** vengono intesi quali documenti informatici. Un libro può essere composto da uno o più documenti informatici. Le scritture possono essere prodotte con qualsiasi strumento informatico. Il sistema mette a disposizione un servizio di catalogazione delle scritture ad albero organizzato per singolo anno. Prima di procedere con l'apposizione della firma digitale i documenti informatici devono essere convertiti in formato **PDF/A**.

Il sistema verifica, prima dell'invio in conservazione, la validità del formato dei documenti informatici e la validità della firma digitale apposta su di essi. Il sistema applicherà la "bollatura digitale" dei libri ovvero l'apposizione di annotazioni ai singoli documenti in testa ed a piè di pagina con le informazioni del libro e dell'impresa a garanzia della corretta alimentazione del fascicolo digitale. Infine il sistema applicherà ad ogni documento la marca temporale per garantire la consecutio delle scritture.