

Benvenuti al webinar

Il servizio Libri Digitali della CCIAA per la dematerializzazione dei libri di impresa

Inizia tra poco

Informazioni sullo strumento



Microfono e Webcam
sono disabilitati per tutti



Per le domande, usare il
box **Domande e risposte**



Scrivere in **chat** per
problemi tecnici

Lo **streaming audio/video** dipende dalla connessione che si sta utilizzando, se riscontrate problemi si consiglia di controllare la qualità del segnale



**CAMERA DI COMMERCIO
DELLA ROMAGNA**
FORLÌ-CESENA E RIMINI



È un servizio realizzato da



Libri Digitali

Il portale delle Camere di Commercio
per la tenuta digitale dei libri di impresa

Sara Pirro
Formazione InfoCamere



LIBRI DIGITALI

GESTIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Servizio

delle Camere di Commercio
per la conservazione a norma dei libri
fiscali e dei libri sociali dell'impresa

1

SEMPLICE

2

SPAZIO ELEVATO

3

PIENO VALORE LEGALE

4

PENSATO PER ...?

Perché si
predispongono:
dare evidenza
degli accadimenti
economici

**Caratteristiche principali e utilizzo del
portale**



IC
InfoCamere
Innovare e Crescere

Principali funzionalità del servizio

- Gestione documentale (**archiviazione, consultazione e ricerca**) dei file che compongono i libri;
- **Marcatura temporale automatica;**
- **Conservazione ed esibizione a norma;**
- **Integrazione con l'Istituto di Pagamento IConto** per il versamento, tramite F24, della Tassa di Concessione Governativa e dell'imposta di Bollo;
- Gestione **strumenti per il pagamento delle tariffe dovute alla CCIAA** per l'utilizzo del servizio;
- **Registrazione dell'impresa per conto del legale rappresentante;**
- **Verifiche con consultazione del Registro Imprese** di:
 - a) Esistenza impresa
 - b) Corrispondenza del legale rappresentante, al momento della registrazione e ad ogni successivo accesso
- Possibilità di **abilitare soggetti terzi** (previa autorizzazione da parte del legale rappresentante)
- **Estrazione di report statistici.**

GESTIONE CARTACEA



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 Camere di Commercio



ITER COMPLESSO

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

BUROCRATICO E DI REPERIBILITÀ

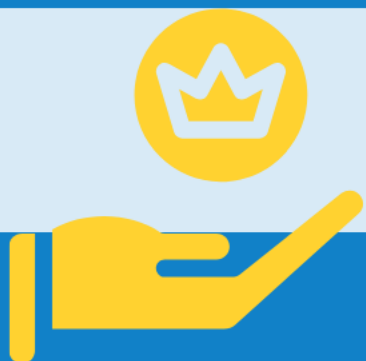


SCARSA EFFICIENZA

Tutte le operazioni sulle scritture sono svolte su supporti fisici poco efficienti in termini di: tempo, costi e risorse impiegate



IC
InfoCamere
Informare e Creare



VANTAGGI DELLA DEMATERIALIZZAZIONE/DIGITALIZZAZIONE

- ✓ risparmio dei costi di gestione e archiviazione legati al cartaceo (riduzione spazi archivi, riduzione di consumo carta, stampanti, toner, diminuzione degli interventi di manutenzione sulle attrezzature di stampa, diminuzione costi misure di sicurezza antincendio antiallagamento, ecc.);
- ✓ aumento della sicurezza e del valore giuridico-probatorio dei documenti;
- ✓ diminuzione o eliminazione totale dei documenti smarriti e deteriorati;
- ✓ automatizzazione del processo di emissione, tenuta e conservazione dei libri e registri;
- ✓ riduzione dei tempi di esecuzione delle attività, come quelle di ricerca, consultazione ed esibizione dei documenti digitali rispetto alla gestione cartacea;
- ✓ contributo alla green economy.



MODALITA' DI TENUTA TRADIZIONALE

Art. 2215 Cod. CIV. – MODALITA' DI TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

I LIBRI CONTABILI DEVONO ESSERE

COSA

NUMERATI PROGRESSIVAMENTE IN OGNI PAGINA

Se previsto obbligo di bollatura o vidimazione: devono essere bollati in ogni foglio da Ufficio Registro Imprese o Notaio.

QUANDO

PRIMA DI ESSERE MESSI IN USO

La Legge n. 383/2001 (art. 8) ha soppresso l'obbligo della bollatura e vidimazione iniziale per il libro giornale, il libro degli inventari e i registri previsti dalle norme fiscali.

LIBRO GIORNALE E LIBRO INVENTARI

- devono essere numerati progressivamente
- non sono soggetti a bollatura ne a vidimazione (a differenza dei libri sociali)

ART 2421 c.c: i libri di cui al presente articolo (sociali), prima che siano messi in uso, devono essere **numerati progressivamente** in ogni pagina e **bollati in ogni foglio** a norma dell'articolo 2215.

Legge 18 ottobre 2001, n. 383

In Italia, a seguito della forte semplificazione normativa introdotta con la **Legge n. 383/2001**, e successive modifiche all'art. 39 del D.P.R. 633/1972 sulla disciplina IVA e all'art. 22 del D.P.R. 600/1973 in materia di accertamento delle imposte sui redditi, **l'obbligo di bollatura e vidimazione iniziale** (prima della messa in uso) è stato **soppresso per i principali libri contabili e fiscali**. Non sussiste più l'obbligo per **libro giornale, libro inventari, Registri IVA** (acquisti, vendite e corrispettivi), **registro dei beni ammortizzabili, scritture ausiliarie di magazzino e altre**.

Soppresso anche l'obbligo di vidimazione per il libri societari della **SRL**, in particolare per il libro delle decisioni dei soci, decisioni degli amministratori, del collegio sindacale.

Tale riforma **non ha riguardato i libri societari delle SPA, S.A.p.A. e Società Cooperative i quali continuano ad essere vidimati da CCIAA o Notaio**. E sono: libro dei soci, delle obbligazioni, delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale, delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo, delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti.



RIFERIMENTI NORMATIVI

LEGGE 28 gennaio 2009 n. 2 : ART 16

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».

A CHI SI APPLICA LA NORMATIVA? Art. 2214, 2421 c.c. e contabili previsti dalla normativa tributaria

RIFERIMENTI FISCALI



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.



IC
Istituto Centrale
di Contabilità

Regole generali: imposta di bollo per i libri digitali

- **Importo:** 16,00 € (oppure 32 €) ogni 2.500 registrazioni (o frazioni di esse).
- **Scadenza:** Entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (solitamente il 30 aprile dell'anno successivo, se l'esercizio coincide con l'anno solare).
- **Metodo di Pagamento:** Modello F24 telematico.
- **Codice Tributo:** 2501 - «Imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari»

FONTI NORMATIVE:

- **Art. 6** del Decreto Ministeriale 17 giugno 2014 (disciplina specifica per l'assolvimento dell'**imposta di bollo** sui documenti informatici)
- **Risoluzione n. 161/E del 9 luglio 2007** dell'Agenzia delle Entrate fornisce una definizione tecnica di «**registrazione**»
- **Risposta n. 42 del 20 febbraio 2025** dell'Agenzia delle Entrate specifica che la TCG e l'imposta di bollo sono dovute anche sui **libri sociali** digitali

Una S.r.l. chiude l'esercizio il 31/12/2025. Nel corso del 2025 sono state effettuate **1.800 registrazioni** nel libro giornale digitale.

Calcolo: 1.800 registrazioni < 2.500, quindi è dovuta 1 marca da bollo.

Importo da pagare: 16,00 €

Scadenza: 30 aprile 2026

Compilazione F24:

- *Codice Tributo:* 2501
- *Rateazione/Anno di rif:* 0000 / 2025
- *Importo:* 16,00

Altro esempio di versamento dell'imposta di bollo

Soggetto: Società a responsabilità limitata S.r.l.

Anno d'imposta dei verbali/registrazioni: 2025

Documento: Libro degli Inventari tenuto in modalità esclusivamente digitale

Volume: 8.400 registrazioni

Per le S.r.l. l'imposta di bollo sui libri digitali è pari a **16,00 € ogni 2.500 registrazioni o frazione.**

Scomposizione delle registrazioni:

Soglia 1 (da riga 1 a 2.500): 16,00 €

Soglia 2 (da riga 2.501 a 5.000): 16,00 €

Soglia 3 (da riga 5.001 a 7.500): 16,00 €

Soglia 4 (da riga 7.501 a 8.400): 16,00 € (frazione residua di 900 righe)

Totale Marche da Bollo Virtuali: 4 quote.

Totale da pagare: $4 \times 16 \text{ €} = 64 \text{ €}$

E se il soggetto obbligato fosse una società di persone?

L'importo della singola marca da bollo è di **32 €**, per cui il totale sarebbe 128 €

Risoluzione n. 161/E del 9 luglio 2007 dell'Agenzia delle Entrate

Il concetto di registrazione

Per il libro degli inventari il termine registrazione è da ricollegarsi all'annotazione relativa ad ogni cespite; mentre per il **libro giornale bisogna riferirsi ad ogni singola operazione rilevata in partita doppia**, a prescindere dalle righe di dettaglio interessate. Proprio in base a questo ultimo criterio, per il libro giornale possiamo fare riferimento, ad esempio, **ad una registrazione in partita doppia di un acquisto di beni o di servizi** a prescindere dal numero di righe di dettaglio che tale scrittura comporta.

Per i **libri sociali** (es. Libro delle decisioni dei soci) contano invece **le righe di testo** ai fini del calcolo dell'imposta di bollo.

Imposta di bollo: cartaceo vs digitale

Caratteristica	Libri Cartacei	Libri Digitali
Unità di misura	Pagine (ogni 100 pagine)	Registrazioni (ogni 2.500 registrazioni)
Momento del pagamento	Preventivo (prima di stampare)	Consuntivo (entro il 30 aprile dell'anno dopo)
Modalità	Marca da bollo fisica	Modello F24 (Codice 2501)
Rischio errori/sprechi	Elevato (fogli bollati inutilizzati o insufficienti)	Zero (si paga solo il reale utilizzo)

Normativa sulla digitalizzazione dei libri di impresa

Ambito Normativo	Disposizione di Riferimento	Descrizione dell'Impatto
Civilistico	Art. 2215-bis C.C.	Consente la tenuta informatica dei libri obbligatori.
Amministrativo Digitale	D.Lgs. 82/2005 (CAD)	Definisce gli standard per firme e conservazione a norma.
Fiscale e Tributario	D.M. 17 giugno 2014	Regola la conservazione digitale ai fini fiscali e il pagamento telematico.
Semplificazioni / Rilancio economia	L. 383/2001	Abolisce la bollatura obbligatoria per giornale e inventari e altri libri e registri contabili.

art. 2215-bis Cod. civ. – **DOCUMENTAZIONE INFORMATICA**

In vigore da **29 GENNAIO 2009**

- articolo inserito dall'**art. 16, comma 12-bis, DL 29.11.2008 n. 185** - decreto anticrisi
- modificato da **D.L. 13 maggio 2011, n. 70** – decreto sviluppo

1. **I LIBRI, I REPERTORI, LE SCRITTURE E LA DOCUMENTAZIONE** la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa **possono essere FORMATI E TENUTI con STRUMENTI INFORMATICI**.
2. Le **REGISTRAZIONI** contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere **rese consultabili** in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenentario e **COSTITUISCONO INFORMAZIONE PRIMARIA E ORIGINALE** da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge ...

~~D.P.C.M. 13 NOVEMBRE 2014: Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici ...~~

da 1.1.2022

**Linee guida su formazione, gestione e
conservazione dei documenti informatici**

art. 2215-bis Cod. civ. – **DOCUMENTAZIONE INFORMATICA**

3. Gli **obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione** previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture **sono assolti**, in caso di tenuta con strumenti informatici, **mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.**
4. **Qualora per un anno non siano state eseguite** registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione e da tale apposizione decorre il periodo annuale di cui al terzo comma.
5. I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno **l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile.**

Efficacia probatoria contro l'imprenditore, Efficacia probatoria tra imprenditori

Quali categorie di libri?

 Fascicolo Libri 

Scegli Etichetta 

Anno

202

Data Apertura

05/01/2024

Categoria/Tipo
Libro*

Descrizione Libro*

Libro contabile

Libro contabile

Libro o registro obbligatorio previsto da leggi speciali

Libro sociale

Libro unico del lavoro

Registro IVA o altro registro

Altri

Periodo Imposta*

Apri Libro

Annulla



MODALITA' DI TENUTA TRADIZIONALE ED INFORMATICA

Art. 2219 Cod. CIV. – TENUTA DELLA CONTABILITA'
TUTTE LE SCRITTURE DEVONO ESSERE TENUTE



SECONDO LE NORME DI UN'ORDINATA CONTABILITA'

SENZA SPAZI IN BIANCO

SENZA INTERLINEA

SENZA TRASPORTI IN MARGINE

NON SI POSSONO FARE ABRASIONI

IN CASO DI CANCELLAZIONI: parole cancellate devono essere LEGGIBILI



IC
InfoCamera
Innovare e Crescere



CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO



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



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.



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



Marcatura temporale: il sistema marca automaticamente le scritture inviate in conservazione semplificando il lavoro dell'impresa.



Gestione
Documentale

Catalogazione: 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.



IC
InfoCamera
Innovare e Crescere



CAMERA DI COMMERCIO
DELLA ROMAGNA
FORLÌ-CESENA E RIMINI

Seguici su    

Cerca 

IN QUESTA SEZIONE 

- Bollatura libri e registri allo sportello
- Vidimazione schede tecniche sottoprodotti
- **Libri digitali - Servizio telematico**

Libri digitali - Servizio telematico

Libri Digitali è un servizio innovativo che consente alle imprese di **gestire e conservare digitalmente in modo semplice ed efficace** e con rilevante risparmio di costi i libri d'impresa (libri sociali e contabili) e **che sostituisce completamente le tradizionali modalità cartacea di tenuta, vidimazione, archiviazione e conservazione a norma dei Libri**, con pieno valore legale.

<https://www.romagna.camcom.it/it/adempimenti/registro-imprese/libri-sociali-e-registri-bollatura-e-vidimazione/libri-digitali-servizio-telematico>

Il servizio Libri digitali **non prevede il pagamento di diritti di segreteria**, ma soltanto il **pagamento di un canone pari ad € 50,00 (+ IVA) per 12 mesi**, a prescindere dal numero di libri bollati e comprende:

- la gestione di **tutti i libri** aziendali, senza limiti di spazio disco né di numero massimo di libri;
- l'apposizione della **marcatura temporale** apposta automaticamente sui libri inseriti nell'archivio;
- la **conservazione** dei libri con pieno valore legale per un periodo di 10 anni dal loro inserimento.



OBIETTIVI DEL SERVIZIO

LA DEMATERIALIZZAZIONE COMPORTA VANTAGGI

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.



RIDUZIONE DEI COSTI

La gestione digitale ridurrà progressivamente e drasticamente l'uso della carta



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 e riservatezza

IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Art. 2220 cc – LA CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

Le scritture devono essere **conservate per 10 anni** dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.

Le Camere di Commercio gestiscono la conservazione dei documenti attraverso InfoCamere – conservatore accreditato da AgID – che possiede i requisiti richiesti dalla normativa vigente. La conservazione dei documenti vale 10 dal momento dell'invio in conservazione e rispetta i criteri di: Riservatezza, Autenticità, Integrità, Immodificabilità e Fruibilità.

Il quadro normativo di riferimento sulla conservazione

La dematerializzazione dei documenti aziendali è regolata in Italia da tre pilastri normativi:

- **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.lgs. 82/2005):** definisce il valore legale dei documenti informatici.
- **Linee Guida AgID (Agenzia per l'Italia Digitale):** dettano le regole tecniche per la formazione, gestione e conservazione dei documenti.
- **Decreto Ministeriale 17 giugno 2014:** fissa le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e ai loro supporti.

Il processo tecnico di conservazione

Il processo di conservazione non è una semplice archiviazione, ma una vera e propria **procedura informatica** che prevede:

- **Generazione del file:** i libri devono essere prodotti in formati statici e non alterabili. Le linee guida AgID indicano come **formato idoneo il PDF/A** (standard internazionale per l'archiviazione a lungo termine).
- **Apposizione della Firma Digitale:** il legale rappresentante firma digitalmente il documento (o il pacchetto di documenti) per garantirne la **paternità e l'integrità**.
- **Apposizione della Marca Temporale (Time Stamp):** viene applicata una marca temporale emessa da un certificatore accreditato. Questo serve a dare **data certa opponibile a terzi** al processo di chiusura del registro.
- **Creazione del Pacchetto di Archiviazione (PdA):** i file, insieme a un file di indice (metadati), vengono sigillati nel sistema di conservazione.



DEMATERIALIZAZIONE DEI LIBRI

Fasi di gestione dei documenti

FORMAZIONE DEL DOCUMENTO

- 
- Redazione del documento (secondo le regole dei libri per le diverse tipologie di impresa)
 - Trasformazione nel formato PDF/A per garantirne l'immodificabilità nel tempo
 - Apposizione della Firma Digitale ai fini dell'integrità e autenticità del documento (art. 20 CAD validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici)

TENUTA DEL DOCUMENTO (LIBRI DIGITALI)

- 
- Gestione del libro (categoria es. Libri Sociali; tipologia es. Libro delle decisioni dei soci; libro es. Verbali assemblea, Documento informatico)
 - Controllo del formato PDF/A
 - Controllo presenza della firma digitale (art. 2215-bis c.c.)
 - Marcatura temporale del documento (art. 2215-bis c.c.)

CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO (LIBRI DIGITALI)

- 
- La conservazione dei libri digitali garantisce la integrità e leggibilità nel tempo
 - In generale garantita entro 3 mesi dalla dichiarazione dei redditi (DM17/6/2014 MEF)
 - On demand su richiesta dell'utente
 - Funzione di ricerca ed esibizione probatoria dei libri digitali



Strumenti tecnici necessari per la dematerializzazione dei libri di impresa

Caratteristica del Documento	Strumento tecnico utilizzato	Funzione legale assoluta
Autenticità	Firma Digitale Qualificata	Identificazione certa del firmatario.
Integrità	Funzione di Hash (Impronta)	Garantisce l'assenza di modifiche post-firma.
Data Certa	Marcatura Temporale	Sostituisce la bollatura cronologica.
Leggibilità nel tempo	Formato PDF/A o Standard AgID	Assicura la fruizione futura del dato.
Immodificabilità	Sistema di Conservazione a Norma	Impedisce la cancellazione o alterazione storica.

WWW.

LIBRIDIGITALI.CAMCOM.IT



SPID

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con le stesse credenziali (username e password) su computer, tablet e smartphone.



Entra con SPID



CIE



CNS/Token Wireless

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è un dispositivo (ovvero una Smart Card, una chiavetta USB o un Token Wireless) che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale e che può contenere la firma digitale del titolare.



Entra con CNS

Anche da
smartphone/tablet



IC
InfoCamera
Innovare e Crescere



APERTURA FASCICOLO

Il fascicolo anno identifica l'insieme dei libri, divisi per categoria, inseriti dall'utente nel sistema in un determinato anno. Se per l'anno in corso non risulta aperto il fascicolo anno, il Servizio ne richiede l'apertura.

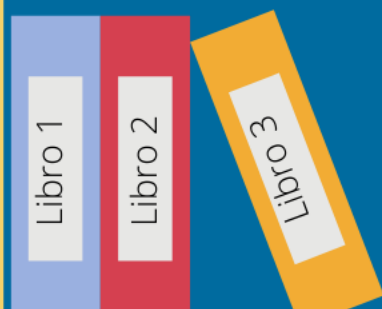
The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing links: Home, Gestione Libri, Pagamenti, Reportistica, Configurazione, and Console. The 'Gestione Libri' menu is open, showing a list of options: Inserimento, Apri Fascicolo Anno (highlighted with a yellow box), Apri Fascicolo Libri, Ricerca, Ricerca Fascicoli, Ricerca Libri, Ricerca Documenti, Ricerca Incorporate, and Lista Imprese Incorporate. Below the menu, the 'Dati Impr' section shows a form with fields for 'Numero R.E.A.' (56533) and 'Cod.Fisc./P. IVA' (00165680273). The 'Stato Accesso al Servizio' section shows 'Data Attivazione' (16/10/17), 'Data Scadenza' (16/02/48), 'Stato Accesso' (Attivo), and 'Tipo Accesso' (GRATUITO).

LOGICA FASCICOLAZIONE

FASCICOLO ANNO

Categoria: Libri contabili

Tipologia: Libro giornale



Tipologia: Libro libro degli inventari



Categoria: Libri IVA

Tipologia: Registro IVA acquisti



Tipologia: Registro IVA vendite



Un libro digitale è un documento informatico in PDF/A, firmato digitalmente dal LR o delegato, marcato temporalmente e conservato a norma dal sistema.





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

REGISTRARE L'IMPRESA QUANDO NON SEI IL RAPPRESENTANTE LEGALE

**INTERMEDIARIO CHE OPERA PER CONTO DEL LEGALE
RAPPRESENTANTE**



CAMERE DI COMMERCIO
D'ITALIA

È un servizio realizzato da



IC
InfoCamere



SI ACCEDE ALLA CONSOLE DI GESTIONE

 Console

 **Gestione Impresa** ▼

 Gestione Deleghe ▼

 Gestione Subentro ▼

Conso

Registra Impresa

Attiva Impresa

 Scegliere l'Impresa con la quale si vuole operare

Cerca



Provincia

Codice Fiscale

Denominazione

Ruolo

Nessun record trovato

Registra Impresa

Gestione Impresa / Registra Impresa

 Vuoi registrare al servizio un'impresa di cui non sei legale rappresentante ? Ricerca l'impresa

Impresa*

01234567890

Legale Rappresentante*

RSSMRA25Y50H105Z

☒ Voglio attivare subito uno o più delegati ad operare per conto del legale rappresentante di questa impresa

Ricerca

Registra Impresa

Gestione Impresa / Registra Impresa

Dati Impresa

Provincia

MI

Cod.Fisc./P. IVA

01234567890

Denominazione

IMPRESA

E-mail o PEC*

IMPRESA@IMPRESA.IT

Conferma*

IMPRESA@IMPRESA.IT

Dati Legale Rappresentante

Nome

ROSSI

Cognome

MARIA

Codice Fiscale

RSSMRA25Y50H105Z



Dati Legale Rappresentante

Nome

ROSSI

Cognome

MARIA

Codice Fiscale

RSSMRA25Y50H105Z

E-mail*

ROSSI@MARIA.IT

Conferma*

ROSSI@MARIA.IT



Dati Richiedente

Nome*

GIACOMO

Cognome*

LEOPARDI

Codice Fiscale*

LPRGCM12K05\$533P

Telefono*

09876543210

E-mail*

GIACOMO@LEOPARDI.IT

Conferma*

GIACOMO@LEOPARDI.IT



Dati Delegati

Cerca



Cognome ▲

Nome

Codice Fiscale

Tipo Delega



Dati Delegati



Cognome ▲

Nome

Codice Fiscale

Tipo Delega

Nessun record trovato

[Nuovo](#)



* ☐ Il Richiedente dichiara che i dati personali inseriti con riferimento all'impresa e al legale rappresentante sono stati acquisiti legittimamente, previa informativa all'interessato in merito alle finalità di utilizzo di cui alla presente registrazione al Servizio Libri Digitali.



Selezionare il periodo di imposta

 Nuovo Utente Delegato

Nome*	GIOVANNI
Cognome*	PASCOLI
Codice Fiscale*	PSCGVN00Y50K015W
Data Nascita*	01/01/1945 
E-mail*	GIOVANNI@PASCOLI.IT
Conferma E-mail*	GIOVANNI@PASCOLI.IT
Tipo Delega*	OPERATIVA 

Annulla

Inserisci

La delega **OPERATIVA** viene rilasciata ad una persona di fiducia per accedere al servizio Libri Digitali e per operare per conto del legale rappresentante. Il delegato può aprire fascicoli, caricare documenti, ricercarli, richiederne l'invio in conservazione, firmarli e versare il canone annuo del servizio.

La delega **FIRMATARIO** viene rilasciata ad una persona che non accede al servizio Libri Digitali ma che dovrà essere riconosciuta come legittimata a firmare digitalmente i documenti che saranno successivamente caricati nel servizio.



* ☐ Il Richiedente
informativa all'in

egittimamente, previa



Selezionare il periodo di imposta



Dati Delegati

Cerca



Cognome ▲

Nome

Codice Fiscale

Tipo Delega

PASCOLI

GIOVANNI

PSCGVN00Y50K015W

OPERATIVA



Elementi mostrati da 1 a 1 (Numero totali di elementi 1)

<<

<

1

>

>>

Nuovo



* ☒ Il Richiedente dichiara che i dati personali inseriti con riferimento all'impresa e al legale rappresentante sono stati acquisiti legittimamente, previa informativa all'interessato in merito alle finalità di utilizzo di cui alla presente registrazione al Servizio Libri Digitali.



Selezionare il periodo di imposta



Selezionare il periodo di imposta

Selezionare la voce di interesse al fine della determinazione della data ultima di invio in conservazione dei libri:

☒ Periodo di imposta dal 1 gennaio al 31 dicembre (anno solare)

☐ Periodo di imposta diverso da anno solare

dal

al

☐ Selezionare l'eventuale operazione straordinaria o procedura concorsuale intervenuta durante il periodo di imposta ed inserire la data dell'evento

Tipo evento

Indicare la data dell'evento (gg/mm/anno)



Annulla

Prosegui



CAMERE DI COMMERCIO
D'ITALIA

È un servizio realizzato da



IC
InfoCamere

Registra Impresa

Gestione Impresa / Registra Impresa

✓ Generazione del contratto e della delega eseguiti con successo.

Riepilogo registrazione utente

Impresa

IMPRESA SAS

Legale Rappr.

MARIA ROSSI

Richiedente

GIACOMO LEOPARDI

Anteprima del Contratto





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



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

Spett.le
MARIA ROSSI di IMPRESA SAS
Alla C. Att.ne di
GIACOMO LEOPARDI

30/11/2021

**CONDIZIONI GENERALI DI EROGAZIONE
DEL SERVIZIO LIBRI DIGITALI
PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI LIBRI D'IMPRESA**

1. Definizioni

1.1. Camera di Commercio: Ente pubblico, che per il tramite delle soluzioni informatiche fornite dalla propria società consortile InfoCamere, eroga il Servizio, in conformità ai propri compiti istituzionali previsti dall'art. 2 Legge 29 dicembre 1993, n. 580 s.m.i..

1.2. Utente: Le società di capitali, le società di persone e le imprese individuali che intendono avvalersi del Servizio, previa accettazione delle presenti condizioni generali.

1.3. Delegato: Il soggetto che, nell'interesse e per conto dell'Utente, utilizza il Servizio.

1.4. Servizio: La soluzione informatica che consente all'Utente di gestire, in modalità telematica, la tenuta, l'archiviazione e la



Page: 1 of 9



Automatic



Spett.le
GIACOMO LEOPARDI
Alla C. Att.ne di
GIACOMO LEOPARDI

30/11/2021

**DELEGHE DELL'IMPRESA PER IL SERVIZIO LIBRI DIGITALI
PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI LIBRI D'IMPRESA**

L'impresa MARIO ZANARIA DI ANGELO ZANARIA E C. SAS, codice fiscale 00714210150

ASSEGNA LA DELEGA OPERATIVA
ad utilizzare il servizio Libri Digitali, nell'interesse e per conto dell'impresa, ai seguenti soggetti:

FABBI GEMMA, codice fiscale FBBGMM48B58H501H, nato/a il 18/02/1948



Page: 1 of 1



Automatic



☐ L'Utente dichiara di aver preso attenta visione ed approvare specificamente, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, le disposizioni contenute nei seguenti articoli:

Clausole vessatorie

☒ L'Utente dichiara di aver preso attenta visione ed approvare specificamente, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, le disposizioni contenute nei seguenti articoli:

art. 11 "Accordi tra le parti", **commi 1, 2, 3 e 4;**

art. 13 "Variazioni delle condizioni generali", **commi 1 e 2;**

art. 14 "Legge applicabile e foro competente", **comma 2.**

Firma documenti

Scegli come vuoi procedere:

- **Download Contratto/Download Delega:** scarichi il documento sul tuo computer
- **Invia Alla Mail:** ricevi i documenti nella tua casella di posta giacomo@leopardi.it

In entrambi i casi, successivamente farai firmare i documenti al legale rappresentante e li caricherai nella piattaforma.

[Download Contratto](#)[Download Delega](#)[Invia Alla Mail](#)

CAMERE DI COMMERCIO
D'ITALIA

È un servizio realizzato da





FIRMA OFF LINE

Download del contratto

Aprire il documento per visualizzarne il contenuto e firmarlo. Attenzione a non modificarlo o rinominarlo.

Il contratto deve essere scaricato, firmato digitalmente e così utilizzato per concludere il processo di accreditamento dell'impresa.

Procedere con le seguenti operazioni:

- SCARICARE il documento (in formato PDF/A) tramite il bottone Download;
- FIRMARE il contratto con firma CAdES;
- INVIARE il documento firmato utilizzando l'apposita voce di menù (Gestione Impresa/Attiva Impresa) o l'apposito bottone Invia Contratto.

Attenzione: è molto importante, nell'eseguire la firma del contratto, procedere al download ed alla firma senza modificare il contenuto del documento originariamente ricevuto. Il documento può essere aperto per leggerne il contenuto, ma non deve essere salvato o modificato perchè il sistema non lo riconoscerebbe attraverso lo strumento di lettura dei file PDF/A installato sulla propria postazione di lavoro, pena la non accettazione dello stesso in fase di upload.

✓ Generazione del contratto e della delega eseguiti con successo.

 Riepilogo registrazione utente

Impresa

IMPRESA SAS

Legale Rappr.

MARIA ROSSI

Richiedente

GIACOMO LEOPARDI

 Anteprima del Contratto



Attiva Impresa

Gestione Impresa / Attiva Impresa

Contratto

Selezionare il documento delle condizioni di utilizzo firmato digitalmente.

File Contratto*

 Sfoglia ...

Carica Contratto

Attiva Impresa

Gestione Impresa / Attiva Impresa

Contratto

Selezionare il documento delle condizioni di utilizzo firmato digitalmente.

File Contratto*



 contratto_1638289750666.pdf.p7m

 Rimuovi

 Sfoglia ...

Carica Contratto

Attiva Impresa

Gestione Impresa / Attiva Impresa

Contratto

Scegli 'Prosegui' per attivare l'impresa, con Codice Fiscale 03572810152, al servizio Libri Digitali

Annulla

Prosegui

Attiva Impresa

Gestione Impresa / Attiva Impresa

✓ Attivazione del contratto eseguita con successo. Per attivare la delega scegli Prosegui.

Riepilogo registrazione utente

Impresa IMPRESA SAS

Legale Rappr. MARIA ROSSI

Stampa Ricevuta

Prosegui

Attiva Deleghe

Gestione Deleghe / Attiva Deleghe

Deleghe

Selezionare il documento delle deleghe firmato digitalmente.

File Deleghe*

 Sfoglia ...

Carica Deleghe

Attiva Deleghe

Gestione Deleghe / Attiva Deleghe

Deleghe

Selezionare il documento delle deleghe firmato digitalmente.

File Deleghe*



 delega_1638289761093.pdf.p7m

 Rimuovi

 Sfoglia ...

Carica Deleghe

Attiva Deleghe

Gestione Deleghe / Attiva Deleghe

Deleghe

Scegli 'Prosegui' per attivare, per l'impresa con Codice Fiscale 03572810152, le seguenti persone con le deleghe indicate:

GIOVANNI PASCOLI – Tipo Delega: Operativa

Annulla

Prosegui

OGNI DELEGATO VIENE NOTIFICATO

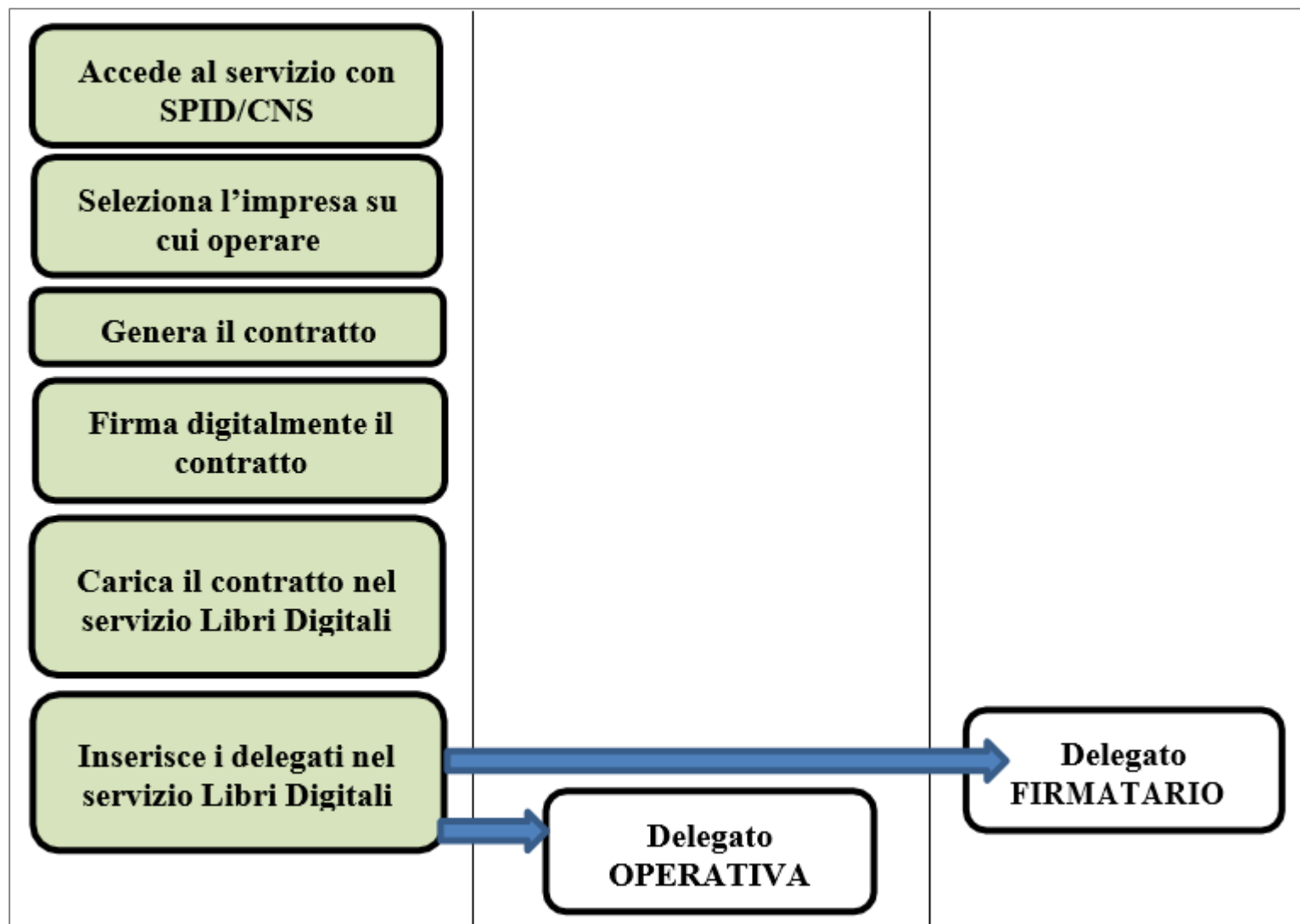
Attiva Deleghe

Gestione Deleghe / Attiva Deleghe

✓ Attivazione delle deleghe eseguita con successo.

**DOPO LA REGISTRAZIONE E ATTIVAZIONE DELL'IMPRESA AL SERVIZIO, PROCEDERE CON IL
PAGAMENTO DEL CANONE ANNUALE TRAMITE PAGOPA**

Attivazione del servizio come Legale Rappresentante



Il legale rappresentante o il delegato con delega OPERATIVA effettuano il pagamento della tariffa per l'utilizzo del servizio.

Stampa, in un unico file PDF, di tutti i documenti di un libro

Sarà una raccolta che potrà essere stampata per uso personale.

Data marcatura: 16/06/2025 20:58:31
Numero pagine: 184



VAI SU **WWW.LIBRIDIGITALI.CAMCOM.IT** E GUARDA I TUTORIAL SULLE PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO



Tutorial

Vuoi conoscere come funziona il servizio Libri Digitali?

Consulta questi brevi tutorial: ognuno di loro approfondisce una singola funzionalità.



Hai bisogno di aiuto ?

Supporto Tecnico

Accedi al nostro portale di supporto per avere assistenza sull'utilizzo del servizio.

[SUPPORTO](#)

Accesso con CNS o SPID

Se cerchi una guida per accedere con CNS o SPID, chatta con il nostro assistente virtuale !

[ASSISTENTE VIRTUALE](#)[SCRIVICI](#)[CONTATTI DIRETTI](#)

Telefono **0644285285** dal lunedì al Venerdì dalle 08:30 alle 15:30

Grazie per l'attenzione

