

Guida all'uso di Libri Digitali

<https://libridigitali.camcom.it>

*Versione: 1.6.4
Data: 04 giugno 2020
Autore: Infocamere S.C.p.A.*



Indice

1.1 Termini e definizioni	4
1 Generalità	6
1.1 Elementi normativi	6
1.2 Introduzione al servizio	7
1.3 I Libri	7
2 Console	9
3 Gestione Impresa	10
3.1 Registra Impresa	10
3.2 Periodo di imposta	14
3.3 Generazione del contratto	15
3.4 Clausole vessatorie	15
3.5 Firma del contratto	16
3.5.1 Firma off-line (con download del contratto)	16
3.5.2 Firma on-line del contratto	16
3.6 Invia contratto alla mail	18
3.7 Attivazione dell'impresa	18
3.8 Attiva Impresa	18
3.9 Cambio condizioni di erogazione del servizio	21
3.9.1 Comunicazione mediante e-mail	21
3.9.2 Comunicazione mediante pubblicazione sulla home-page del servizio	22
4 Gestione Subentro	23
4.1 Abilitazione al subentro	23
4.2 Attivazione Legale Rappresentante subentrante	24
5 Home Page	27
6 Gestione Libri	30
6.1 Fascicolo Impresa	30
6.2 Fascicolo Anno	30
6.2.1 Apertura del Fascicolo Anno	30
6.3 Fascicolo Categoria Libri e Libri	33
6.3.1 Apertura Libro	33
6.3.2 Determinazione della data ultima per l'invio in conservazione di un Libro	37
6.3.3 Modifica descrizione di un Libro	37
6.3.4 Invio di un Libro in conservazione su richiesta dell'utente	38
6.3.5 Annullamento invio di un Libro in conservazione su richiesta dell'utente	40
6.3.6 Cancellazione di un Libro	41
6.4 Etichette Libri	42
6.4.1 Etichettatura Libro	42
6.5 Documenti	44
6.5.1 Caricamento di un Documento Informatico	44
6.5.2 Controlli in fase di caricamento di un Documento Informatico	47

6.6 Ricerca Fascicoli	48
6.6.1 Dettaglio Fascicolo Anno	49
6.6.2 Dettaglio Fascicolo Categoria Libro	50
6.6.3 Dettaglio Libro	50
6.6.4 Dettaglio Documento	52
6.7 Ricerca Libri.....	53
6.7.1 Filtro di Ricerca	53
6.7.2 Risultato di Ricerca	54
6.7.3 Ricerca Libri per Etichetta.....	55
6.8 Ricerca Documenti	57
6.8.1 Filtro di Ricerca	58
6.8.2 Risultato di Ricerca	58
6.9 Ricerca Libri Imprese Incorporate	59
7 Pagamenti.....	61
7.1 Corrispettivi per Accessi al Servizio	61
7.1.1 Acquisto Accesso.....	61
7.1.2 Lista Accessi Acquisiti.....	64
7.2 Tassa di Concessione Governativa	66
7.3 Imposta di Bollo	69
8 Reportistica	72
8.1 Libri Digitali	72
8.2 Conservazione Libri Digitali	75
9 Configurazione.....	76
9.1 I Miei Dati.....	76
9.2 Gestione Delegati (<i>solo per utente legale rappresentante</i>)	78
9.2.1 Nuova Utente Delegata.....	79
9.2.2 Modifica Utente Delegata.....	79
9.3 Gestione Firmatari (<i>solo per utente legale rappresentante</i>)	81
9.3.1 Nuovo Soggetto Firmatario	82
9.3.2 Modifica Soggetto Firmatario	82
9.4 Gestione Etichette	84
9.4.1 Nuova Etichetta.....	85
9.4.2 Modifica Etichetta.....	85
9.5 Gestione periodo di imposta.....	86
10 Casi particolari	87
10.1 Scadenza e Rinnovo Contratto	87
10.2 Legale Rappresentante Decaduto	89
10.3 Impresa cessata (accesso in sola lettura)	90
10.3.1 Home page	90
10.3.2 Gestione Libri	91
10.3.3 Reportistica	91

1.1 Termini e definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Termine	Descrizione
Camere di Commercio	gli enti pubblici che, attraverso InfoCamere in qualità di società di sistema, erogano il servizio <i>Libri Digitali</i> , al fine di promuovere la semplificazione delle procedure per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche, in conformità ai propri compiti istituzionali previsti dall'art. 2 Legge 29 dicembre 1993, n. 580.
InfoCamere	la società di informatica in house del sistema camerale che, nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio, rende disponibile alle imprese il servizio <i>Libri Digitali</i> .
Utente	soggetto che, fornendo le proprie credenziali di accesso, accede al sistema per avvalersi del servizio <i>Libri Digitali</i> , previa accettazione delle presenti condizioni generali.
Delegato	tipologia di utente che, nell'interesse e per conto dell'impresa, utilizza il servizio <i>Libri Digitali</i> . Il Delegato può essere anche un soggetto esterno rispetto all'impresa.
Rappresentate legale	tipologia di utente al quale la legge conferisce il potere di compiere atti e negozi giuridici in nome e per conto di un'impresa.
Servizio Libri Digitali	il servizio che consente all'utente di gestire, in modalità telematica, la tenuta, l'archiviazione e la conservazione a norma dei Libri, attraverso una serie di funzionalità descritte in seguito.
Libri	il complesso di documenti contenenti la rappresentazione dei singoli atti inerenti l'attività dell'Utente, la sua situazione patrimoniale ed i risultati dell'attività svolta.
IConto	lo strumento di pagamento elettronico messo a disposizione da InfoCamere, in qualità di Istituto di Pagamento, per effettuare il versamento degli oneri verso l'Agenzia delle Entrate tramite F24 ovvero la Tassa di Concessione Governativa e l'imposta di Bollo.
PagoPA	Il sistema dei pagamenti a favore della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi gestito da AgID.
AgID	ente istituito ai sensi del decreto legge n. 83 del 22 giugno 2012 convertito con legge n.134 del 7 agosto 2012 (già DigitPA) e gestore del Nodo dei Pagamenti-SPC PagoPA.
CNS	Carta Nazionale dei Servizi, è un documento personale italiano che integra la carta di identità cartacea nella fase di passaggio alla nuova Carta d'identità elettronica (CIE) italiana. La CNS consente l'autenticazione digitale per tutti i servizi online della Pubblica

Termine	Descrizione
	Amministrazione.
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale è lo strumento digitale che permette a tutti i cittadini e a tutte le imprese che ne facciano richiesta di accedere a tutti i servizi online delle Pubbliche Amministrazioni.

1 Generalità

1.1 Elementi normativi

L'art. 16 L. 28 gennaio 2009 n. 2 ha introdotto l'art. 2215-bis del Codice Civile in materia di documentazione informatica, in esso si legge: *“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”*. La disposizione del Codice Civile, oltre a prevedere la possibile informatizzazione della tenuta di libri e scritture obbligatorie, determina anche che queste 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.

La formulazione estremamente ampia dell'art. 2215-bis del Codice Civile implica che il regime di dematerializzazione possa trovare applicazione con riferimento:

- **alle scritture contabili obbligatorie ai fini civilistici**, di cui all'art. 2214 del Codice Civile (libro giornale, libro degli inventari, ecc.)
- **alle scritture contabili richieste dalla normativa tributaria** (registri IVA, registro dei beni ammortizzabili, ecc.)
- **ai libri sociali obbligatori** di cui all'art. 2421 del Codice Civile (libro dei soci, libro delle adunanze e delle delibere delle assemblee, del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale o dei revisori, ecc.).

Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di regolare la tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante l'apposizione (almeno una volta all'anno, termine così allungato rispetto agli originari 3 mesi, dalla L. 12 luglio 2011 n. 106, a far data dalla messa in opera) della **marcatore temporale e della firma digitale dell'imprenditore (o di altro soggetto dal medesimo delegato)** con riferimento ai documenti contenenti le relative registrazioni. I documenti inseriti nel sistema devono essere firmati digitalmente. 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 sopra.

1.2 Introduzione al servizio

Il servizio *Libri Digitali* consente all'utente, a titolo esemplificativo, di:

- gestire in modalità telematica la tenuta, l'archiviazione e la conservazione a norma dei Libri
- utilizzare sistemi di pagamento elettronico per il versamento degli oneri connessi al servizio, nonché degli altri oneri dovuti, quali la Tassa di Concessione Governativa e l'imposta di Bollo. Per questi ultimi, dovuti all'Agenzia delle Entrate, è necessario essere correntisti IConto ed essere in possesso delle relative utenze. Mediante IConto sarà possibile procedere ai versamenti attraverso F24 precompilati
- disporre di funzionalità specifiche per generare utenze collegate alla principale, alle quali delegare l'utilizzo del servizio.

1.3 I Libri

I **libri digitali** vengono intesi quali documenti informatici. Un libro può essere composto da uno o più documenti informatici.

Il sistema **non** fornisce strumenti di redazione delle scritture informatiche per rappresentare i Libri. 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. In questo modo sarà possibile definire faldoni digitali per *Categoria - Tipologia - Libro* (Ad esempio: Libri Sociali - Il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee - Libro adunanze).

Al sistema di catalogazione di cui sopra, è affiancato un sistema di etichettatura dei libri secondo le esigenze dell'utente per una più rapida ed efficace ricerca dei libri stessi.

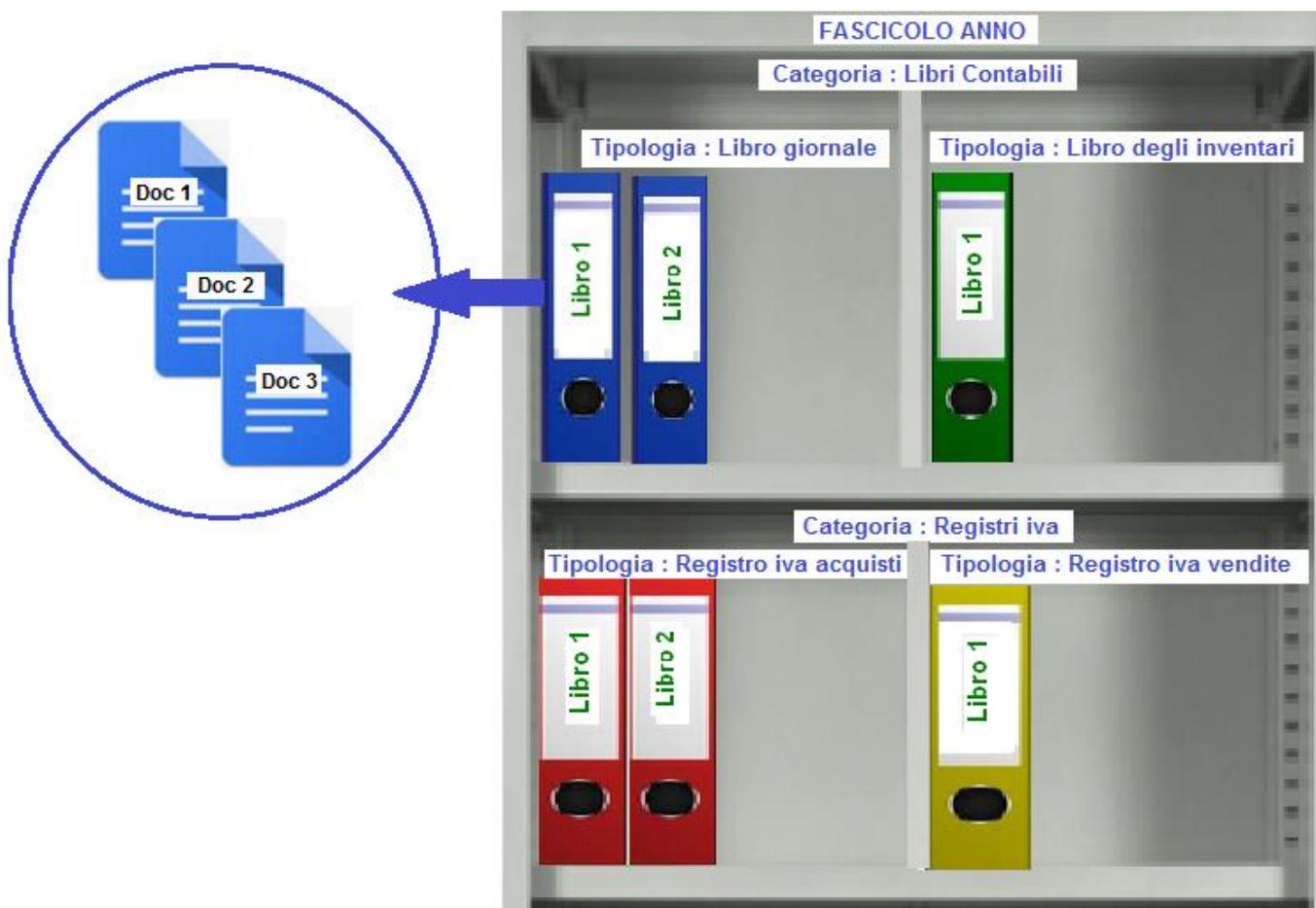
Prima di procedere con l'apposizione della firma digitale i documenti informatici devono essere convertiti in formato **PDF/A**.

Il sistema verifica prima dell'invio in conservazione:

- la validità del formato dei documenti informatici
- la validità della firma digitale e della marca temporale apposta su di essi dal sistema stesso.

Il sistema **non verifica** i contenuti dei documenti e la congruenza di quanto redatto con l'organizzazione delle cartelle digitali con cui il sistema permette di organizzare le scritture.

Graficamente possiamo rappresentare l'organizzazione sopra esposta come un contenitore strutturato come nell'immagine seguente.



2 Console.

L'utente appena eseguito l'accesso al servizio, attraverso gli strumenti SPID/CNS con credenziali attive e valide, verrà indirizzato alla console di gestione del servizio *Libri Digitali*.

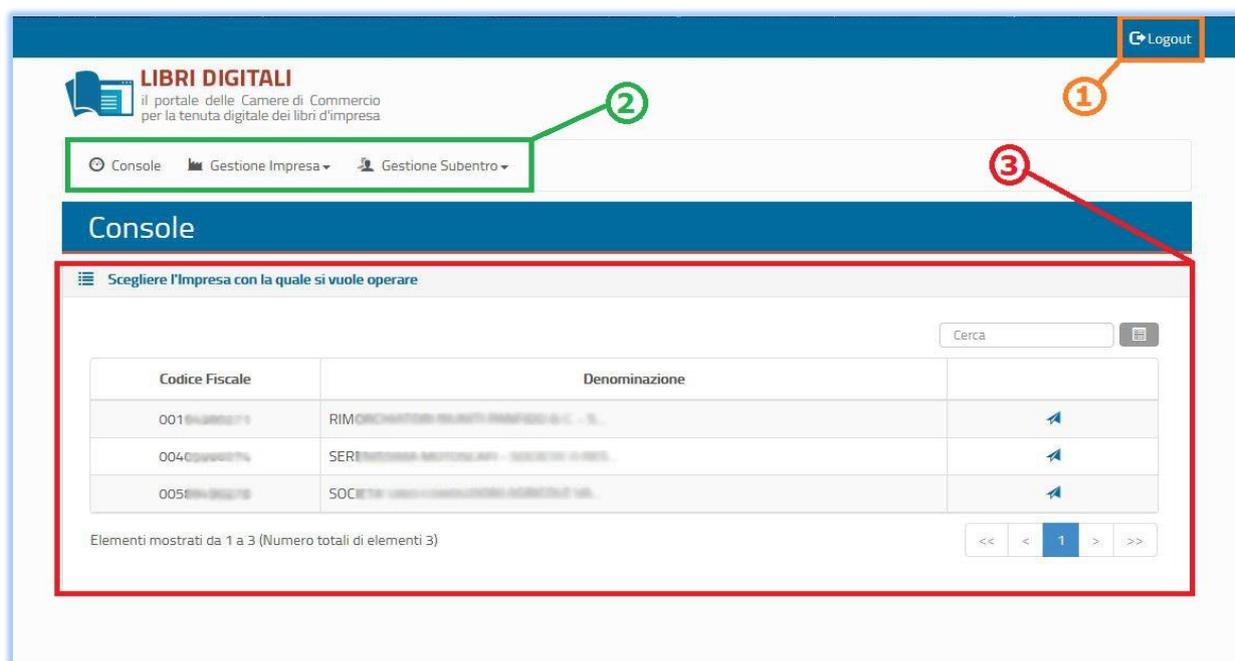


Figura 2-0-1

La console si compone di :

1. **Barra di stato dell'utente.**

- Logout dal Servizio.

2. **Menù.** Funzionalità accessibili all'utente:

- Console: collegamento ipertestuale alla Console del Servizio
- Gestione Impresa: funzionalità per la gestione delle imprese
- Gestione Subentro: funzionalità per la gestione del subentro alla gestione delle imprese

3. **Lista imprese registrate.** In cui l'utente vedrà l'elenco delle imprese registrate al servizio a cui risulta associato come utente e su cui può operare eseguendo delle attività. Selezionando una delle imprese comincerà a lavorare per nome e per conto della stessa.

Nel caso in cui l'utente non risulti associato ad alcuna impresa registrata, allora verrà ridirezionato automaticamente alla pagina di Registrazione Imprese accessibile dal menù Gestione Impresa.

3 Gestione Impresa.

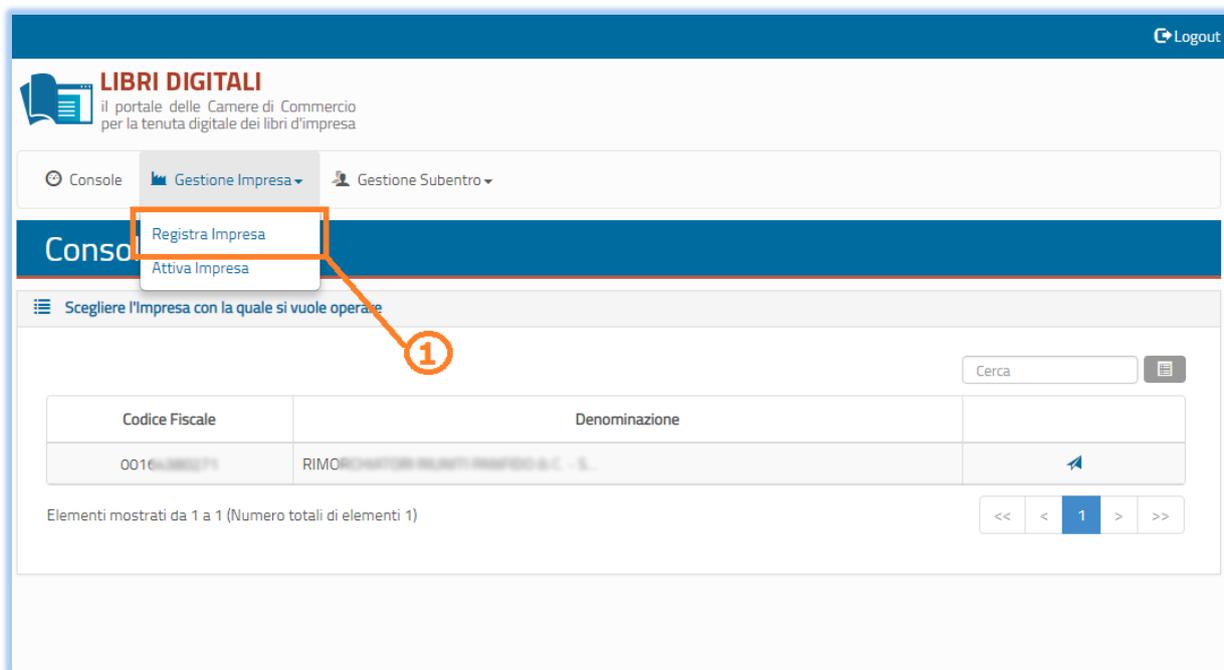
Con il servizio *Libri Digitali* è possibile **accreditare** le imprese di cui si è legali rappre*sentanti o iniziare tale processo come delegato.



In ogni caso l'operazione deve essere autorizzata da un legale rappresentante mediante l'apposizione della firma digitale sulle condizioni contrattuali.

3.1 Registra Impresa.

Dopo aver eseguito l'accesso, l'utente può procedere con l'accreditamento di una impresa selezionando la voce del menù *Registra Impresa* (1).



The screenshot shows the 'LIBRI DIGITALI' web application interface. The top navigation bar includes a 'Logout' button. Below the header, there is a navigation menu with 'Console', 'Gestione Impresa', and 'Gestione Subentro'. A dropdown menu is open under 'Gestione Impresa', showing 'Registra Impresa' (highlighted with an orange box and a circled '1') and 'Attiva Impresa'. Below the menu, there is a search bar labeled 'Cerca' and a table with one row of data: '0016438271' and 'RIMO...'. A pagination control shows '1' of 1 elements.

Figura 3-1-1

Verrà visualizzata la seguente schermata:

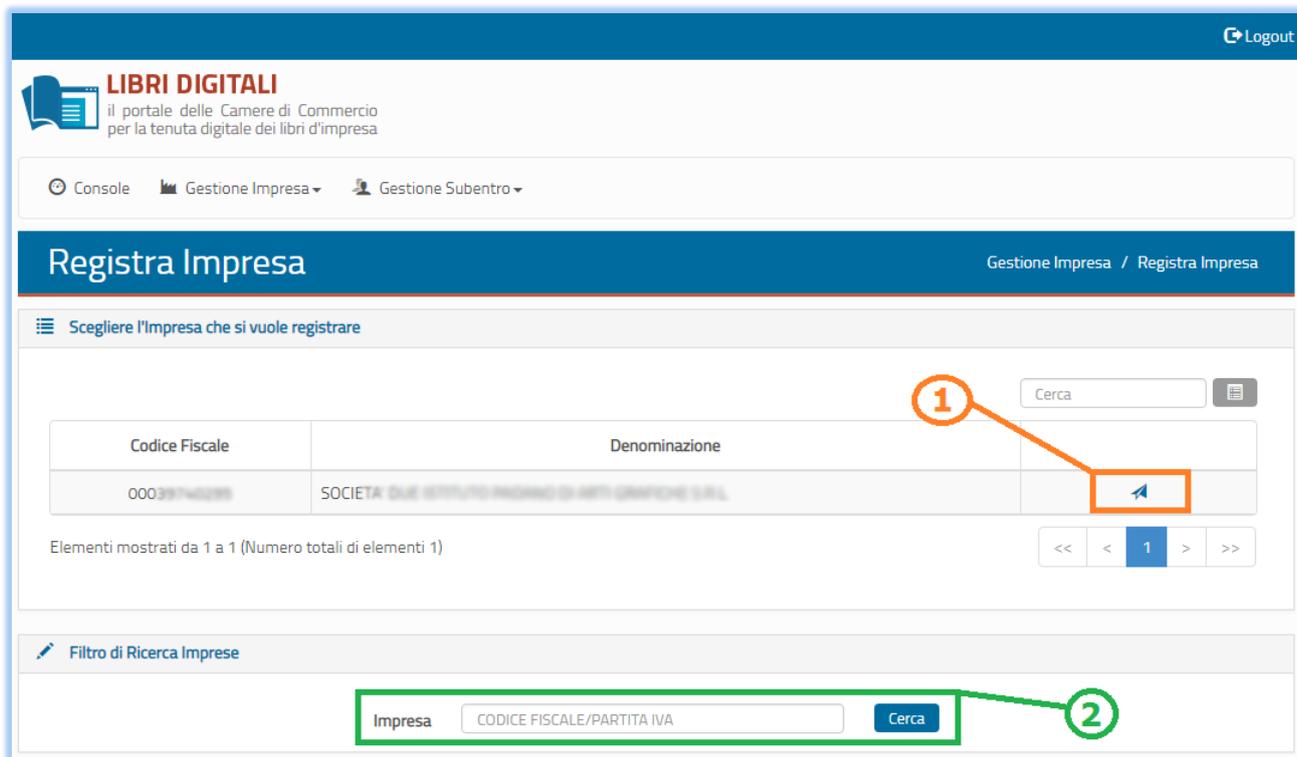


Figura 3-1-2

L'utente avrà la possibilità di:

1. Procedere all'accreditamento di una impresa per cui risulta Legale Rappresentante selezionando il tasto apposito **(1)**;
2. Procedere all'accreditamento di una impresa come utente richiedente eseguendo una ricerca per codice fiscale dell'impresa **(2)**;

Nel primo caso l'utente verrà indirizzato su una schermata riepilogativa (Figura) dei dati impresa, utente Legale Rappresentante e utente Richiedente. Qui dovrà inserire soltanto indirizzo e-mail e recapito telefonico di:

- Impresa (1);
- Legale Rappresentante (2);
- Richiedente (3);

Nel secondo caso l'utente dovrà prima individuare l'impresa ed i suoi dati attraverso una ricerca (1) per codice fiscale come riportato nella schermata seguente:

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

Console | Gestione Impresa | Gestione Subentro

Registra Impresa

Gestione Impresa / Registra Impresa

Scegliere l'Impresa che si vuole registrare

Cerca

Codice Fiscale	Denominazione	
PTTS	PROVA E.C. SERVIZIO DI SALVA PARTITELLI	

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

<< < 1 > >>

Filtro di Ricerca Imprese

Impresa ✓ Cerca

Figura 3-1-3

Quindi, procederà alla ricerca e verifica (1) dei dati del legale rappresentante a nome di cui si vuole eseguire l'accreditamento dell'impresa, come riportato della schermata seguente

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

Console | Gestione Impresa | Gestione Subentro

Registra Impresa

Gestione Impresa / Registra Impresa

Dati Impresa

Provincia Numero R.E.A. Cod.Fisc./P. IVA

Denominazione

Indirizzo

E-mail

Legale Rappresentante ✓ Cerca

Figura 3-1-4

Al termine del processo si viene reindirizzati su una schermata riepilogativa come nel primo caso:

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

Console | Gestione Impresa | Gestione Subentro

Registra Impresa

Gestione Impresa / Registra Impresa

Dati Impresa

C.C.I.A.A.	RO	Numero R.E.A.	300000	Cod.Fisc./P. IVA	PTTSLV0000000000
Denominazione	PROVA IC				
Indirizzo	VIA ROMAN				
E-mail*	EMAIL	Conferma*	CONFERMA EMAIL		

Dati Legale Rappresentante

Nome	SILVIA	Cognome	PIA	
Codice Fiscale	PTTSLV0000000000	Carica	DG	
Indirizzo	VIA ROMA 1			
E-mail*	EMAIL	Conferma*	CONFERMA EMAIL	

Dati Richiedente

Nome*	SILVIA	Cognome*	PIA	
Codice Fiscale*	PTTSLV0000000000	Telefono*	NUMERO TELEFONICO	
E-mail*	EMAIL	Conferma*	CONFERMA EMAIL	

Figura 3-1-5

L'utente, qualora intenda procedere, dovrà confermare l'operazione col pulsante *Prosegui* o diversamente abbandonare col pulsante *Annulla*.

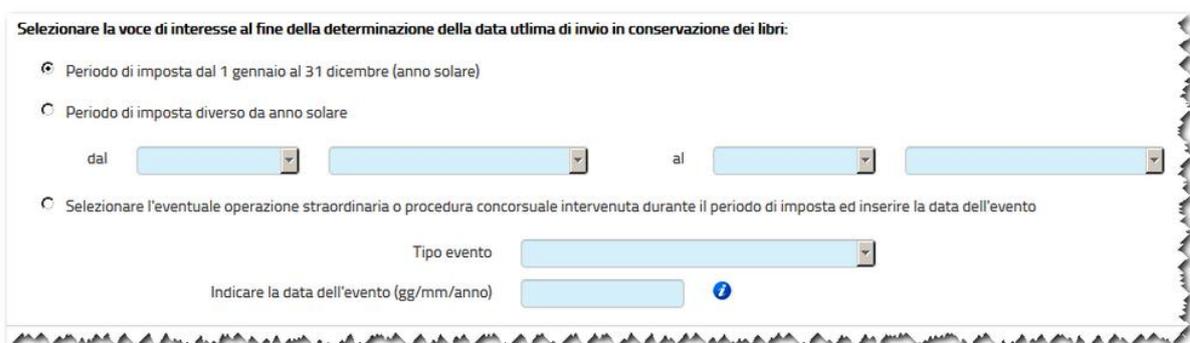
3.2 Periodo di imposta.

Oltre alle informazioni riepilogative precedentemente riportate all'utente sarà richiesto di compilare un apposito riquadro con le informazioni relative al periodo di imposta.



Tali informazioni vengono richieste con il solo scopo di consentire al sistema di calcolare in automatico la data ultima entro la quale i libri e relativi documenti devono essere inviati in conservazione.

Di seguito un esempio.



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) 

Figura 3-2-1

Qualora il periodo di imposta non coincida con l'anno solare è necessario selezionare la corrispondente voce e valorizzare il periodo agendo sui corrispondenti campi a "tendina" come evidenziato nella figura di seguito.



Periodo di imposta diverso da anno solare

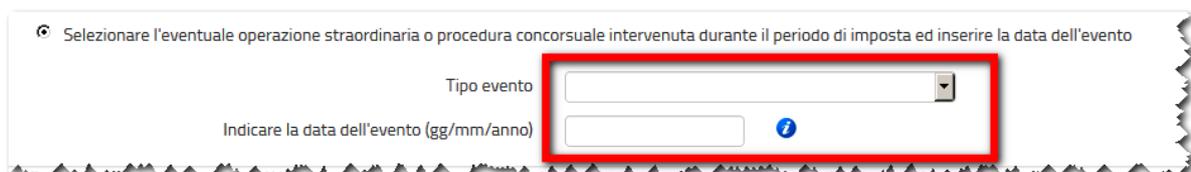
dal al

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

Figura 3-2-2

In presenza di un'operazione straordinaria o procedura concorsuale intervenuta durante il periodo di imposta sarà richiesto di selezionare il tipo evento e valorizzare la data dell'evento come evidenziato nella figura di seguito.

E' inoltre disponibile un help attivabile agendo sull'icona .



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) 

Figura 3-2-3

3.3 Generazione del contratto.

Dopo aver verificato le informazioni riepilogative e compilato il riquadro relativo al periodo di imposta se si conferma l'operazione il sistema genera il contratto con le condizioni di utilizzo del sistema come nell'esempio seguente.

Il contratto viene generato nel formato PDF/A.



Figura 3-3-1



Attenzione! Non scaricare l'anteprima del contratto per la firma e sottoscrizione del servizio. Procedere con i pulsanti "Firma Contratto" o "Invia Contratto alla Mail".

3.4 Clausole vessatorie.

All'utente viene richiesto anche di prendere attenta visione e di approvare le c.d. clausole vessatorie.

L'accettazione avviene esprimendo il proprio consenso mediante "point and click" in corrispondenza della voce "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:".



Figura 3-4-1



Senza l'accettazione delle clausole vessatorie non è possibile portare a termine la sottoscrizione del contratto.

3.5 Firma del contratto.

3.5.1 Firma off-line (con download del contratto).

In questo caso il contratto deve essere scaricato, firmato digitalmente e così utilizzato per concludere il processo di accreditamento come riportato nel paragrafo seguente.

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](#).

E' molto importante, nell'eseguire la firma del contratto, procedere al download ed alla firma senza modificare il contenuto del documento originariamente ricevuto. E' quindi bene evitare il salvataggio del documento 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.

3.5.2 Firma on-line del contratto.

Diversamente dal punto precedente non è necessario eseguire il download del contratto.

Per operare con la firma on-line effettuare le seguenti attività preliminari :

- Scaricare il manuale richiamabile dal link ed installare il programma (da eseguire per la prima firma on-line)
- Inserire la CNS contenente il certificato di sottoscrizione per la firma;

Procedere con le seguenti operazioni :

- Cliccare sul pulsante [Firma online](#)
- Confermare l'operazione col pulsante [Firma online](#)

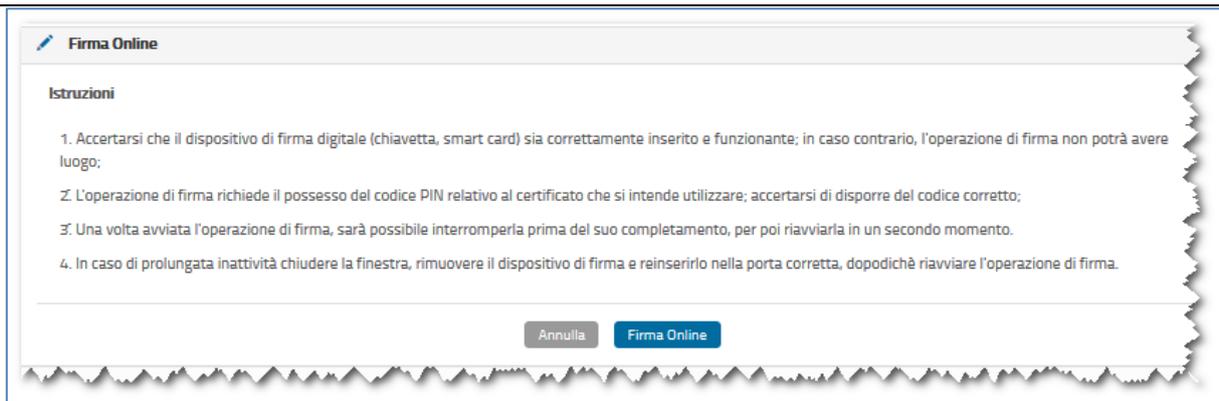


Figura 3-5-1

- Procedere con l'apposizione della firma inserendo il codice di sicurezza;
- Cliccare sul pulsante *Firma*.



Figura 3-5-2

- Al termine cliccare sul pulsante *Proseguì*.

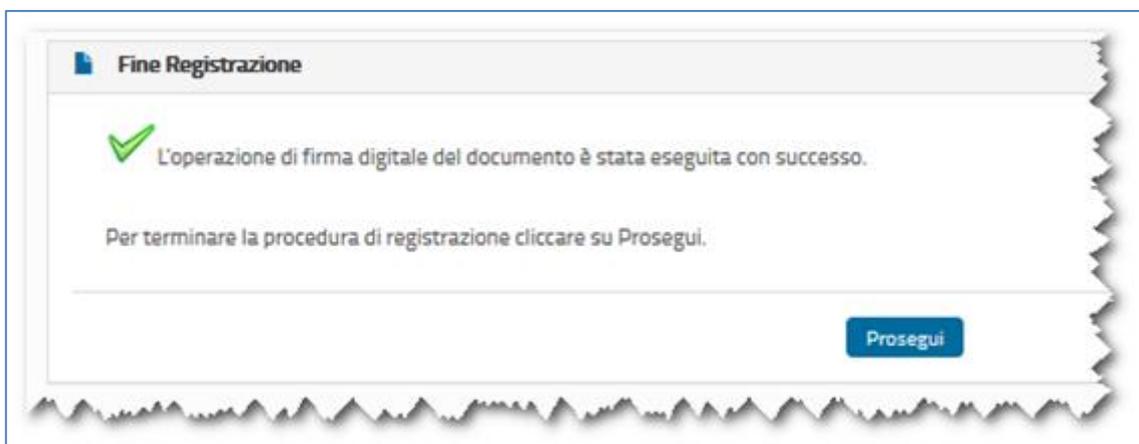


Figura 3-5-3

- Stampare la ricevuta.



Nel caso di firma on-line non è necessario operare come descritto al paragrafo 3.5 e 3.6.

3.6 Invia contratto alla mail.

Cliccando sul pulsante *Invia contratto alla mail* il contratto sarà inviato alla mail specificata nel riquadro *Dati rappresentante legale*.

3.7 Attivazione dell'impresa.

Cliccando sul pulsante *Attiva impresa* si procede con l'ultimo passaggio per il completamento della registrazione descritto più in dettaglio nel prossimo paragrafo.

3.8 Attiva Impresa.

Dopo aver generato e firmato le condizioni contrattuali come descritto in precedenza l'utente può procedere con la fase finale dell'attivazione di una impresa selezionando la voce del menù *Attiva Impresa* (1).

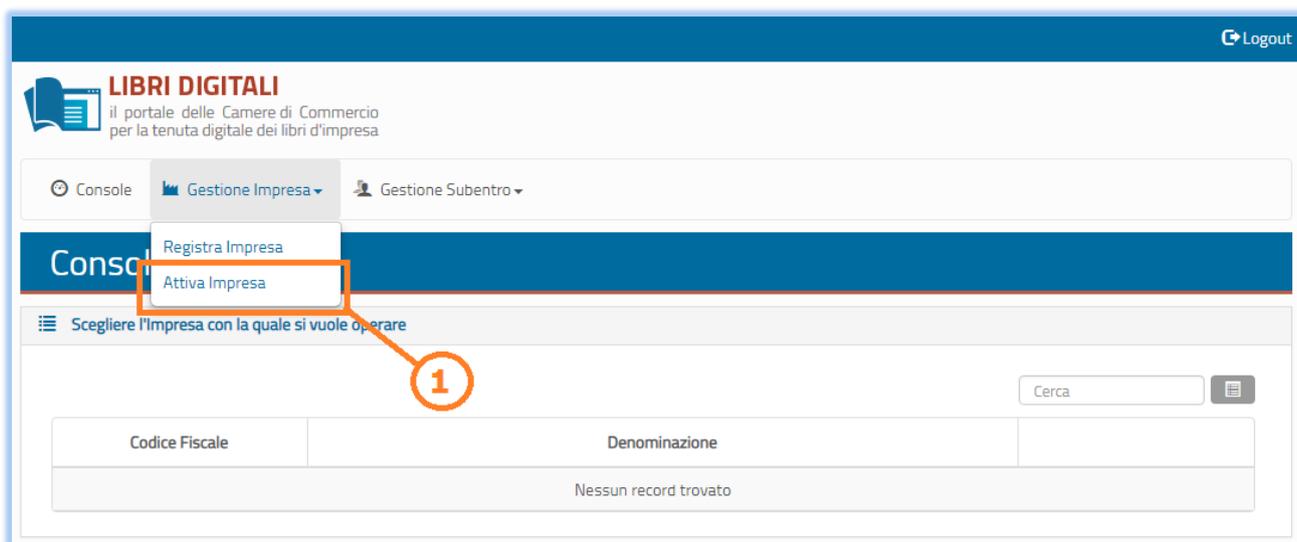


Figura 3-8-1

Potrà effettuare l'upload del contratto utilizzando il tasto *Sfoglia* (1)

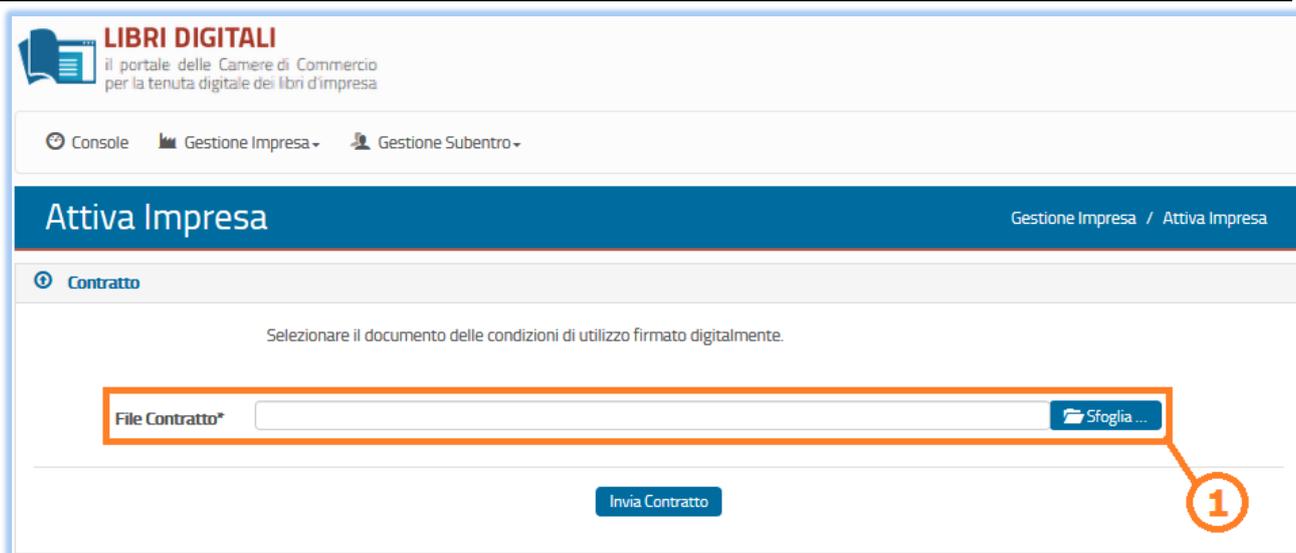


Figura 3-8-2

E selezionando il contratto firmato salvato in una apposita cartella della propria postazione di lavoro.

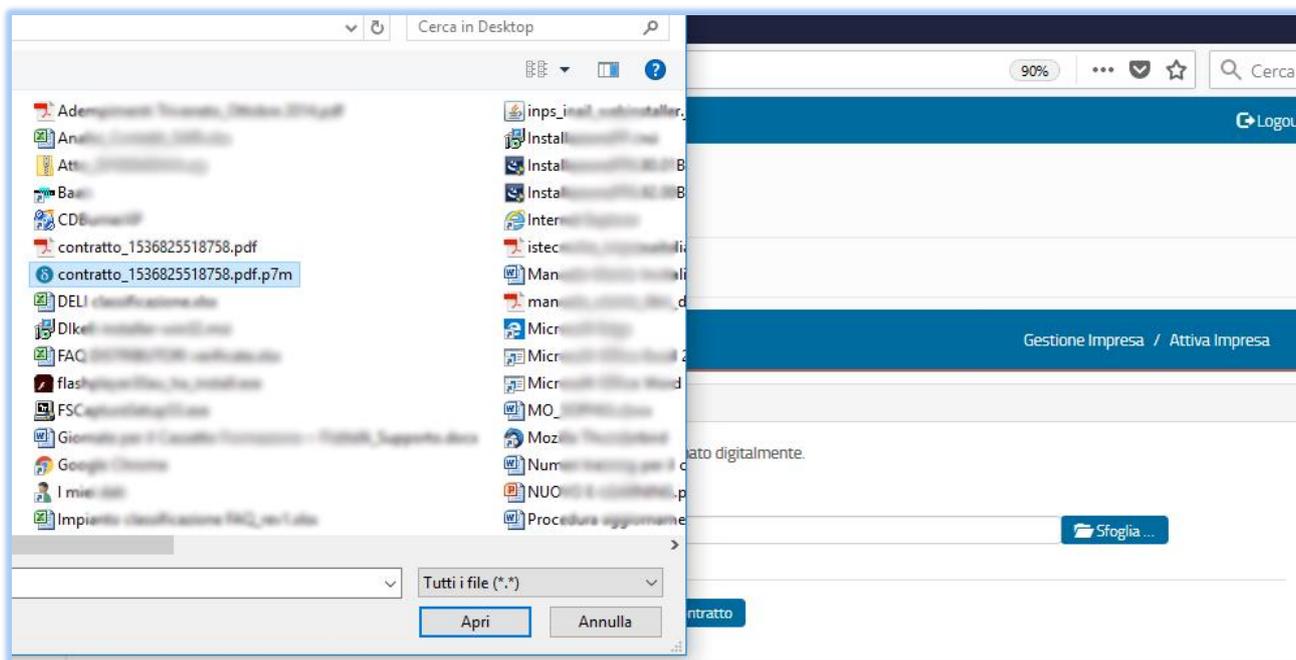


Figura 3-8-3

Per poi procedere con l'invio del contratto stesso utilizzando il tasto *Invia Contratto* (1).

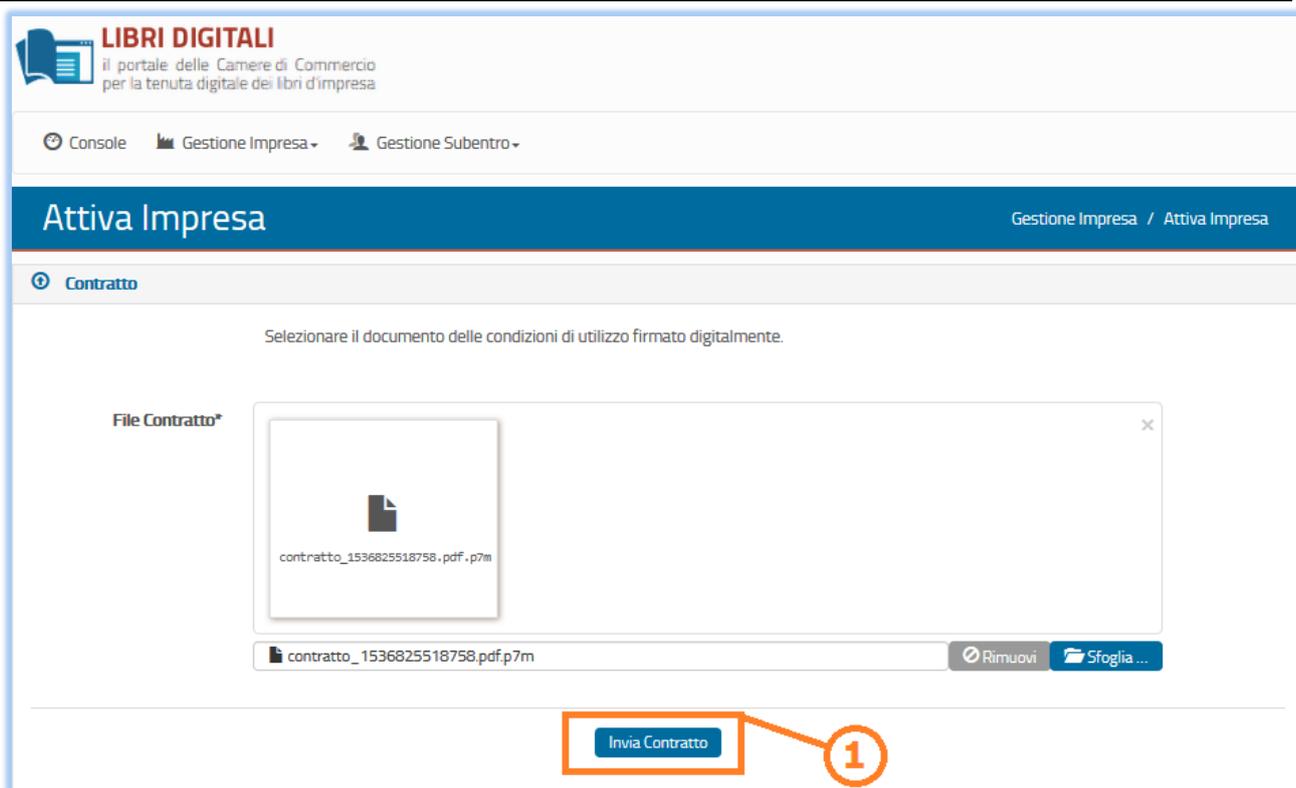


Figura 3-8-4

Al termine delle procedura, il sistema rimanda un messaggio di *“Invio del contratto avvenuto con successo”* (1).



Dopo l'avvenuto invio del contratto sarà inviata una mail per confermare la registrazione.

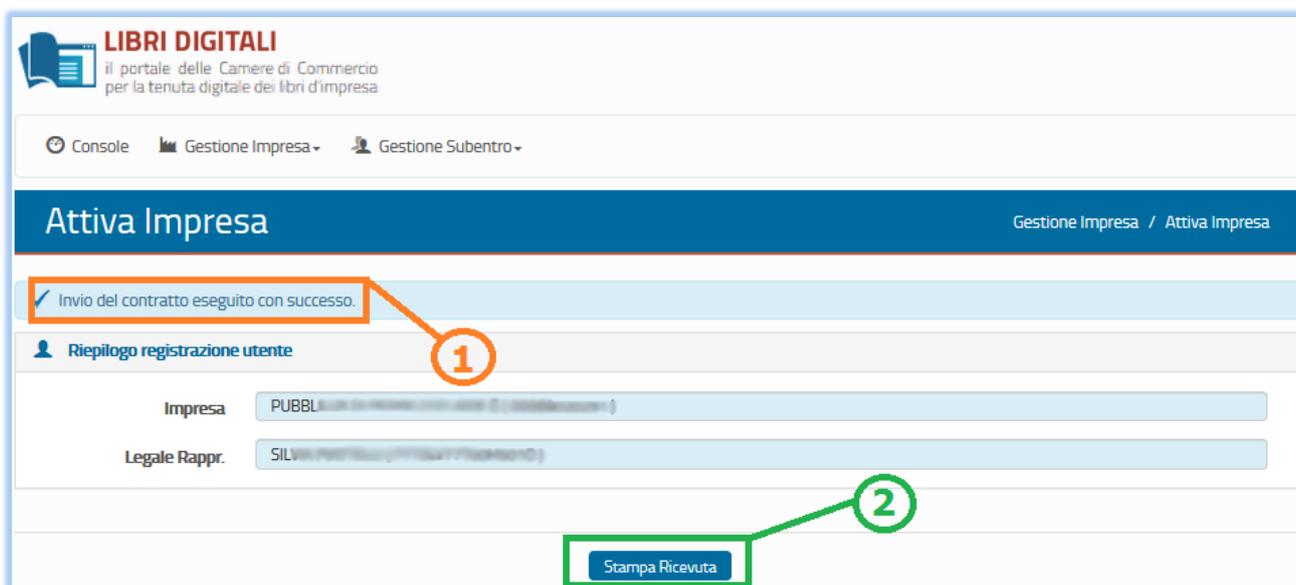


Figura 3-8-5

L'utente avrà la possibilità di effettuare la stampa della ricevuta selezionando il tasto [Stampa Ricevuta \(2\)](#).



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

Ricevuta di registrazione al servizio Libri Digitali

Le confermiamo che la registrazione è avvenuta con successo.

Viene di seguito riportato un riepilogo della registrazione.

Impresa

Codice Fiscale/ Partita IVA: 00089600291
Ragione Sociale: PUBLISHIA DI PERINI AGELARDE E

Legale Rappresentante

Nome e Cognome: SILVIA PATELLE
Codice Fiscale: PTTSILVITTHANNO

Data 13/09/18 10.05

Figura 3-8-6

3.9 Cambio condizioni di erogazione del servizio.

Nel caso di modifiche alle condizioni di erogazione del servizio le stesse saranno comunicate all'utente (in alternativa) mediante :

- e-mail
- pubblicazione sulla home-page del servizio

3.9.1 Comunicazione mediante e-mail.

Tale meccanismo di notifica sarà attivato a fronte di modifiche sostanziali del contratto. Le imprese riceveranno una mail di notifica all'indirizzo inserito durante la fase di registrazione con il dettaglio delle nuove condizioni di adesione.

Di tale dettaglio, le imprese, ne avranno visibilità al primo ingresso nell'applicativo in cui dovranno anche procedere alla sottoscrizione delle nuove condizioni.

3.9.2 Comunicazione mediante pubblicazione sulla home-page del servizio.

Diversamente sarà data comunicazione mediante il riquadro “Novità” presente nella home-page del servizio.



Figura 3-9-1

4 Gestione Subentro.

E' possibile procedere al subentro nella gestione di una impresa accreditata da parte di un Legale Rappresentante subentrante o diverso da quello che precedentemente ha portato a termine l'attivazione.

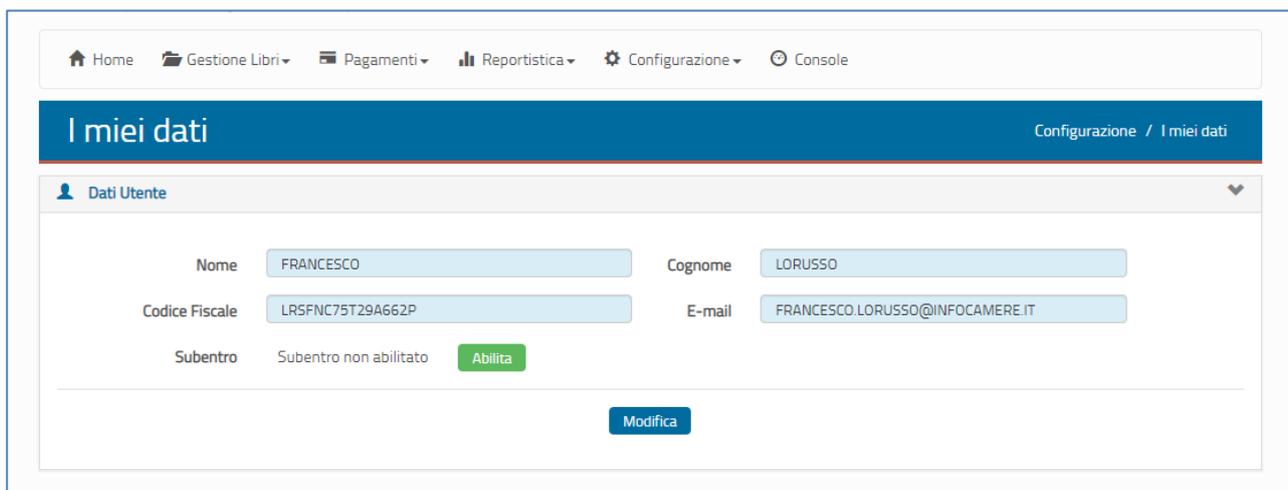
4.1 Abilitazione al subentro.

Tale funzionalità potrà essere attivata dall'attuale Legale rappresentante in qualsiasi momento operando nel seguente modo :

- accedere alla pagina di dettaglio impresa
- selezionare la voce "Configurazione/I miei dati"
- cliccare sul pulsante **Abilita** (vedi figura successiva).



L'attivazione deve essere effettuata prima che il precedente Legale rappresentante cessi la carica presso l'impresa.



Home Gestione Libri Pagamenti Reportistica Configurazione Console

I miei dati

 Configurazione / I miei dati

Dati Utente

Nome FRANCESCO Cognome LORUSSO

Codice Fiscale LR5FNC75T29A662P E-mail FRANCESCO.LORUSSO@INFOCAMERE.IT

Subentro Subentro non abilitato **Abilita**

Modifica

Figura 4-1-1

Completate le operazioni la funzionalità di Subentro risulterà attiva.

In caso di mancata autorizzazione al momento del subentro da parte del nuovo legale rappresentante il sistema mostra il messaggio di errore:

 Errore subentro legale rappresentante. Il legale rappresentante che deve essere sostituito, e' ancora in carica e non ha dato l'autorizzazione al subentro (S003)

4.2 Attivazione Legale Rappresentante subentrante.

Per effettuare un subentro il Legale Rappresentante subentrante dovrà eseguire l'accesso con le proprie credenziali SPID/CNS attive e selezionare nel menu la voce "[Gestione subentro/ Legale Rappresentante](#) (1).

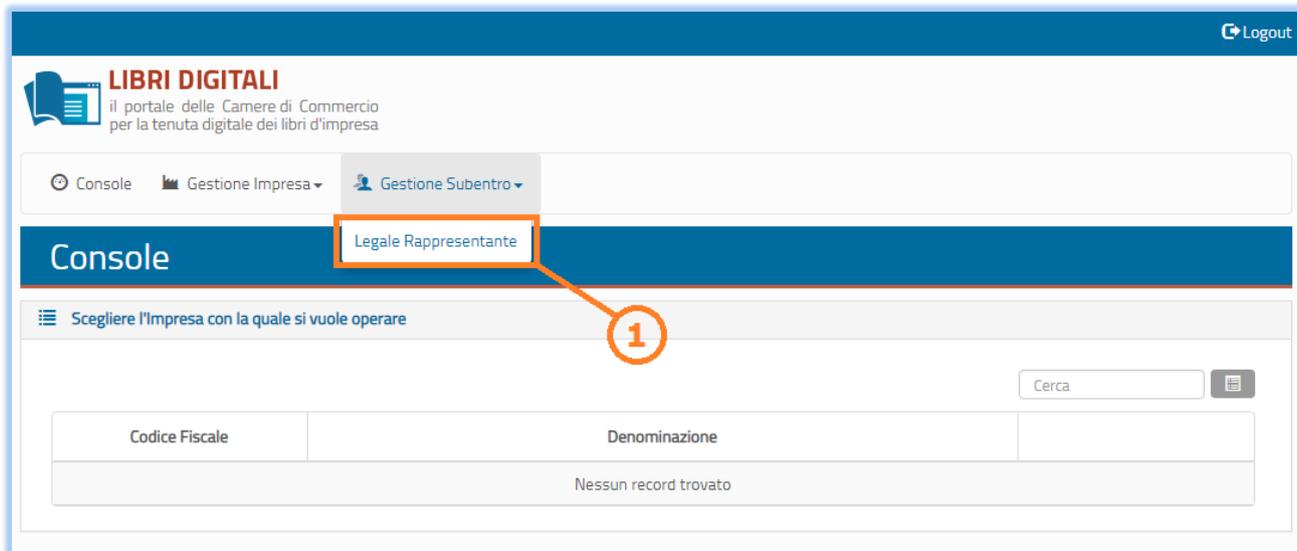


Figura 4-2-1

A questo punto il sistema effettuerà le opportune verifiche per ricavare se e per quali imprese l'utente precedente è attualmente configurato con il ruolo di legale rappresentante.

La verifica potrebbe restituire esiti diversi, vediamo in dettaglio.

- L'utente non risulta come rappresentante legale di impresa

In questo caso viene restituito il seguente messaggio di errore

Nessuna impresa e' associata alla persona. Legale Rappresentante non trovato.

- L'utente risulta come rappresentante legale di imprese **NON** registrate al servizio Libri Digitali

In questo caso viene restituito il messaggio in cui viene indicato che le imprese di cui è legale rappresentante **NON** sono registrate sul servizio Libri digitali.

- L'utente risulta come rappresentante legale di imprese registrate al servizio Libri Digitali

In questo l'applicativo elencherà a video le sole imprese che risultano registrate al servizio Libri Digitali.

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

Console | Gestione Impresa | Gestione Subentro

Legale Rappresentante

Gestione Subentro / Legale Rappresentante

Dati Richiedente

Nome: FRANCESCO | Cognome: LORUSSO
Codice Fiscale: LRSFNC75T29A662P

Selezionare un'impresa, tra quelle elencate di seguito, per cui si vuole procedere con il subentro in qualità di Legale Rappresentante.

Cerca

Codice Fiscale	Denominazione	
LRSFNC75T29A662P	FRANCESCO LORUSSO	➤
01342740295	COMMERCIALE PEZZOLATO S.A.S. DI PEZZOLATO DAMIANO E C.	➤

Elementi mostrati da 1 a 2 (Numero totali di elementi 2)

<< < 1 > >>

Figura 4-2-2

A questo punto selezionando l'impresa su cui si vuole subentrare come legale rappresentante e vengono mostrate le informazioni del legale rappresentante come nella figura seguente:

Console | Gestione Impresa | Gestione Subentro

Legale Rappresentante

Gestione Subentro / Legale Rappresentante

Dati Richiedente

Nome: FRANCESCO Cognome: LORUSSO
Codice Fiscale: LRSFNC75T29A662P

Dati Impresa

Provincia: RO Numero R.E.A.: 300576 Cod.Fisc./P. IVA: LRSFNC75T29A662P
Denominazione: FRANCESCO LORUSSO
Indirizzo: VIA LODI 12, 45100 ROVIGO (RO)
E-mail: LUIGI.MARANGON@TESTCERT.LEGALMAIL.IT

Dati Legale Rappresentante

Nome: FRANCESCO Cognome: LORUSSO
Codice Fiscale: LRSFNC75T29A662P Carica: DG
Indirizzo: VIA ROMA 1
E-mail*: EMAIL Conferma*: CONFERMA EMAIL

Figura 4-2-3

Selezionando successivamente il tasto *Prosegui*, in caso autorizzazione ok il sistema mostra a video un pop-up di conferma dell'operazione di SUBENTRO e viene contemporaneamente inviata una mail al precedente legale rappresentante.

Da questo momento nella console il subentrante troverà l'impresa di cui adesso è legale rappresentante.

Al termine sarà inviata opportuna comunicazione alla casella di posta dichiarata dall'impresa e alle caselle di posta del "vecchio" e "nuovo" rappresentante legale.

5 Home Page

Eseguita la procedura di accreditamento di una impresa, questa potrà essere selezionata (1) dagli utenti abilitati per procedere alle attività di gestione messe a disposizione dal servizio.

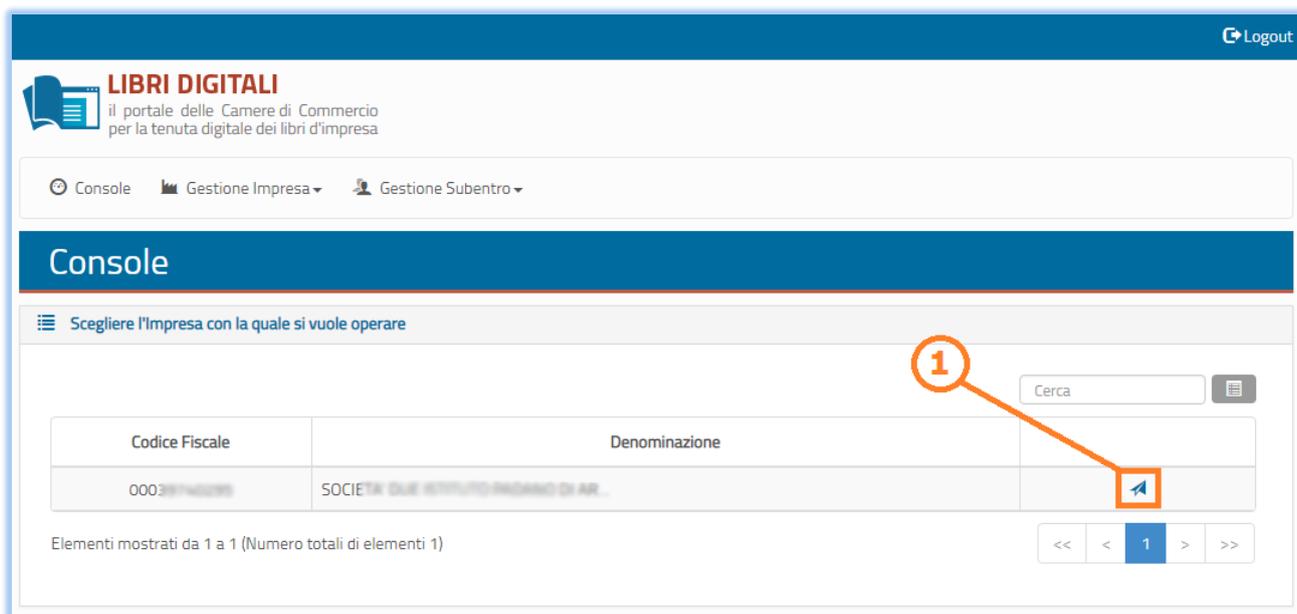


Figura 5-0-1

La selezione dell'impresa reindirizzerà generalmente alla Home Page della stessa, a meno che per tale impresa non debba essere eseguito l'acquisto della tariffa di lavoro.

In quest'ultimo caso, si verrà indirizzati alla pagina di acquisto della tariffa, da cui procedere con il pagamento così come descritto nel paragrafo corrispondente del capitolo "**Pagamenti**". Al termine delle procedura, si verrà infine indirizzati sulla Home Page.

Di seguito viene presentata la Home Page delle imprese.

The screenshot displays the 'LIBRI DIGITALI' portal interface. At the top, a blue navigation bar contains the user's name 'DY001200 - ANDREA ANTONETTOLO - Impresa 0134...', a 'Manuale Utente' link, 'F.A.Q.', 'Contatti', and 'Logout' options. Below this, a white navigation menu includes 'Home', 'Gestione Libri', 'Pagamenti', 'Reportistica', 'Configurazione', and 'Console'. The main content area is divided into three sections: 1. 'Dati Impresa' (Company Data) with fields for C.C.I.A.A., Provincia, Numero R.E.A., Cod.Fisc./P. IVA, Denominazione, Indirizzo, and E-mail. 2. 'Stato Accesso al Servizio' (Service Access Status) showing 'Data Attivazione' (05/07/18), 'Data Scadenza' (05/11/18), 'Stato Accesso' (Attivo), and 'Tipo Accesso' (GRATUITO). 3. 'Libri Digitali' (Digital Books) section with three pie charts: 'Libro contabile 5/12' (60% completed), 'Libro sociale 4/12' (25% completed), and 'Libro o registro obbligatorio previsto da leggi speciali 2/12' (50% completed).

Figura 5-0-2

1. Barra di stato dell'utente.

- Informazioni sull'utente loggato: user-id, nome e cognome, codice fiscale/partita IVA dell'impresa
- Collegamento ipertestuale alla pagina dei manuali disponibili per l'utente
- Collegamento ipertestuale alle F.A.Q.
- Collegamento ipertestuale alla pagina dei contatti
- Logout dal Servizio

2. Menù. Funzionalità accessibili all'utente:

- Home: collegamento ipertestuale alla Home Page del Servizio
- Gestione Libri: funzionalità per la gestione dei fascicoli libri

- **Pagamenti:** funzionalità per l'acquisto degli accessi al servizio e per la precompilazione dei modelli F24 per il versamento della Tassa di Concessione Governativa e imposta di Bollo
- **Reportistica:** funzionalità di statistica e reportistica
- **Configurazione:** funzionalità per la gestione dei dati utente e definizione di utente delegate, soggetti firmatari e etichette
- **Console:** collegamento ipertestuale che rimanda alla console dell'utente

3. **Dati impresa.** Informazioni di base dell'impresa per cui si sta operando

4. **Stato accesso al servizio.** Informazioni relative all'acquisto della tariffa in uso per l'impresa per cui si sta operando

5. **Libri digitali.** Statistica grafica sulle 3 categorie più utilizzate nell'anno in corso dall'impresa che sta operando, da cui è possibile accedere alla pagina di reportistica completa. Se non presente alcun libro, il box non è presente

6 Gestione Libri

Con il servizio *Libri Digitali* è possibile **conservare** tutti i Libri d'impresa (ad esempio i libri sociali e contabili) e **cercare** e **gestire** le informazioni che sono contenute nei fascicoli associati, organizzati per categoria. Il *Servizio* conserva Libri (o porzioni di essi) rappresentati sotto forma di **documenti informatici** in formato **PDF/A**, **firmati digitalmente** dal legale rappresentante dell'impresa (o un suo delegato) e **marcati temporalmente** in automatico dal sistema stesso.

Viene accettata la firma **PADES** o **CADES**.

Quando si appone una firma **CADES** il file avrà una "**seconda estensione**" **P7M** che si aggiunge all'estensione del file originale, ad esempio file.pdf.p7m.

La firma PADES (PDF Advanced Electronic Signatures) lascia immutata l'estensione del documento.

6.1 Fascicolo Impresa.

Il fascicolo impresa identifica l'intero fascicolo digitale dei libri di un'impresa. Esso è composto da un insieme di fascicoli anno, i quali rappresentano la movimentazione dei libri inseriti nel sistema in un determinato anno dall'utente.

6.2 Fascicolo Anno.

Il fascicolo anno identifica l'insieme dei libri, divisi per categoria, inseriti dall'utente nel sistema in un determinato anno.

6.2.1 Apertura del Fascicolo Anno.

Se per l'anno in corso non risulta aperto il fascicolo anno, il *Servizio* ne richiede l'apertura.

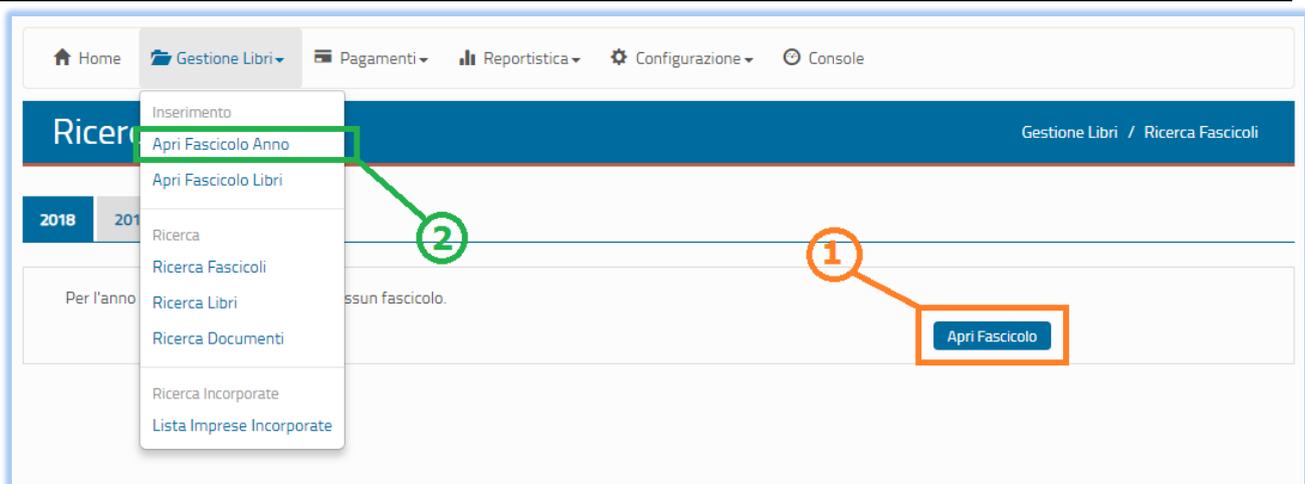


Figura 6-2-1

La funzionalità per l'apertura del fascicolo libri per l'anno in corso è accessibile mediante:

1. il tasto *Apri Fascicolo* presente nella pagina Ricerca Fascicoli **(1)**
2. la voce di menù *Apri Fascicolo Anno*. **(2)**

Verrà visualizzata la seguente schermata:

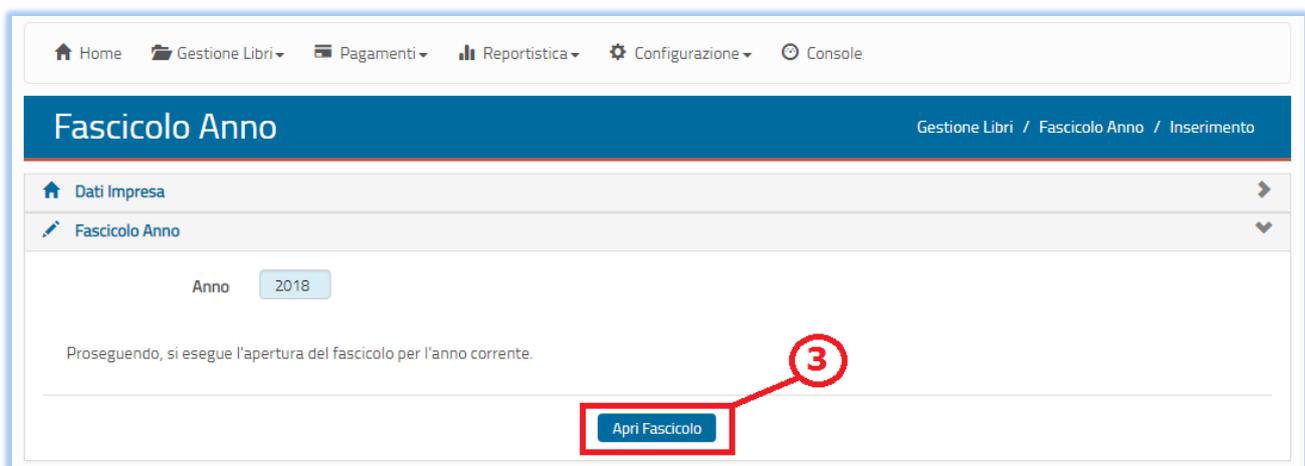


Figura 6-2-2

Mediante il tasto *Apri Fascicolo* **(3)** si procederà all'apertura del fascicolo libri per l'anno in corso. Osserviamo che, per anni successivi al primo, tutti i libri presenti nel fascicolo dell'anno precedente verranno chiusi e contestualmente riaperti nel fascicolo dell'anno corrente.

Se la procedura va a buon fine, verrà visualizzata la seguente schermata:

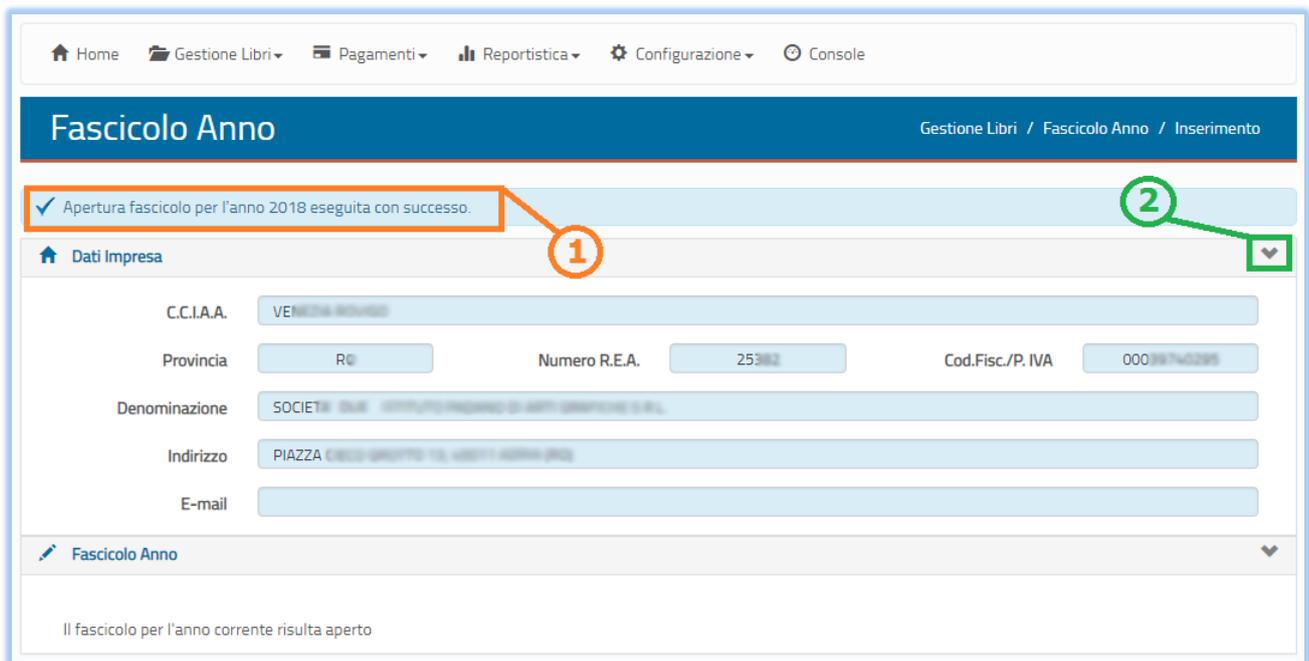


Figura 6-2-3

Si nota:

- Il messaggio di conferma sull'esito dell'operazione (1);
- Il tasto con cui si apre il dettaglio dei dati dell'impresa (2), che normalmente restano chiusi;

6.3 Fascicolo Categoria Libri e Libri

Il fascicolo anno è costituito da un insieme di fascicoli che identificano tipi di libro appartenenti ad una determinata categoria (es. libri contabili, libri sociali, ecc.).

6.3.1 Apertura Libro

La funzionalità per l'apertura di un nuovo libro è accessibile mediante (Figura 6.4):

1. la voce di menù *Apri Fascicolo Libri*
2. il tasto + associato al fascicolo anno (permette l'apertura di un nuovo fascicolo categoria libro contestualmente all'apertura di un nuovo libro)
3. il tasto + associato al fascicolo categoria libro (permette l'apertura di un nuovo libro per la categoria di libro selezionata).

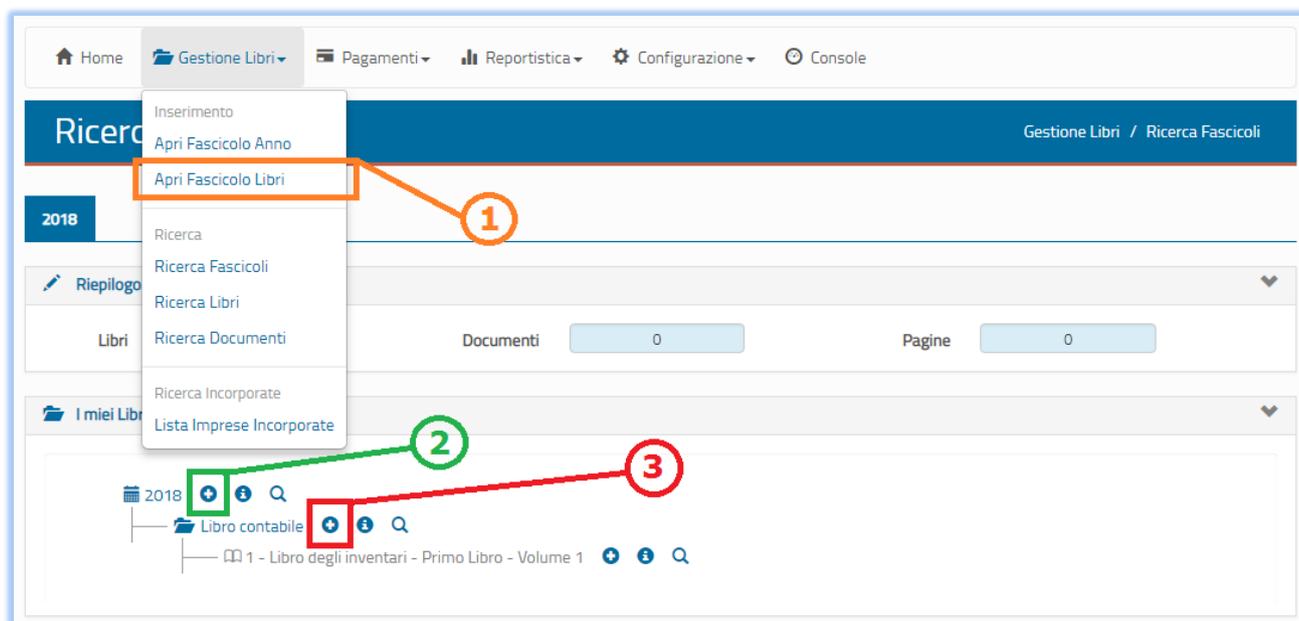


Figura 6-3-1

Verrà visualizzata la seguente pagina :

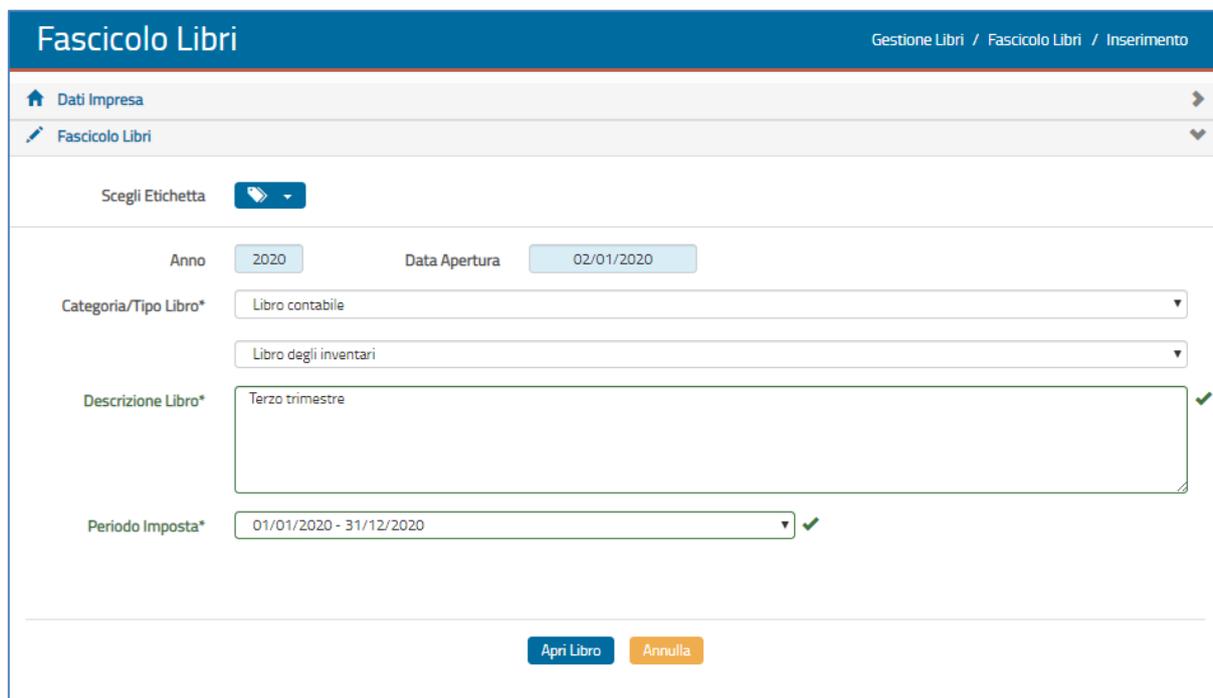


Figura 6-3-2

Nello specifico, l'apertura di un nuovo libro richiede la compilazione di un form, nel quale indicare:

- la categoria di libro (obbligatoria) ed il tipo di libro (obbligatorio);

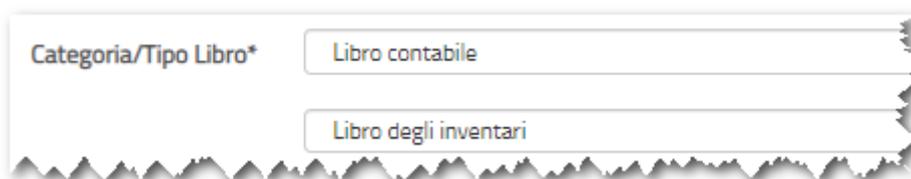


Figura 6-3-3

- la descrizione sintetica del libro (obbligatoria);



Figura 6-3-4

- l'etichetta da assegnare al libro (facoltativa)



Figura 6-3-5

- il periodo di imposta al quale il libro deve essere associato (obbligatorio)

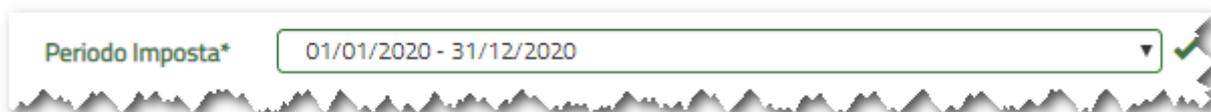


Figura 6-3-6

 Si ricorda che l'informazione relativa al periodo di imposta viene utilizzata con il solo scopo di consentire al sistema di calcolare in automatico la data ultima entro la quale il libro e relativi documenti devono essere inviati in conservazione.

Mediante il pulsante [Apri Libro](#) si procede all'apertura del libro e contestualmente all'apertura della categoria associata se non aperta precedentemente.

Viene emesso un messaggio di conferma dell'operazione che darà evidenza della data ultima di invio in conservazione del libro sulla base della categoria e tipologia di libro e sul periodo di imposta.



Figura 6-3-7

Dopo l'apertura del libro il sistema richiede, se contestualmente, si desidera inserire anche un primo documento.

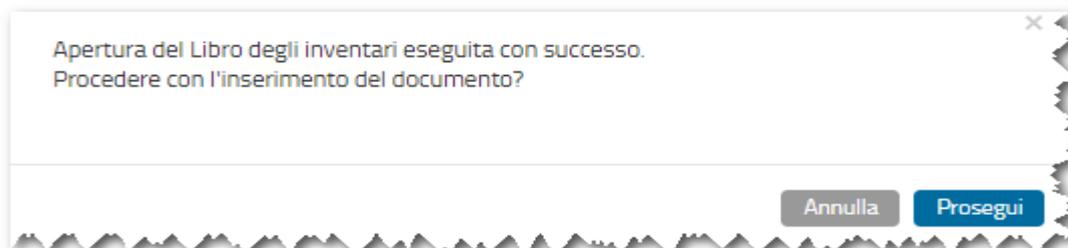


Figura 6-3-8

Agendo sul pulsante *Proseguì* il sistema si predispose per il caricamento del documento; col pulsante Annulla non si procede al caricamento del documento.

Nel primo caso il sistema si predispose per l'inserimento come da figura

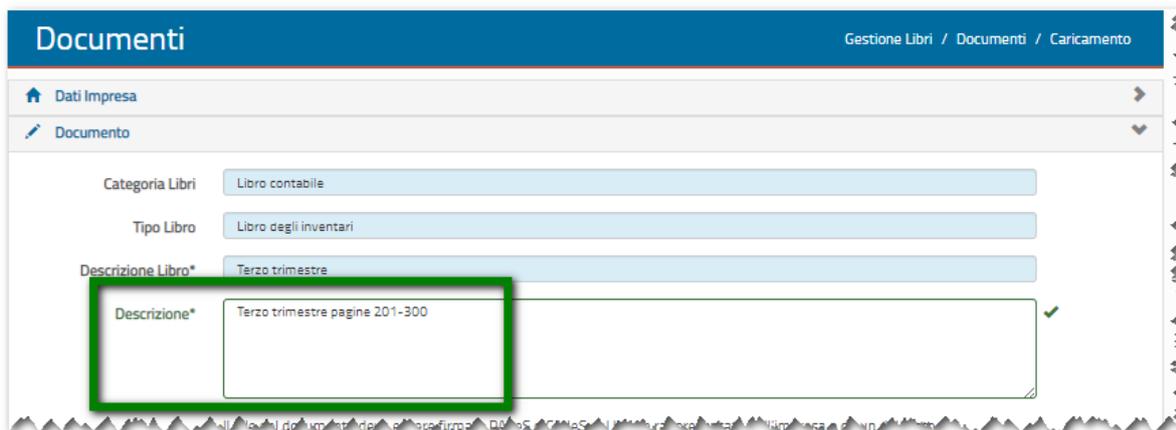


Figura 6-3-9

Con il pulsante *Sfoggia* selezionare il documento da caricare e confermare l'operazione col pulsante *Carica documento*.

Al termina la lista dei libri sar  aggiornata con il nuovo inserimento dando evidenza della data ultima per la conservazione del libro.



Figura 6-3-10

6.3.2 Determinazione della data ultima per l'invio in conservazione di un Libro.

 Come anticipato il sistema calcola in automatico la data ultima per l'invio in conservazione dei libri.

La data viene determinata secondo dei parametri (tra loro alternativi), che l'utente è chiamato a indicare sotto la propria responsabilità e da cui dipende il meccanismo di calcolo dell'algoritmo, più in particolare :

- sulla base della normativa vigente ed in funzione della categoria, tipologia del libro e del periodo di imposta indicato dall'utente
- sulla base della normativa vigente, in presenza di Intervento di operazioni straordinarie o procedure concorsuali nel corso del periodo di imposta, ed in funzione della categoria, tipologia del libro e data dell'evento rilevante indicata dall'utente

6.3.3 Modifica descrizione di un Libro.

E' possibile modificare la descrizione agendo sull'icona  in corrispondenza del Libro.



Figura 6-3-11

Il sistema presenta una pagina di riepilogo.

Dettaglio Libro	
Scegli Etichetta	
Data Apertura	06/01/2020
Movimentato il	06/01/2020
Categoria Libri	Libro contabile
Tipo Libro	Libro degli inventari
Descrizione	Terzo trimestre
Documenti	1
Pagine	5
Invia il Libro in Conservazione	
Modifica la Descrizione	
Stampa Dettaglio	
Chiudi	

Figura 6-3-12

Attivare il pulsante *Modifica descrizione* per inserire la nuova descrizione e confermare sempre col pulsante *Modifica descrizione*.



Figura 6-3-13

Procedere col pulsante *Conferma* e quindi col pulsante *Chiudi*

6.3.4 Invio di un Libro in conservazione su richiesta dell'utente.



Tale opzione non è permessa sui Libri già inviati in conservazione.

Il sistema, calcola automaticamente la data ultima entro la quale il Libro sarà inviato in conservazione.

Qualora ci sia necessità di anticipare l'invio in conservazione del Libro, sulla base delle necessità dell'utente, è possibile attivare tale processo in piena autonomia.

il sistema necessita di un tempo tecnico per l'invio in conservazione pari a 2 giorni durante i quali il documento non si considera ancora conservato e l'operazione può dunque essere annullata.

Il tempo tecnico potrebbe variare nel caso di esigenze di ordine tecnico senza comunicazione preventiva all'utente

Per procedere in tal senso agire sull'icona 



Figura 6-3-14

Il sistema presenta una pagina di riepilogo.

Dettaglio Libro

Scegli Etichetta 

Data Apertura Movimentato il

Categoria Libri

Tipo Libro

Descrizione

Documenti Pagine

Figura 6-3-15

Attivare il pulsante *Invia il Libro in Conservazione*; viene emesso un messaggio.

Confermando l'operazione con il pulsante CONFERMA la richiesta di invio in conservazione del libro sarà inoltrata al sistema.
Il processo di conservazione sarà completato entro il giorno 08/01/2020.
Sarà comunque possibile annullare tale operazione entro le ore 09:00 del giorno 08/01/2020.
Con il pulsante ANNULLA l'operazione viene annullata.

Figura 6-3-16

Il sistema evidenzia la data entro la quale il Libro sarà inviato in conservazione.

Confermando l'operazione con il pulsante CONFERMA la richiesta di invio in conservazione del libro sarà inoltrata al sistema.
Il processo di conservazione sarà completato **entro il giorno 08/01/2020.**
Sarà comunque possibile annullare tale operazione entro le ore 09:00 del giorno 08/01/2020.
Con il pulsante ANNULLA l'operazione viene annullata.

Figura 6-3-17

La richiesta può essere annullata entro la data e ora proposta.

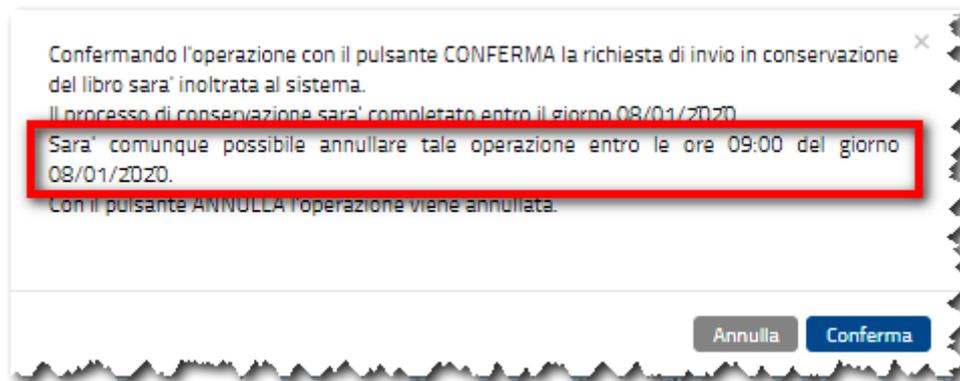


Figura 6-3-18

Confermare l'operazione col pulsante *Conferma* o abbandonare col pulsante *Annulla*.
Uscire col pulsante *Chiudi*.

6.3.5 Annullamento invio di un Libro in conservazione su richiesta dell'utente.



Tale opzione non è permessa sui Libri già inviati in conservazione.

Per annullare la richiesta agire sull'icona 



Figura 6-3-19

Il sistema presenta una pagina di riepilogo.

Attivare il pulsante *Annulla invio del Libro in Conservazione*

Dettaglio Libro

Scegli Etichetta

Data Apertura Movimentato il

Categoria Libri

Tipo Libro

Descrizione

Documenti Pagine

Figura 6-3-20

Confermare l'operazione col pulsante *Conferma* o abbandonare col pulsante *Annulla*.
Uscire col pulsante *Chiudi*.

6.3.6 Cancellazione di un Libro.



Tale opzione non è permessa sui Libri già inviati in conservazione.

Per cancellare un Libro operare sull'icona



Figura 6-3-21

Se all'interno del Libro sono presenti dei documenti l'icona non viene resa disponibile.

6.4 Etichette Libri.

I libri creati dall'utente potranno essere “**etichettati**”, per una migliore individuazione, apponendo un'etichetta specifica dell'impresa oppure utilizzando le etichette di sistema disponibili per ogni impresa.

In questo modo l'utente potrà creare un'organizzazione alternativa alla catalogazione proposta organizzata per:

- Anno d'inserimento libro
- Categoria di libro
- Tipologia di libro

Il numero massimo di etichette associabili a un singolo libro è pari a 3.

6.4.1 Etichettatura Libro.

L'associazione sarà possibile in fase di creazione del libro stesso (**Errore. L'origine iferimento non è stata trovata.**), selezionando una o più etichette. In tal modo il libro verrà creato con esse già associate.

La stessa operazione, o l'eventuale rimozione, potrà essere compiuta dal dettaglio del libro a cui si accede dall'albero di navigazione del fascicolo dell'anno o dalla nuova funzionalità di ricerca dei libri descritta più avanti.

La funzionalità di selezione o de-selezione delle etichette si presenta come un menù a tendina in cui sono presentate tutte le etichette disponibili per l'impresa. Quelle in grassetto e di colore blu sono le etichette di sistema.

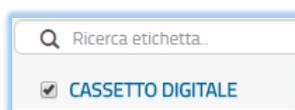


Figura 6-4-1

Il menù propone anche un campo di ricerca per parola delle etichette.

Ad oggi, l'unica etichetta di sistema presente è quella “CASSETTO DIGITALE”. I libri etichettati con tale label saranno visibili nella futura integrazione con il servizio omonimo.

Le altre sono etichette specifiche dell'impresa

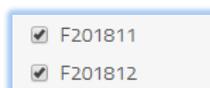


Figura 6-4-2

L'elenco mostra in alto le etichette eventualmente associate al libro con la spunta di selezione



Figura 6-4-3

In basso quelle non associate che è possibile selezionare se non raggiunto il massimo numero di etichette associabili ad un libro.

Al termine dell'elenco è presente un collegamento ipertestuale per accedere alla pagina di [Gestione Etichette](#) (2), tale collegamento viene sostituito dal tasto [Applica](#) (2) nel caso in cui viene eseguita una variazione di selezione applicabile.



Figura 6-4-4

I libri etichettati saranno immediatamente visibili dalla funzionalità ricerca fascicoli, in cui si mostra l'albero dei libri organizzato per anno e categoria, in cui per ciascun libro è mostrato l'elenco delle etichette eventualmente associate al libro.

6.5 Documenti.

Un libro può essere composto da uno o più documenti informatici.

Il *Servizio* non fornisce strumenti di redazione delle scritture informatiche rappresentanti i Libri, ma le scritture possono essere prodotte con qualsiasi strumento informatico.

Un libro (o porzioni di esso) è rappresentato da **documenti informatici** in formato **PDF/A**, **firmati digitalmente** dal legale rappresentante dell'impresa (o un suo delegato) e **marcati temporalmente dal servizio stesso al momento del caricamento nel sistema.**

6.5.1 Caricamento di un Documento Informatico.

La funzionalità per il caricamento di un documento è accessibile mediante l'icona **+** (1) associata al libro (permette il caricamento di un documento per libro selezionato).

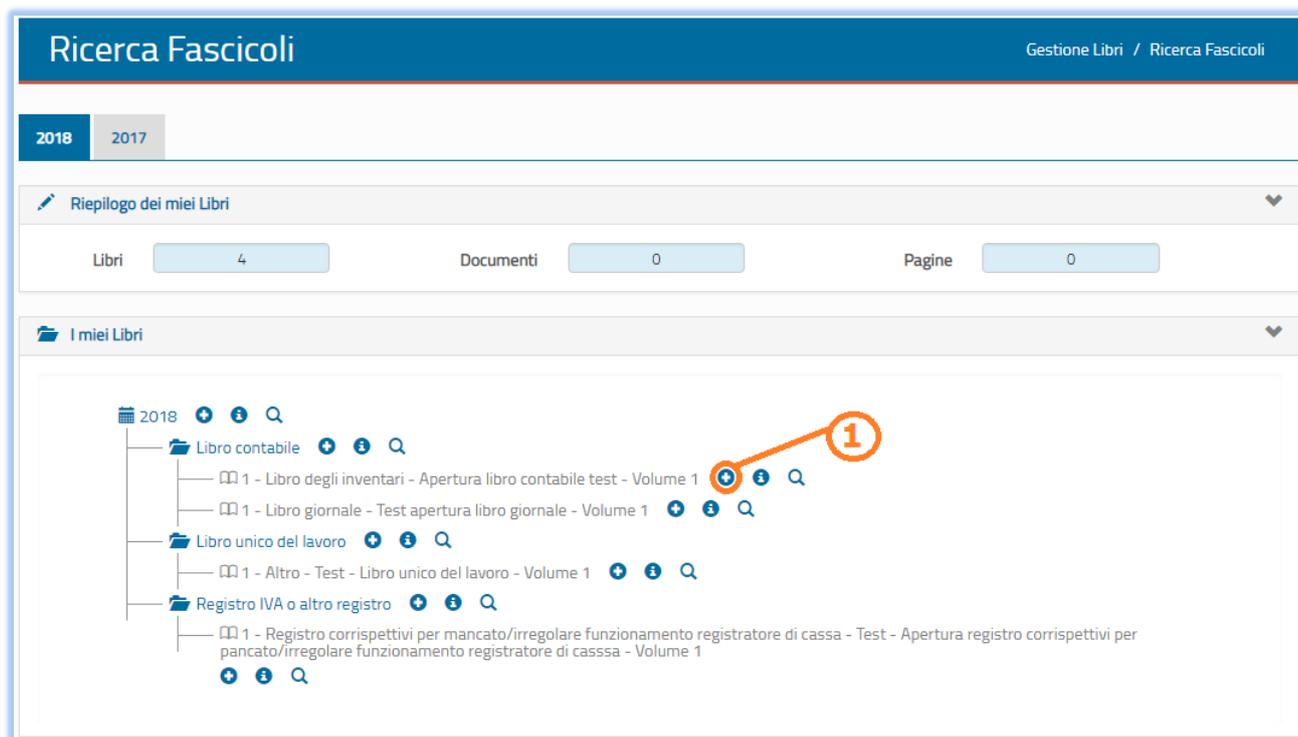


Figura 6-5-1

Selezionato il libro, verrà visualizzata la seguente schermata:

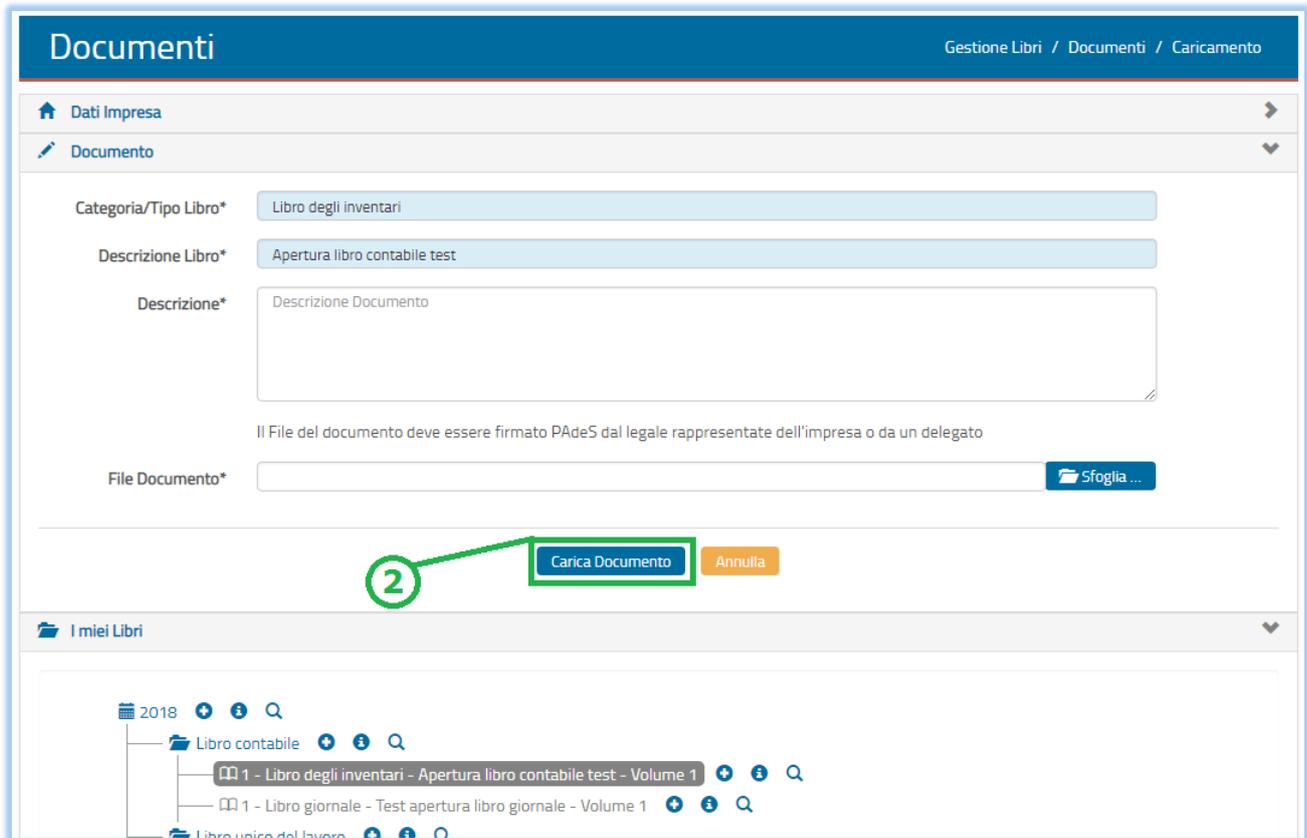


Figura 6-5-2

Nello specifico, il caricamento di un documento richiede la compilazione di un form, nel quale indicare:

- il tipo di libro (precompilato)
- la descrizione sintetica del libro (precompilata)
- la descrizione sintetica del documento (obbligatoria)
- il file del documento informatico in formato PDF/A, firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa (o un suo delegato) e marcato temporalmente.

Mediante il tasto *Carica Documento* (2) si esegue la richiesta per il caricamento del documento. Nello specifico, la fase di caricamento è preceduta da una fase di validazione formale del documento stesso.

Se il documento è conforme, verrà visualizzata la seguente schermata:

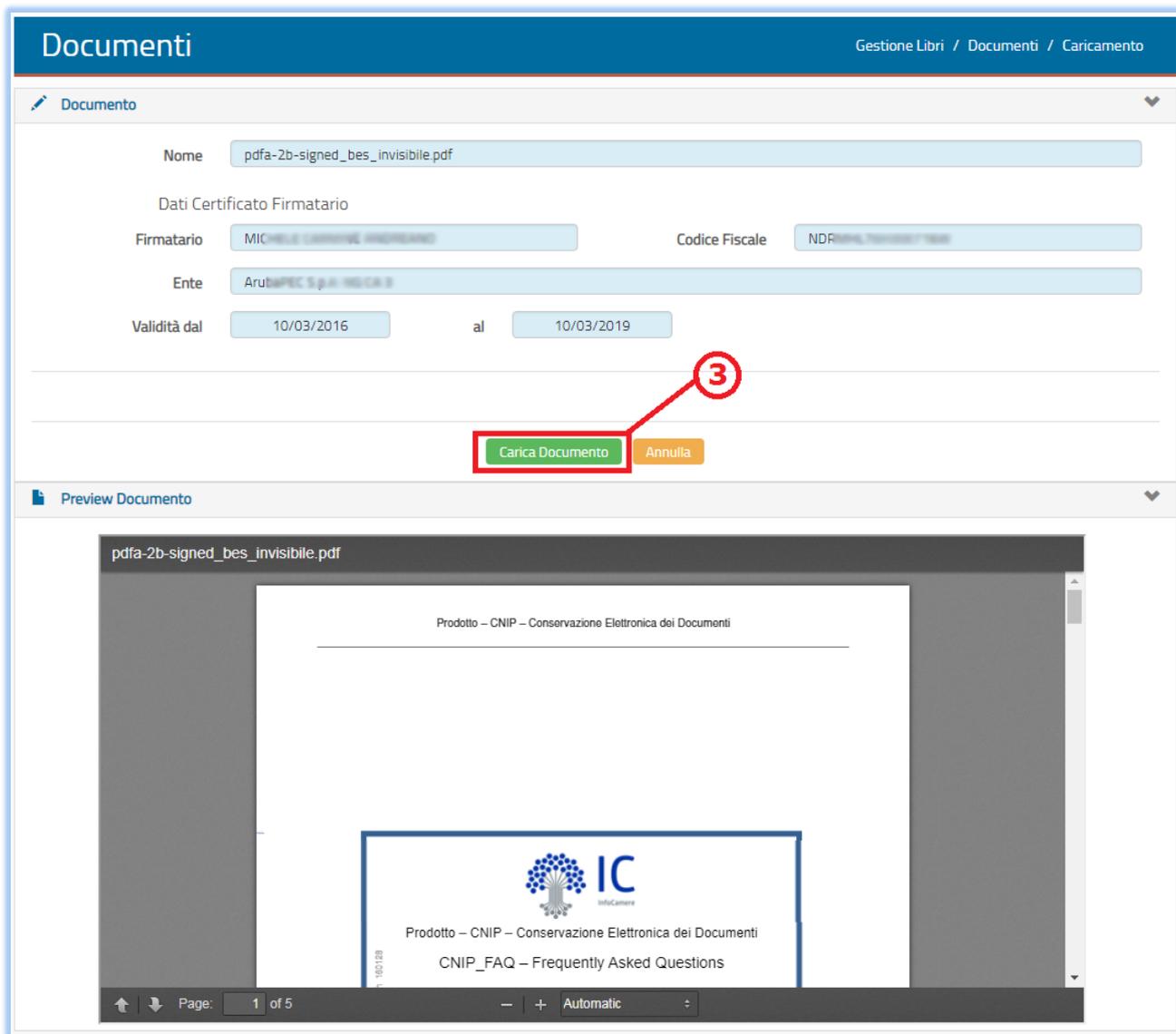


Figura 6-5-3

Mediante il tasto *Carica Documento* (3) si procede all'effettivo caricamento del documento nel libro selezionato.

Il documento informatico e firmato digitalmente caricato nel sistema:

- Sarà modificato senza invalidare la firma aggiungendo la cosiddetta "Stampigliatura" che consiste nell'aggiungere una intestazione, contenente la denominazione dell'azienda e il suo codice fiscale, e un piè di pagina contenente la tipologia di libro e la camera di commercio a cui l'impresa afferisce territorialmente (la Camera di Commercio può scegliere di non far eseguire la stampigliatura sui file

caricati, in questo caso verrà eseguita solo l'operazione descritta nel punto successivo);

 La cosiddetta "Stampigliatura" viene apposta solo sui documenti firmati PADES; sui file CADES non è consentita la stampigliatura in quanto invaliderebbe il documento firmato digitalmente.

- In seguito alla stampigliatura, sarà marcato temporalmente automaticamente dal sistema;

Se l'operazione di caricamento si è conclusa con successo verrà mostrato un messaggio esplicito di successo (4) come riportato nel seguito.

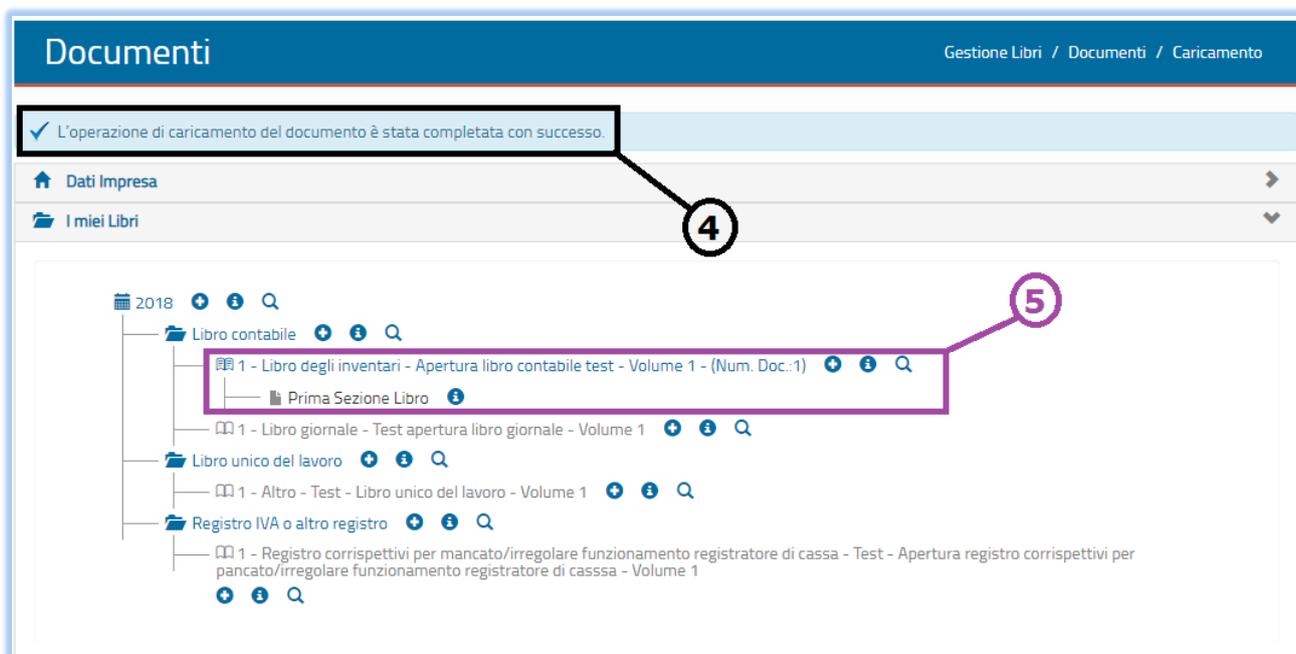


Figura 6-5-4

Nell'alberatura di visualizzazione dei libri si evidenzia (5) come per il libro in cui è stato inserito il documento informatico:

- E' cambiato il colore di visualizzazione da grigio a blu;
- E' cambiata l'icona da  a .
- E' presente l'indicazione del numero di documenti;
- E' possibile cliccare sul libro per espandere l'albero e vedere il dettaglio dei documenti che lo compongono;

6.5.2 Controlli in fase di caricamento di un Documento Informatico.

In fase di caricamento il sistema verifica :

- Che tutte le firme siano valide ovvero non scadute. Diversamente sarà emesso il messaggio “I dati del firmatario non risultano validi”;
- Che almeno uno dei firmatari sia il Legale Rappresentante o abbia il ruolo di Delegato o sia uno dei Firmatari (vedere capitolo [Configurazione](#) per maggiori dettagli)

6.6 Ricerca Fascicoli.

La funzionalità per la visualizzazione del dettaglio dei fascicoli libri è accessibile mediante la voce di menù [Ricerca Fascicoli](#) (1).

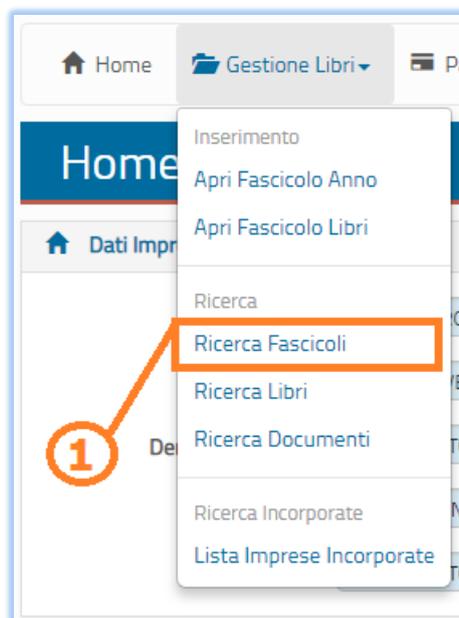


Figura 6-6-1

Il fascicolo è organizzato mediante una struttura ad albero a partire dal fascicolo dell'anno che costituisce la radice, fino ai singoli documenti che compongono i libri.

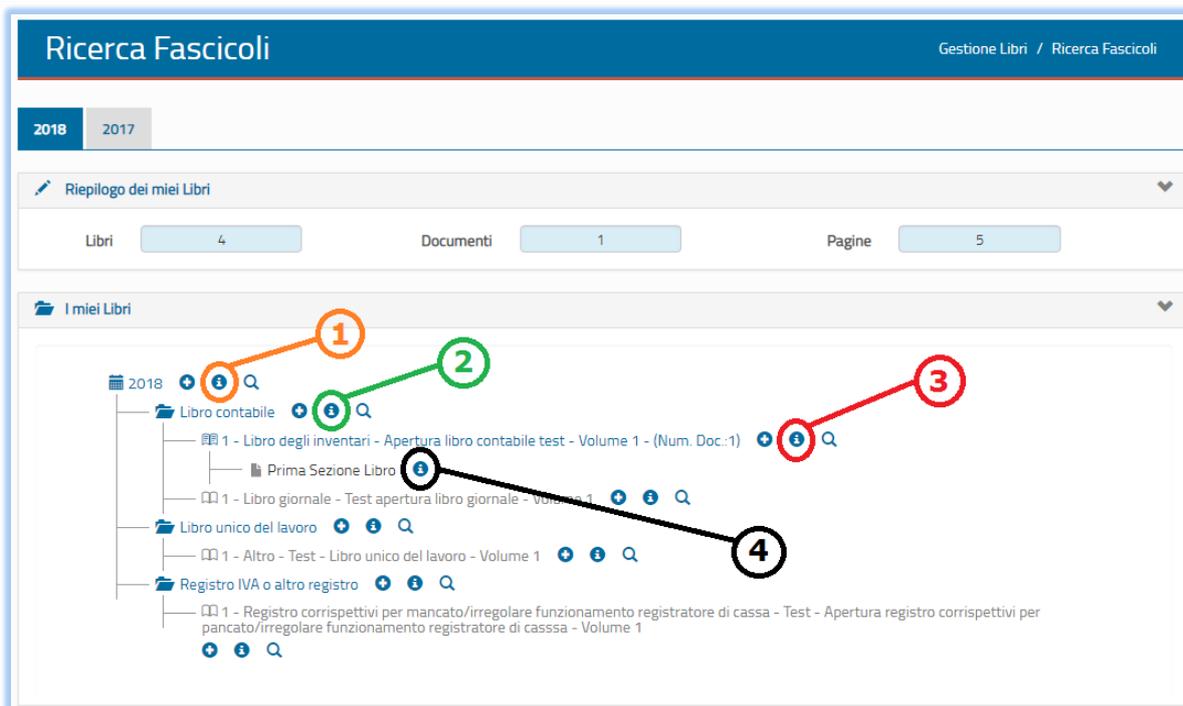


Figura 6-6-2

Mediante l'ìcna di dettaglio *i*, sarà possibile visualizzare e stampare le informazioni dettagliate associate ad ogni elemento del fascicolo.

6.6.1 Dettaglio Fascicolo Anno.

L'ìcna di dettaglio *i* (1) del fascicolo anno, permette di aprire una finestra modale come la seguente:

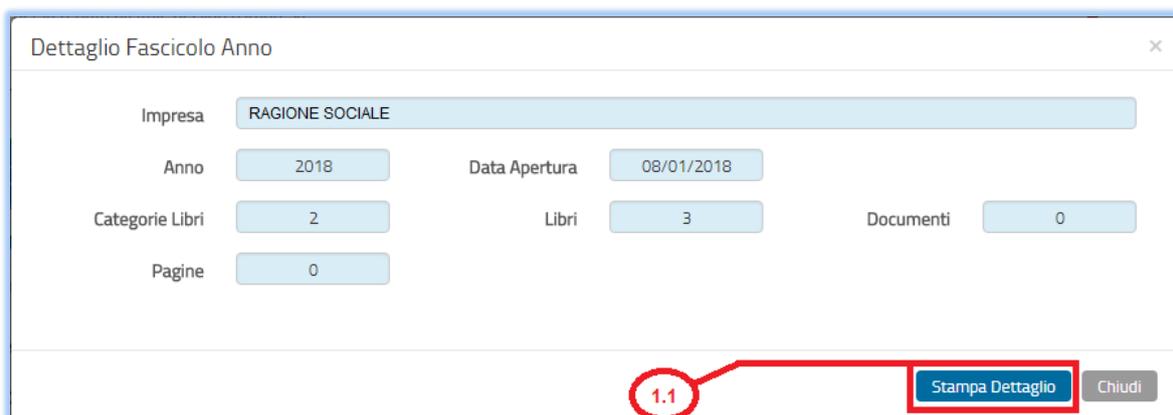


Figura 6-6-3

Il dettaglio del fascicolo anno è costituito da:

- ragione sociale dell'impresa
- anno di riferimento e data di apertura
- numero dei fascicoli categoria libro, numero di libri e documenti.

Mediante il tasto *Stampa Dettaglio* (1.1), si permette di scaricare un documento in formato *PDF* contenente i dati di dettaglio del fascicolo anno.

6.6.2 Dettaglio Fascicolo Categoria Libro.

L'icona di dettaglio *i* (2) del fascicolo categoria libro, permette di aprire una finestra modale come la seguente:

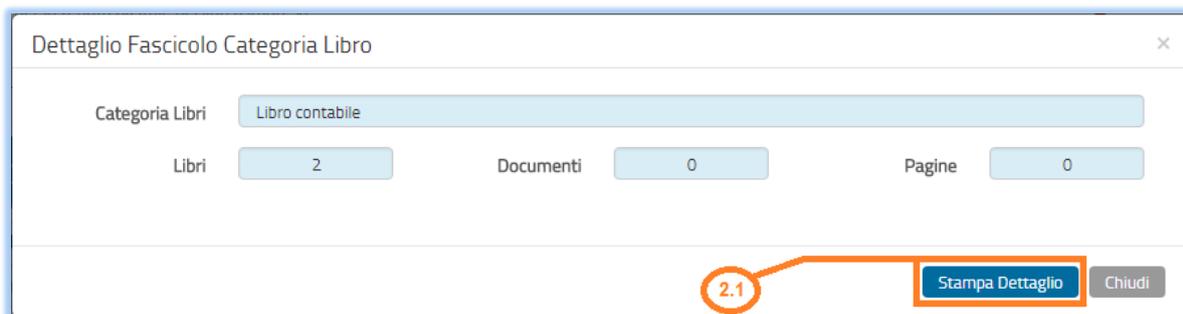


Figura 6-6-4

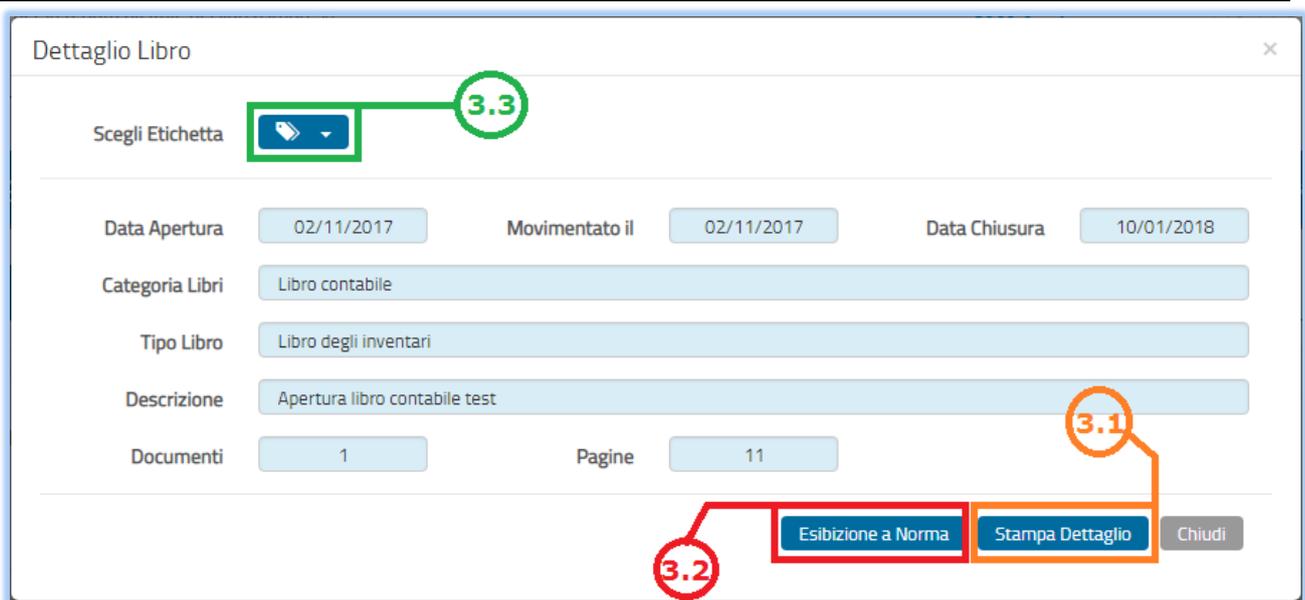
Il dettaglio del fascicolo categoria libro è costituito da:

- tipologia della categoria di libro;
- numero di libri e documenti;
- numero di pagine e diritti versati.

Mediante il tasto *Stampa Dettaglio* (2.1), si permette di scaricare un documento in formato *PDF* contenente i dati di dettaglio del fascicolo categoria libro.

6.6.3 Dettaglio Libro.

L'icona di dettaglio *i* (3) del libro, permette di aprire una finestra modale come la seguente:



The screenshot shows a web interface titled "Dettaglio Libro". At the top left, there is a dropdown menu labeled "Scegli Etichetta" with a callout "3.3" pointing to it. Below this, there are several input fields: "Data Apertura" (02/11/2017), "Movimentato il" (02/11/2017), and "Data Chiusura" (10/01/2018). Further down are "Categoria Libri" (Libro contabile), "Tipo Libro" (Libro degli inventari), and "Descrizione" (Apertura libro contabile test). At the bottom, there are "Documenti" (1) and "Pagine" (11). At the very bottom, there are three buttons: "Esibizione a Norma" (callout "3.2"), "Stampa Dettaglio" (callout "3.1"), and "Chiudi".

Figura 6-6-5

Il dettaglio del libro è costituito da:

- data di apertura e data di ultima movimentazione
- tipologia della categoria di libro e tipologia del libro
- descrizione sintetica del libro
- numero di documenti caricati e numero di pagine

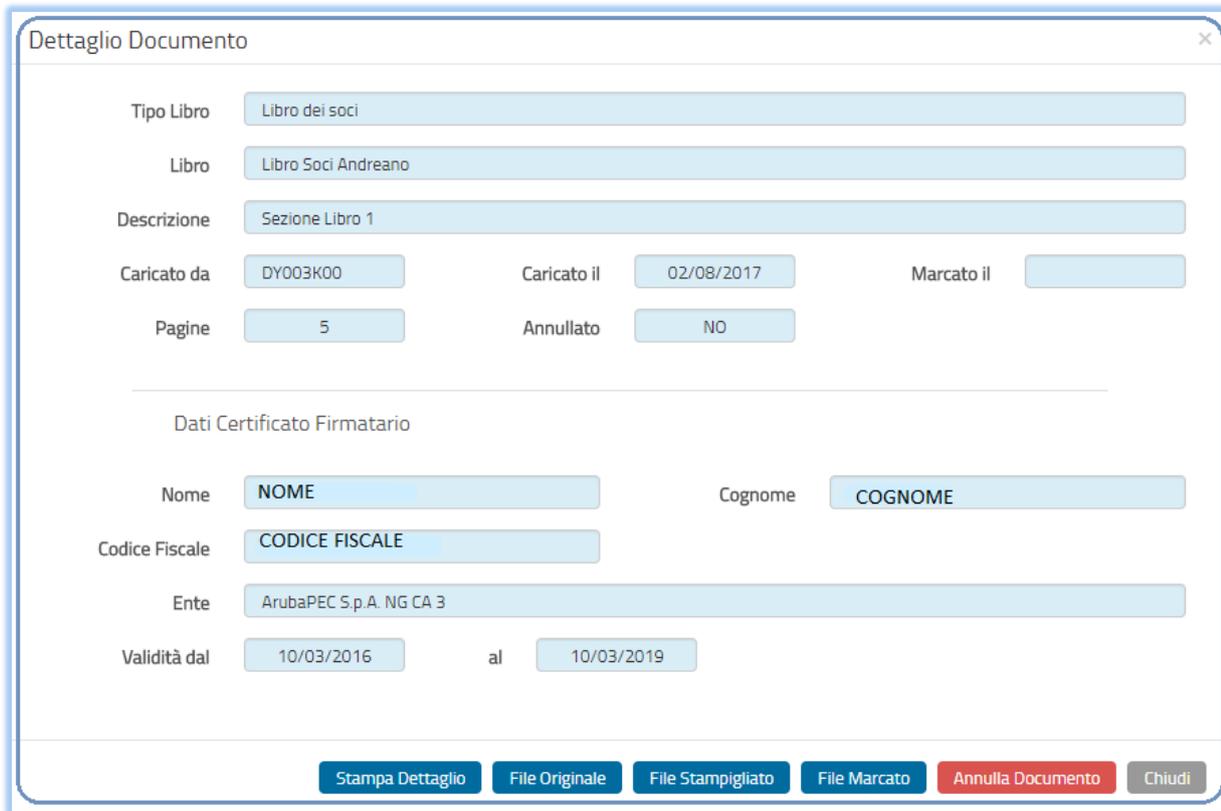
Mediante il tasto *Stampa Dettaglio* (3.1), si permette di scaricare un documento in formato *PDF* contenente i dati di dettaglio del libro.

Mediante il tasto *Esibizione a norma*, (3.2) si permette di richiedere la visualizzazione a norma del libro caricato.

Mediante il tasto *Scegli Etichetta* (3.3) è possibile cambiare le etichette associate al libro.

6.6.4 Dettaglio Documento

L'icona di dettaglio *i* (4) del documento, permette di aprire una finestra modale come la seguente:



Dettaglio Documento

Tipo Libro: Libro dei soci

Libro: Libro Soci Andreano

Descrizione: Sezione Libro 1

Caricato da: DY003K00 Caricato il: 02/08/2017 Marcato il:

Pagine: 5 Annullato: NO

Dati Certificato Firmatario

Nome: NOME Cognome: COGNOME

Codice Fiscale: CODICE FISCALE

Ente: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

Validità dal: 10/03/2016 al: 10/03/2019

Stampa Dettaglio File Originale File Stampigliato File Marcato Annulla Documento Chiudi

Figura 6-6-6

Il dettaglio del documento è costituito da:

- tipologia e descrizione sintetica del libro;
- descrizione sintetica del documento;
- user-id dell'utente che ha eseguito il caricamento;
- data di caricamento e data della marcatura temporale;
- numero di pagine;
- stato documento annullato (SI/NO);
- dati del certificato digitale.

Le funzionalità legate al singolo documento sono:

- ✚ mediante il tasto *Stampa Dettaglio*, si permette di scaricare un documento in formato *PDF* contenente i dati di dettaglio del documento
- ✚ mediante i tasti *File Originale* e *File Marcato*, si permette di scaricare i file nei formati indicati

- ✚ mediante il tasto *File Stampigliato* (presente laddove la Camera di Commercio abbia abilitato la funzione e **solo sui documenti firmati PADES**)
- ✚ mediante il tasto *Annulla Documento*, si permette di annullare un documento, inserendo il motivo dell'annullamento. Una sezione annullata, verrà comunque conservata insieme al libro.
- ✚ mediante il tasto *File PDF*, si permette di scaricare i file nei formato indicato (questo tasto viene reso disponibile solo nel caso di documento firmati CADES)

6.7 Ricerca Libri

La funzionalità di ricerca dei libri permette di eseguire una ricerca all'interno dei libri caricati nel fascicolo impresa. Essa è accessibile mediante la voce di menù *Ricerca Libri* (1).

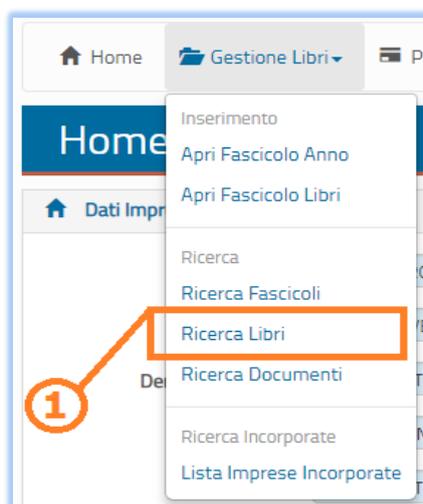


Figura 6-7-1

6.7.1 Filtro di Ricerca

Verrà visualizzata la seguente schermata:

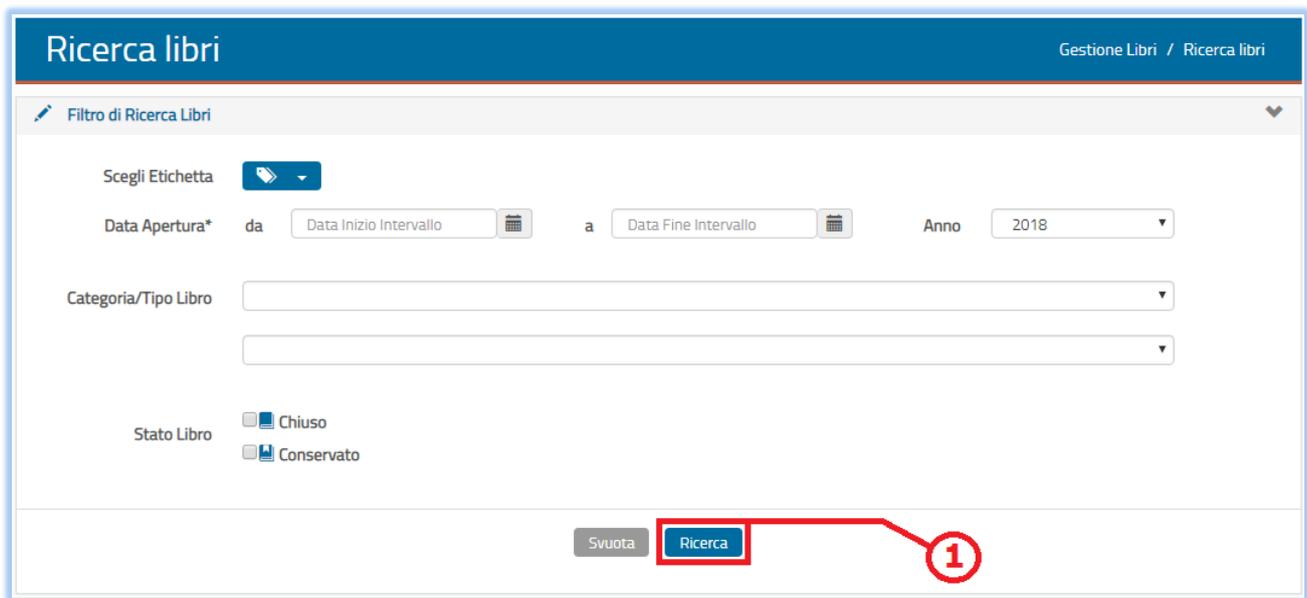


Figura 6-7-2

Nello specifico, la ricerca dei libri richiede la compilazione di un form, nel quale indicare:

- la data di apertura del libro (obbligatorio), impostando l'intervallo temporale oppure l'anno;
- la categoria e la tipologia del libro (facoltativo);
- lo stato del libro (facoltativo), scegliendo tra chiuso e conservato;
- l'etichetta/e applicate al libro (facoltativo);

Mediante il tasto *Ricerca* (1) si avvia la procedura di ricerca.

6.7.2 Risultato di Ricerca

Il risultato sarà visualizzato in modo da ripresentare in alto (1) il filtro impostato nella ricerca e modificabile per affinarla, in basso (2) la tabella degli item trovati:

Ricerca libri
Gestione Libri / Ricerca libri

Filtro di Ricerca Libri

Scegli Etichetta ▼

Data Apertura* da a Anno

Categoria/Tipo Libro

Stato Libro Chiuso Conservato

Svuota Ricerca

Lista Libri

Data Apertura	Descrizione	Volume	Categoria	Tipo	Stato	Dettaglio
25/09/2018	Apertura libro contabile test	1	Libro contabile	Libro degli inventari		
25/09/2018	Test apertura libro giornale	1	Libro contabile	Libro giornale		
25/09/2018	Test - Libro unico del lavoro	1	Libro unico del lavoro	Altro		
25/09/2018	Test - Apertura registro corrispettivi per pancato/irregolare funzionamento registratore di cassa	1	Registro IVA o altro registro	Registro corrispettivi per mancato/irregolare funzionamento registratore di cassa		

Elementi mostrati da 1 a 4 (Numero totale di elementi 4)

<< < 1 > >>

Figura 6-7-3

Per ogni libro sarà riportato:

- la data di apertura;
- la descrizione;
- il numero del volume;
- la categoria;
- la tipologia;
- lo stato attraverso la visualizzazione della icona contestualizzata;
- ci sarà la possibilità di visualizzarne il dettaglio utilizzando l'icona relativa *i* (3).

6.7.3 Ricerca Libri per Etichetta

La funzionalità di ricerca libri sarà automaticamente richiamata dall'albero dei libri organizzato per anno e categoria (accessibile dalla Ricerca Fascicoli) cliccando su una etichetta (es. 1).

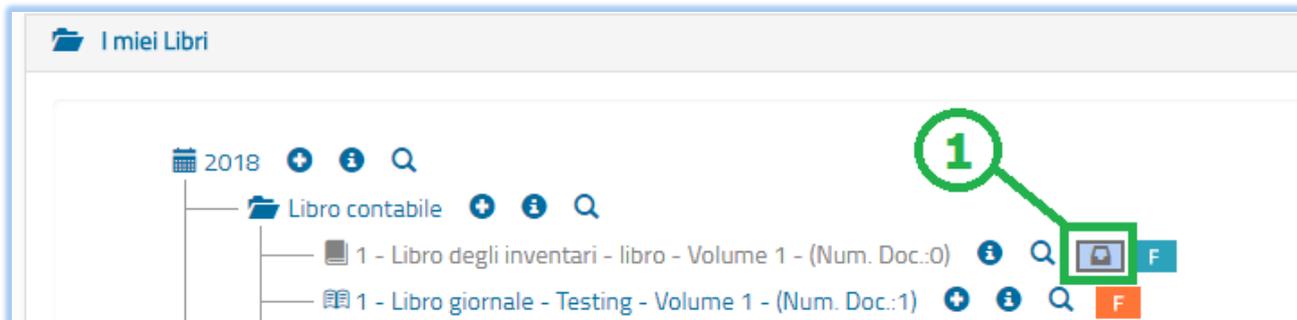


Figura 6-7-4

In questo caso il filtro di ricerca verrà impostato con l'etichetta selezionata.

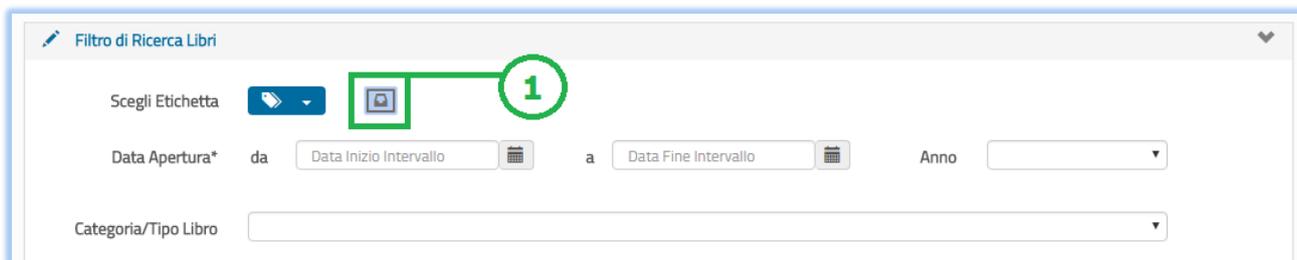


Figura 6-7-5

Ed i risultati di ricerca ottenuti corrisponderanno a tutti i libri a cui è stata applicata l'etichetta selezionata.

6.8 Ricerca Documenti

La funzionalità di ricerca dei documenti permette di eseguire una ricerca testuale all'interno dei documenti caricati nel fascicolo impresa.

La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù *Ricerca Documenti* (1).

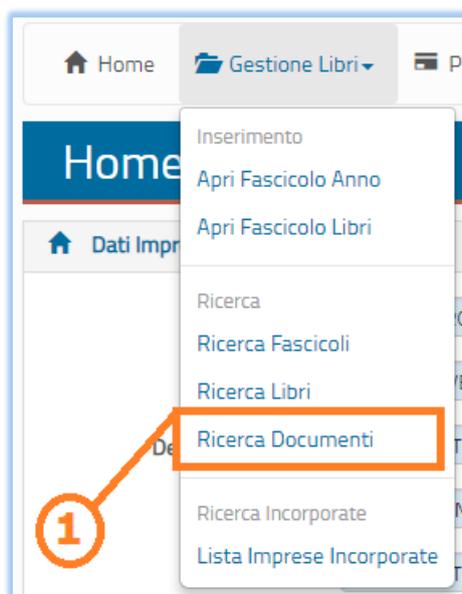


Figura 6-8-1

Oppure, mediante l'icona di ricerca (2-3-4) presente nell'albero dei libri organizzato per anno e categoria (accessibile dalla Ricerca Fascicoli), sarà possibile eseguire la ricerca testuale nei documenti associati ad uno specifico elemento del fascicolo.

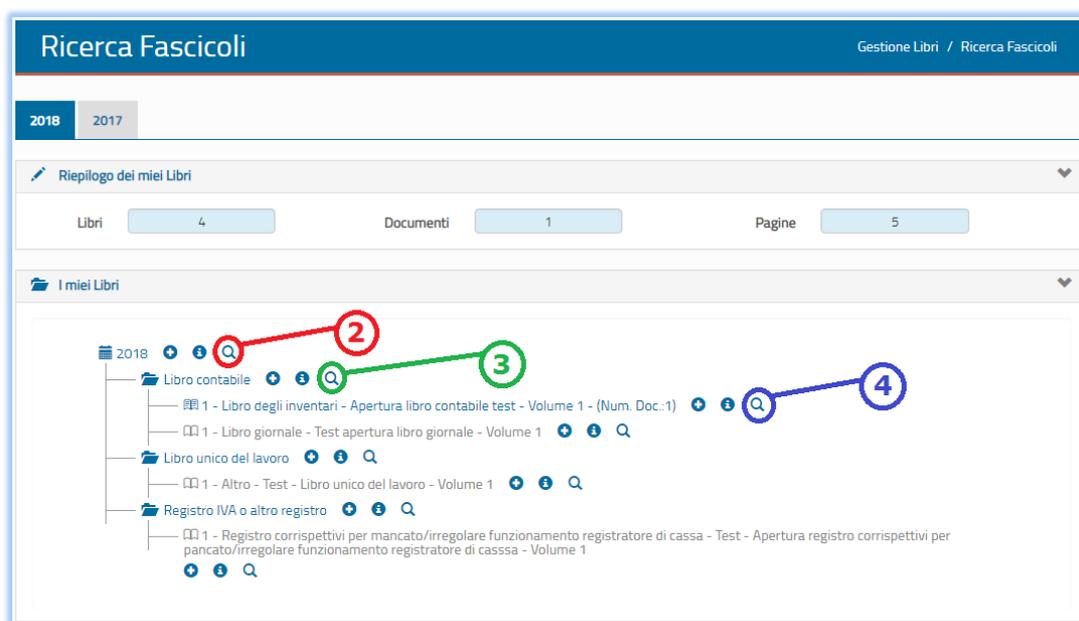
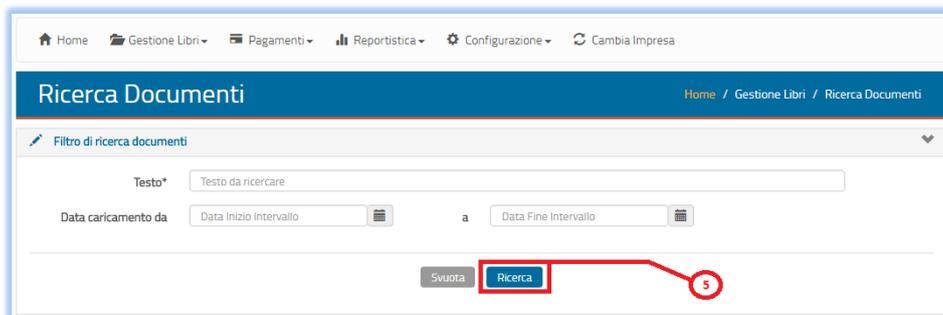


Figura 6-8-2

6.8.1 Filtro di Ricerca

Verrà visualizzata la seguente schermata:



Home | Gestione Libri | Pagamenti | Reportistica | Configurazione | Cambia Impresa

Ricerca Documenti

Home / Gestione Libri / Ricerca Documenti

Filtro di ricerca documenti

Testo*

Data caricamento da a

Figura 6-8-3

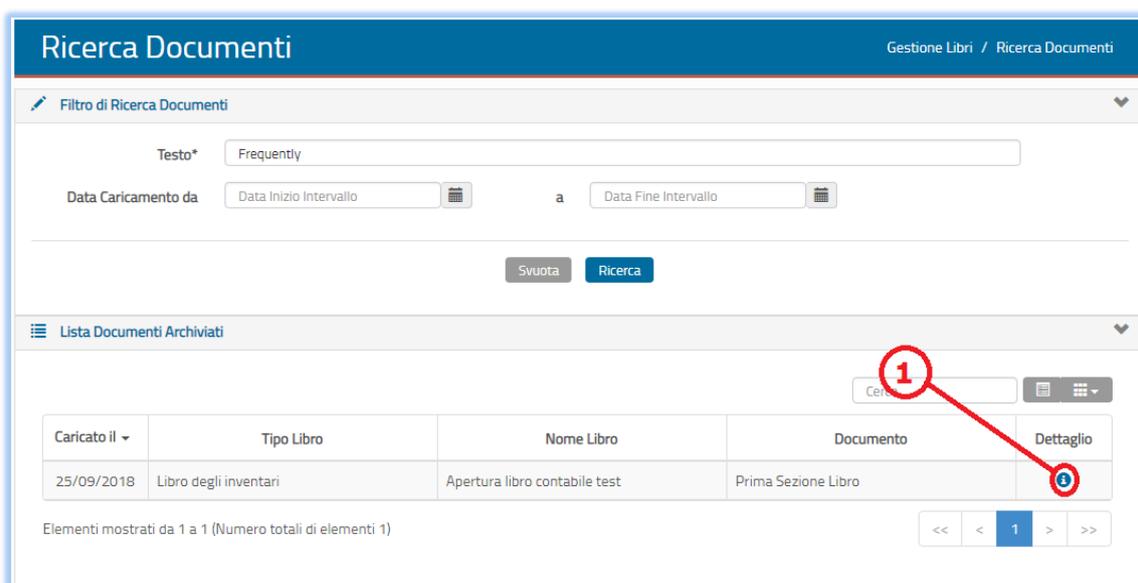
Nello specifico, la ricerca testuale richiede la compilazione di un form, nel quale indicare:

- Il testo da ricercare (obbligatorio di minimo 5 caratteri);
- l'intervallo temporale di caricamento dei documenti (facoltativo).

Mediante il tasto *Ricerca* (5) si avvia la procedura di ricerca.

6.8.2 Risultato di Ricerca

Il risultato sarà visualizzato in formato tabellare:



Ricerca Documenti

Gestione Libri / Ricerca Documenti

Filtro di Ricerca Documenti

Testo*

Data Caricamento da a

Lista Documenti Archiviati

Caricato il	Tipo Libro	Nome Libro	Documento	Dettaglio
25/09/2018	Libro degli inventari	Apertura libro contabile test	Prima Sezione Libro	<input (1)<="" td="" type="button" value="i"/>

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

<< < 1 > >>

Figura 6-8-4

Per ogni documento si potrà visualizzare il dettaglio utilizzando l'icona relativa *i* (1).

6.9 Ricerca Libri Imprese Incorporate

La funzionalità di ricerca dei libri delle imprese incorporate permette di individuare eventuali imprese incorporate all'impresa operante che sono state accreditate sul servizio *Libri Digitali* e per esse di accedere ai loro libri.

La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù *Lista Imprese Incorporate* (1).

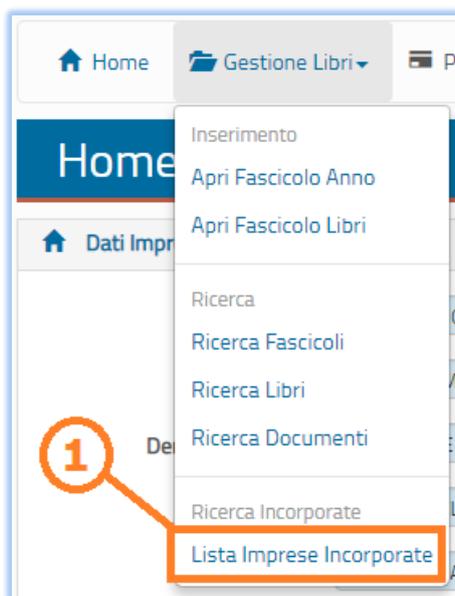


Figura 6-9-1

Verrà visualizzata la lista delle imprese incorporate, se presenti.

The image shows the 'Lista Imprese Incorporate' page. At the top, there is a blue header with the title 'Lista Imprese Incorporate' and a breadcrumb trail 'Home / Gestione Libri / Lista Imprese Incorporate'. Below the header, there is a search bar labeled 'Cerca' and a list icon. The main content is a table with the following data:

Codice Fiscale	Denominazione	Stato nel R.I.	Libri Digitali
00000000001	AZIENDA 3 S.P.A.....	CANCELLATA	NON REGISTRATA
00000000003	AZIENDA 2 S.P.A.....	CANCELLATA	NON REGISTRATA
00000000002	AZIENDA 2 S.P.A.....	CANCELLATA	NON REGISTRATA
00000000004	AZIENDA 1 S.P.A.....	CANCELLATA	Visualizza Fascicolo

Below the table, there is a pagination control showing 'Elementi mostrati da 1 a 4 (Numero totali di elementi 4)' and a green circle with the number '2' pointing to the 'Visualizza Fascicolo' button.

Figura 6-9-2

Se tra le imprese incorporate è presente qualcuna in precedenza registrata al servizio, si potrà per questa impresa accedere in sola lettura alla navigazione dei libri gestiti mediante il tasto [Visualizza Fascicolo](#) (2).

7 Pagamenti

Il servizio *Libri Digitali* mette a disposizione dell'utente vari sistemi di pagamento utili a:

- eseguire il versamento dei **corrispettivi** dovuti alla Camera di Commercio territorialmente competente;
- eseguire il versamento **Tassa di Concessione Governativa** e l'**Imposta di Bollo**;

7.1 Corrispettivi per Accessi al Servizio

Le tariffe per accesso al servizio dipendono dalla Camera di Commercio territorialmente competente per l'impresa e sono riportate nell'allegato A delle condizioni contrattuali sottoscritte dall'utente al momento dell'accreditamento o di un successivo rinnovo.

Tali corrispettivi devono essere versati alla Camera di Commercio attraverso la piattaforma di pagamento **PagoPA**: il sistema dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi.

7.1.1 **Acquisto Accesso**

La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù [Accesso al Servizio](#) (1) e sarà disponibili solo se non si hanno accessi acquisiti validi in corso.

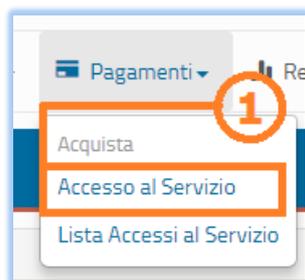


Figura 7-1-1

Selezionata la voce del menù verrà proposto l'elenco degli accessi disponibili per la Camera di Commercio territorialmente competente per l'impresa.

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

Acquisto Accesso al Servizio

Lista Accessi al Servizio

L'impresa è sprovvista di accesso per l'utilizzo del servizio.
Vi invitiamo ad acquistare un accesso al servizio o a proseguire in modalità di sola lettura.

Tipo Accesso -	Costo in €	Durata Accesso (Mesi)	
GRATUITO	0	4	Acquista
ANNUALE	50 + I.V.A.	12	Acquista

Prosegui

Figura 7-1-2

L'utente potrà procedere senza acquistare l'accesso mediante il tasto *Prosegui* (3) e verrà indirizzato alla Home Page dell'impresa avendo a disposizione le sole funzionalità di lettura.

Altrimenti potrà procedere con l'acquisto dell'accesso mediante il tasto *Acquista* (2) venendo indirizzato verso la pagina di compilazione dei dati di acquisto seguente.

Modulo Gestione Pagamento

€ Dati Pagamento

Causale Pagamento: ACQUISTO LICENZA ANNUALE PER IL SERVIZIO DELI

Importo Unitario €: 50,00 Imponibile I.V.A. €: 50,00 I.V.A%: 22,0

Importo Totale €: 61,00

Dati Pagante

Nome: MICHELE CARMINE Cognome: ANDREANO

Codice Fiscale: ND12345678901234567890 E-mail: MICHELE.CARMINE@CAMEREDICOMMERCIO.IT

Comune*: COMUNE

Frazione: FRAZIONE

Indirizzo*: INDIRIZZO

Civico*: CIVICO CAP*: CAP Provincia*: PRV

Dati Impresa per Fatturazione

C.C.I.A.A.: 80 Numero R.E.A.: 25882 Cod.Fisc./P. IVA: 0008910080

Denominazione: SOCIETA' S.p.A. - SERVIZIO PAGAMENTO DELI S.p.A.

comune: ACQUILA

Frazione:

Indirizzo: CIE... ..

Civico: 13 CAP: 45011 Provincia: 80

Verificare che l'indirizzo sia attivo, altrimenti sostituirlo con uno valido

E-mail*: MICHELE.CARMINE@CAMEREDICOMMERCIO.IT

Annulla Prosegui

Figura 7-1-3

Compilati i dati del form (quelli obbligatori sono evidenziati da *) si potrà procedere con l'acquisto mediante il tasto *Prosegui* (4).

Si verrà indirizzati verso lo strumento istituzionale PagoPA per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi di cui si riporta una schermata esemplificativa.

24/09/2018

pagoPA

Indietro

Creditore	Tipo debito	Causale	Importo
C.C.I.A.A. [REDACTED]	PRATICA_MOPA_DELI	ACQUISTO LICENZA ANNUALE PER IL SERVIZIO DELI	61,00 €
Totale pagamento			61,00 €

Codice Fiscale

E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

Figura 7-1-4

Conclusa la procedura di pagamento PagoPA, se il pagamento avrà avuto esito positivo si verrà indirizzati alla schermata seguente.

Successivamente sarà inviata alla mail indicata alla voce "Indirizzo E-mail" (figura precedente) la ricevuta di pagamento generata dalla piattaforma PagoPA.

DY000 - Impresa 000 Logout

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

Acquisto Accesso al Servizio

✓ L'acquisto dell'accesso al servizio è andato a buon fine. Siamo in attesa della notifica dell'acquisto. Proseguire in modalità sola lettura oppure riprovare più tardi.

5 **6**

Figura 7-1-5

Dove è evidenziato l'esito positivo (5) o l'eventuale errore. Da cui si può procedere mediante il tasto *Prosegui* (6) alle altre funzionalità del servizio.

L'accesso acquisito necessita dei tempi tecnici necessari al completamento del pagamento, quindi sarà necessaria l'attesa di una notifica di conclusione prima che l'accesso risulti attivo. L'utente pertanto è invitato ad utilizzare il servizio in sola lettura oppure ad effettuare l'accesso al servizio più tardi.

Nel caso di tipologia accesso Gratuito (qualora disponibile per la Camera di Commercio) la tariffa verrà automaticamente attivata senza ulteriori passaggi.

7.1.2 Lista Accessi Acquisiti

La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù *Lista Accessi al Servizio* (1).

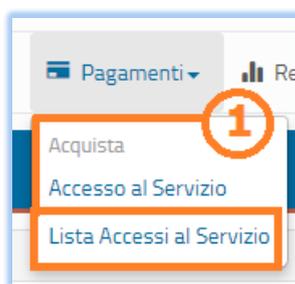


Figura 7-1-6

Selezionata la voce del menù verrà proposto l'elenco degli accessi acquisiti dall'impresa nel corso del tempo.

Lista Accessi al Servizio Pagamenti / Lista Accessi al Servizio

Lista degli Accessi al Servizio Acquistati dall'Impresa

Cerca

Tipo Accesso	Data Attivazione	Data Scadenza	Stato Accesso	Download Fattura
ANNUALE	25/09/2018	25/09/2019	Attivo	
GRATUITO	02/11/2017	30/12/2017	Cessato	

Elementi mostrati da 1 a 2 (Numero totali di elementi 2)

<< < 1 > >>

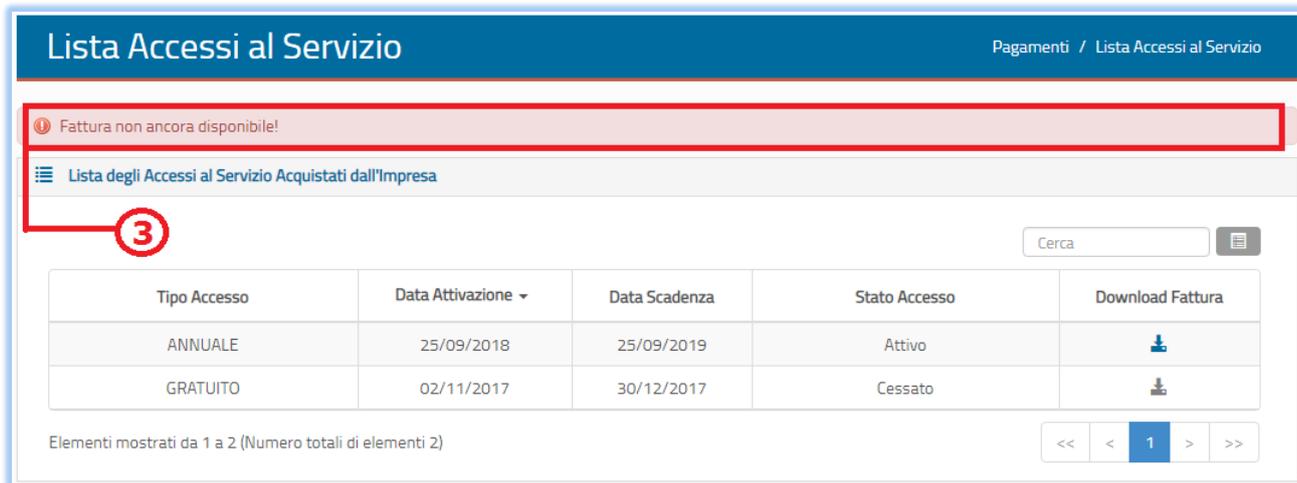
Figura 7-1-7

Per ogni accesso acquisito verrà mostrato:

- Tipo di accesso;
- Data di attivazione;
- Data di scadenza;
- Stato;
- Sarà possibile procedere al download della fattura;

Il download sarà possibile solo per i pagamenti non Gratuiti che siano stati verificati. In tal caso l'icona (2) sarà di colore blu invece che grigia e sarà possibile utilizzarla per tentare il download del documento contabile.

Se il documento non risultasse ancora disponibile in quanto ancora in lavorazione dall'ufficio di contabilità della camera, verrà mostrata una schermata come la seguente.



Lista Accessi al Servizio Pagamenti / Lista Accessi al Servizio

Fattura non ancora disponibile!

Lista degli Accessi al Servizio Acquistati dall'Impresa

Tipo Accesso	Data Attivazione ▾	Data Scadenza	Stato Accesso	Download Fattura
ANNUALE	25/09/2018	25/09/2019	Attivo	
GRATUITO	02/11/2017	30/12/2017	Cessato	

Elementi mostrati da 1 a 2 (Numero totali di elementi 2)

Figura 7-1-8

Dove è espressamente indicata (3) la non disponibilità del documento.

7.2 Tassa di Concessione Governativa

La funzionalità per il versamento della Tassa di Concessione Governativa permette la precompilazione della delega F24 per il versamento della tassa stessa per chi è titolare di [IConto](#), il conto online dell'Istituto di Pagamento InfoCamere.

Essa è accessibile mediante la voce di menù *Tassa Conc. Governativa* (1):



Figura 7-2-1

Verrà visualizzata la seguente schermata:

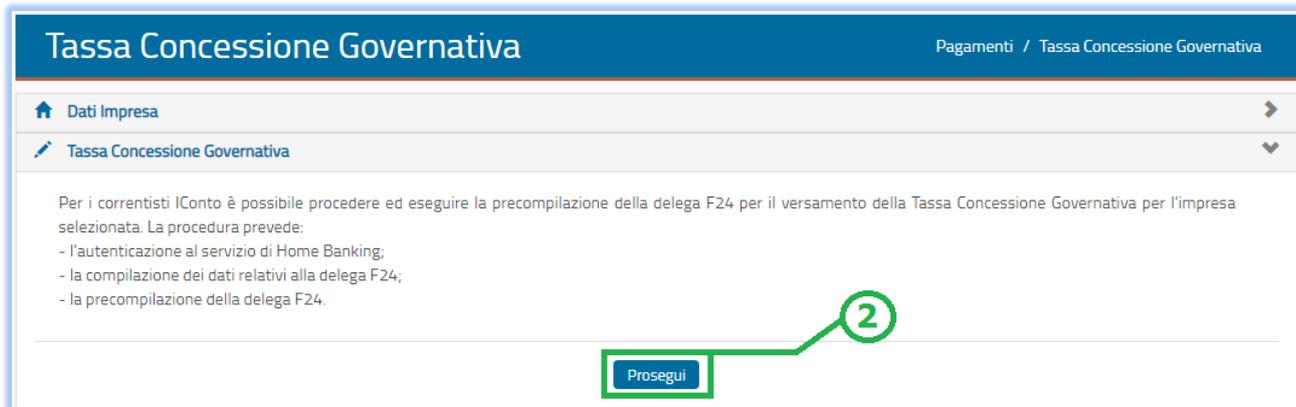


Figura 7-2-2

Mediante il tasto *Prosegui* (2) si verrà indirizzati al servizio di web banking *IConto*:



Figura 7-2-3

Inserite le credenziali di accesso, mediante il tasto *Entra* (3), si procederà all'autenticazione al servizio di web banking *IConto*.

Verrà visualizzata la seguente schermata, la quale presenta il form per la precompilazione della delega F24:

The screenshot shows a web form for 'Tassa Concessione Governativa'. It has two main input sections: 'Anno Tributo*' with a sub-field 'Anno' (labeled 4) and 'Importo (€)' with a sub-field 'Importo Tributo' (labeled 5) and a note 'formato 0,00'. A 'Prosegui' button (labeled 6) is located below the fields.

Figura 7-2-4

Nello specifico, la precompilazione della delega F24 richiede di indicare obbligatoriamente:

- l'anno del tributo (4);
- l'importo del tributo (5).

Mediante il tasto *Prosegui* (6), verrà inviata la richiesta di precompilazione della delega F24 al servizio di web banking.

La delega F24 precompilata verrà inserita tra le deleghe presenti nel servizio di web banking *IConto*:

7.3 Imposta di Bollo

La funzionalità per il versamento dell'imposta di Bollo permette la precompilazione della delega F24 per il versamento della tassa stessa per chi è titolare di [IConto](#), il conto online dell'Istituto di Pagamento InfoCamere.

La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù *Imposta di Bollo* (1):

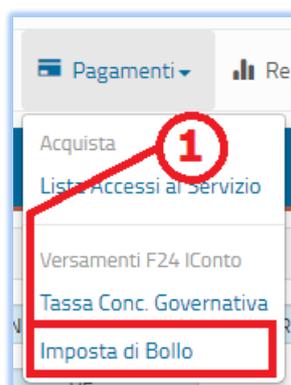


Figura 7-3-1

Verrà visualizzata la seguente schermata:

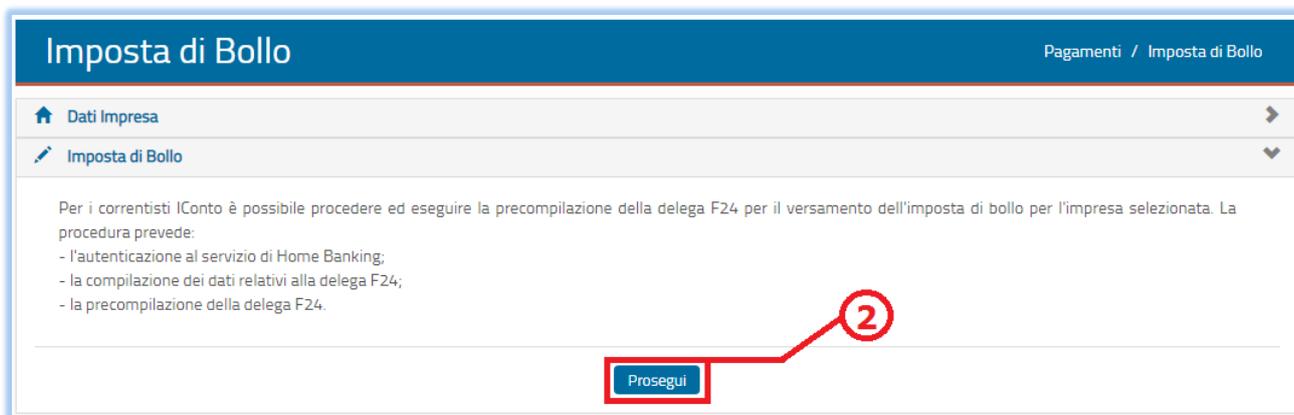


Figura 7-3-2

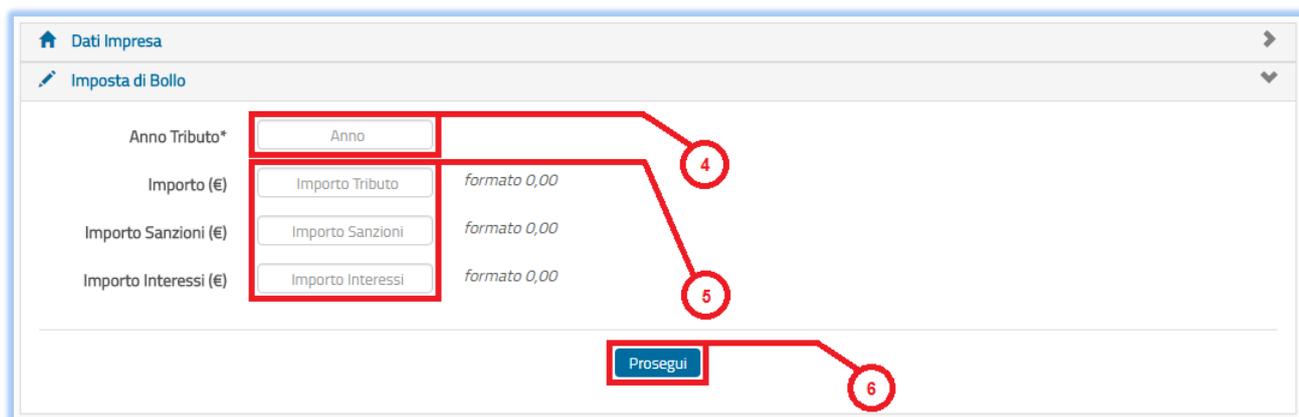
Mediante il tasto *Prosegui* (2) si verrà indirizzati al servizio di web banking *IConto*:



Figura 7-3-3

Inserite le credenziali di accesso, mediante il tasto *Entra* (3), si procederà all'autenticazione al servizio di web banking *IConto*.

Verrà visualizzata la seguente schermata, la quale presenta il form per la precompilazione della delega F24 (*Figura 5.2.4*):



Anno Tributo*	Anno	
Importo (€)	Importo Tributo	formato 0,00
Importo Sanzioni (€)	Importo Sanzioni	formato 0,00
Importo Interessi (€)	Importo Interessi	formato 0,00

Figura 7-3-4

Nello specifico, la precompilazione della delega F24 richiede di indicare:

- obbligatoriamente l'anno del tributo (4);
- almeno un valore tra l'importo del tributo e/o sanzione e/o interesse (5).

Mediante il tasto *Prosegui* (6), verrà inviata la richiesta di precompilazione della delega F24 al servizio di web banking.

La delega F24 precompilata verrà inserita tra le deleghe presenti nel servizio di web banking *IConto*:

8 Reportistica

Il servizio *Libri Digitali* mette a disposizione dell'utente delle funzionalità di reportistica relative a:

- **Libri digitali gestiti** dall'impresa all'interno del servizio;
- **Libri digitali conservati** dall'impresa attraverso il servizio;

8.1 Libri Digitali

La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù *Libri Digitali* (1).



Figura 8-1-1

Selezionata la voce del menù verrà il filtro di ricerca da impostare per generare il report.

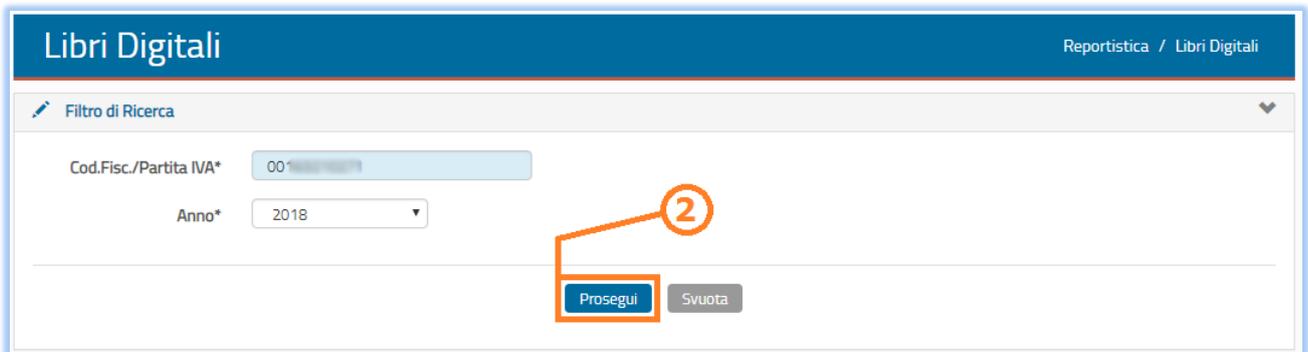
A screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Libri Digitali' on the left and 'Reportistica / Libri Digitali' on the right. Below the header is a section titled 'Filtro di Ricerca' with a dropdown arrow. Inside this section, there are two input fields: 'Cod.Fisc./Partita IVA*' with the value '00*' and 'Anno*' with the value '2018'. Below these fields are two buttons: 'Proseguì' (highlighted with an orange box and a red circle with the number '2') and 'Svuota'.

Figura 8-1-2

Mediante il tasto *Proseguì* (2) verrà generato il report richiesto:

The screenshot displays the 'Libri Digitali' interface. At the top, there's a search filter 'Filtro di Ricerca' with 'Anno*' set to '2018'. Below it are 'Prosegui' and 'Svuota' buttons. The main content area shows a report titled 'Riepilogo Anno 2018' (A) with a sub-section 'Libri Digitali'. The report lists categories like 'Libro contabile' (B) and 'Libro giornale' (C) with their respective counts for 'Libri', 'Documenti', and 'Pagine'. A 'Stampa Report' button (4) is at the bottom. Callout (3) points to expansion arrows on the right, and callout (5) points to a pie chart icon on the left.

Figura 8-1-3

Il risultato della ricerca visualizzerà in testa il filtro applicato ed i dati aggregati :

- A. a livello di fascicolo anno;
- B. a livello di singola categoria di libro;
- C. a livello di singola tipologia di libro.

La navigazione tra i vari livelli avverrà con i tasti di espansione (3).

Sarà inoltre possibile:

- Eseguire la stampa del report generato (4);
- Passare alla visualizzazione con grafici a torta (5) come mostrato nella immagine seguente.

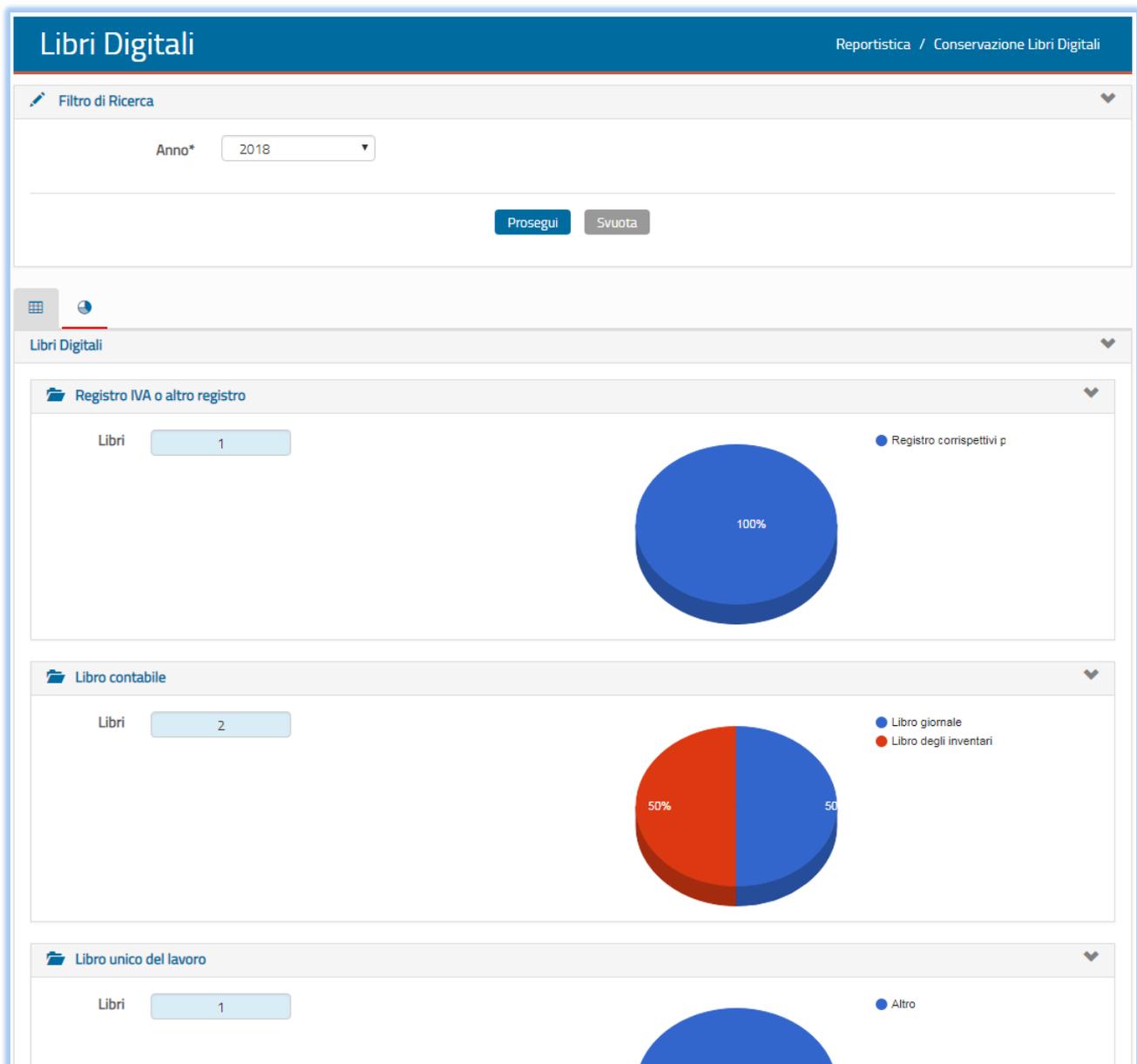


Figura 8-1-4

8.2 Conservazione Libri Digitali

La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù *Conservazione Libri Digitali* (1).



Figura 8-2-1

Essa si presenta nella forma tabellare e grafica similmente alla statistica descritta a precedente paragrafo.

9.2 Gestione Delegati (solo per utente legale rappresentante)

La funzionalità di configurazione denominata *Gestione Delegati* è disponibile solo per profilo utente legale rappresentante e permette al legale rappresentante dell'impresa di creare utenze delegate assegnate a persone interne alla propria impresa o intermediari di fiducia.

La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù *Gestione Delegati* (1):

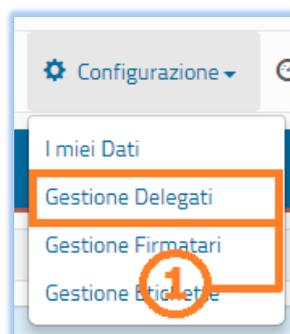


Figura 9-2-1

Verrà visualizzata la seguente schermata, la quale mostrerà la lista dei delegati associati all'impresa:

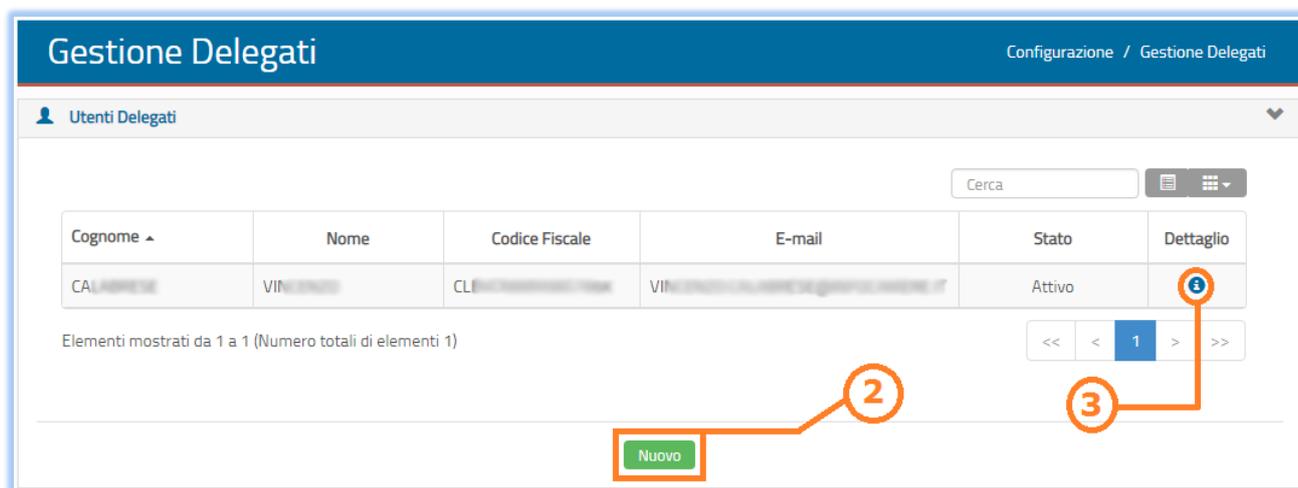


Figura 9-2-2

Gli stati possibili associati all'utente delegato sono:

-  *In Modifica*;
-  *Attivo*;
-  *In Revoca*;
-  *Revocato*;
-  *Inserito*.

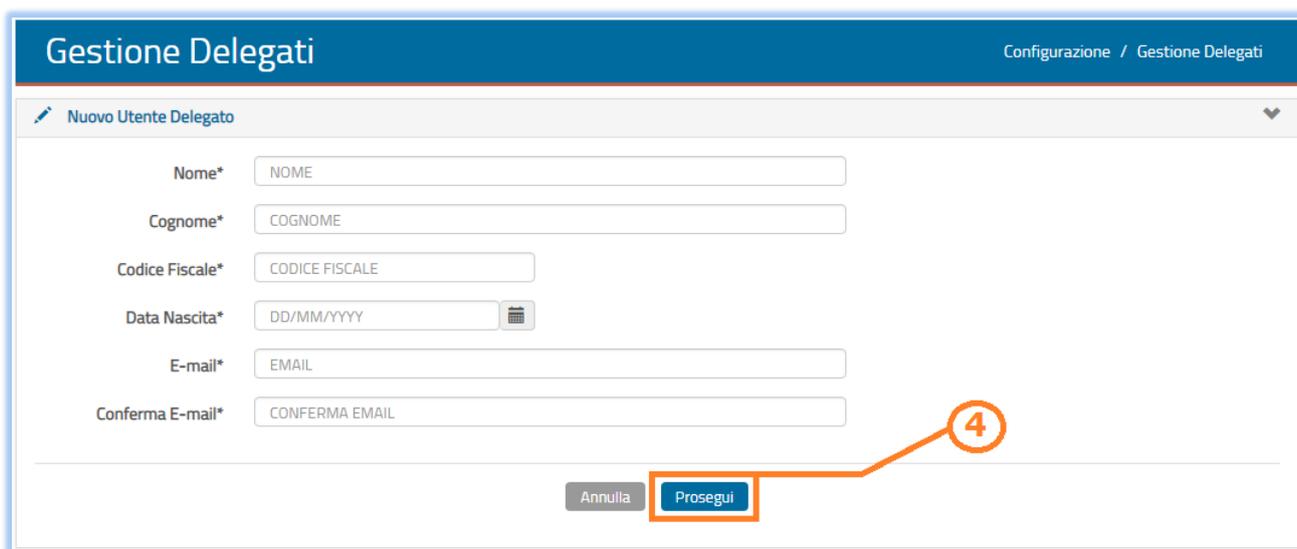
9.2.1 Nuova Utente Delegata

Mediante il tasto **Nuovo** (2) si accede alla schermata per la creazione di un nuovo utente delegato.

Nello specifico, l'inserimento di un'utenza delegata richiede la compilazione di un form, nel quale indicare:

- il nome e il cognome dell'utente (obbligatorio);
- il codice fiscale dell'utente (obbligatoria);
- la data di nascita dell'utente (obbligatorio);
- l'indirizzo e-mail dell'utente (obbligatorio).

Mediante il tasto **Proseguì** (4) si confermerà l'operazione.



The screenshot shows a web interface titled "Gestione Delegati" with a breadcrumb "Configurazione / Gestione Delegati". Below the title is a sub-header "Nuovo Utente Delegato". The form contains the following fields:

- Nome* (input field with placeholder "NOME")
- Cognome* (input field with placeholder "COGNOME")
- Codice Fiscale* (input field with placeholder "CODICE FISCALE")
- Data Nascita* (input field with placeholder "DD/MM/YYYY" and a calendar icon)
- E-mail* (input field with placeholder "EMAIL")
- Conferma E-mail* (input field with placeholder "CONFERMA EMAIL")

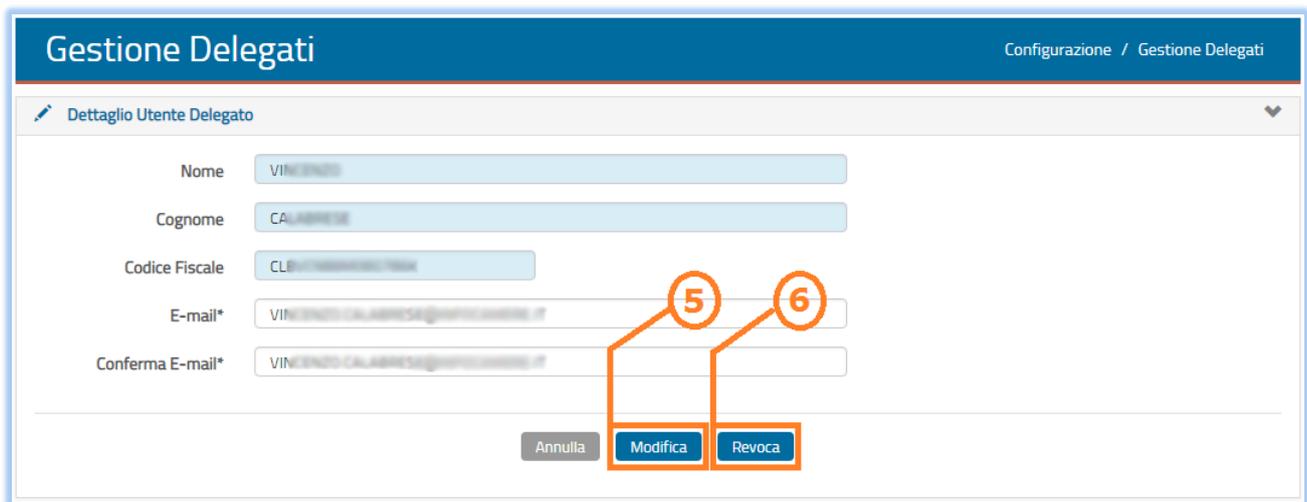
At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" and "Proseguì". The "Proseguì" button is highlighted with a red box, and a red line connects it to a red circle containing the number "4".

Figura 9-2-3

Ad operazione avvenuta verrà schedato l'invio di una mail di notifica all'utente delegato.

9.2.2 Modifica Utente Delegata

Per ogni utenza delegata, mediante il tasto di dettaglio *i* (3), sarà possibile accedere alla schermata per la modifica/revoca/ attivazione dell'utente:



Gestione Delegati Configurazione / Gestione Delegati

Dettaglio Utente Delegato

Nome: VINCENTO

Cognome: CALABRESE

Codice Fiscale: CLB12345678901234

E-mail*: VINCENTO.CALABRESE@CAMERECOMMERCIO.IT

Conferma E-mail*: VINCENTO.CALABRESE@CAMERECOMMERCIO.IT

Buttons: Annulla, Modifica (5), Revoca (6)

Figura 9-2-4

Nello specifico:

- se lo stato dell'utente è *attivo*, mediante il tasto *Modifica* (5), sarà possibile salvare le modifiche ai dati anagrafici del delegato;
- se lo stato dell'utente è *attivo*, mediante il tasto *Revoca* (6), sarà possibile revocare l'utenza delegata;
- se lo stato dell'utente è *revocato*, i tasti *Modifica* e *Revoca*, saranno sostituiti dal tasto *Attiva*, con cui sarà possibile ri-attivare l'utenza delegata.

9.3 Gestione Firmatari (solo per utente legale rappresentante)

La funzionalità di configurazione denominata *Gestione Firmatari* è disponibile solo per profilo utente legale rappresentante e permette al legale rappresentante dell'impresa di identificare i soggetti firmatari, cioè persone interne all'impresa o intermediari di fiducia che hanno facoltà di firmare digitalmente i documenti informatici per conto dell'impresa.

La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù *Gestione Firmatari* (1):

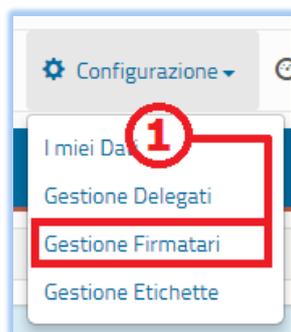


Figura 9-3-1

Verrà visualizzata la seguente schermata, la quale mostrerà la lista dei firmatari associati all'impresa:

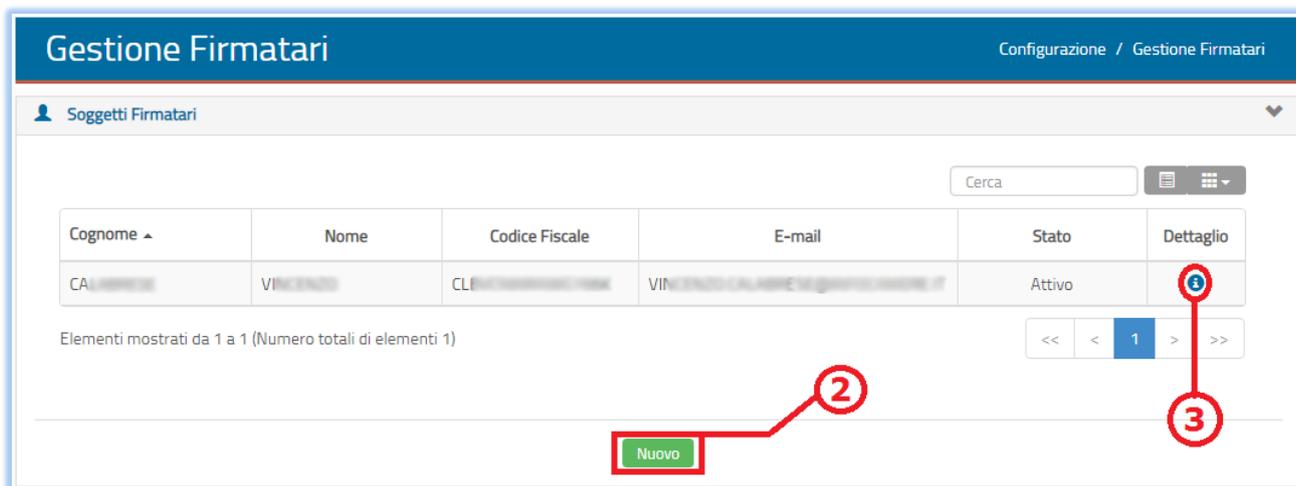


Figura 9-3-2

Gli stati possibili associati all'utente delegato sono:

- ✚ Attivo;
- ✚ Revocato.

Nello specifico:

- se lo stato dell'utente è *attivo*, mediante il tasto *Modifica* (5), sarà possibile salvare le modifiche apportate ai dati anagrafici del firmatario;
- se lo stato dell'utente è *attivo*, mediante il tasto *Revoca* (6), sarà possibile revocare la delega di firma al soggetto;
- se lo stato dell'utente è *revocato*, i tasti *Modifica* e *Revoca*, saranno sostituiti dal tasto *Attiva*, con cui sarà possibile ri-attivare la delega di firma al soggetto.

9.4 Gestione Etichette

Allo scopo di fornire all'utente la possibilità di organizzare i libri nel modo più flessibile e vicino alle proprie esigenze, è stato introdotto un meccanismo di etichettatura.

All'utente avrà quindi la possibilità di gestire la creazione, disattivazione e modifica di etichette da associare ai libri dell'impresa in fase di creazione dello stesso o successivamente;

La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù *Gestione Etichette* (1):

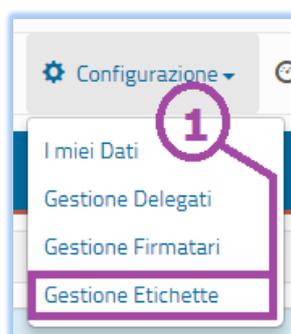


Figura 9-4-1

Verrà visualizzata la seguente schermata, la quale mostrerà la lista delle etichette associate all'impresa:

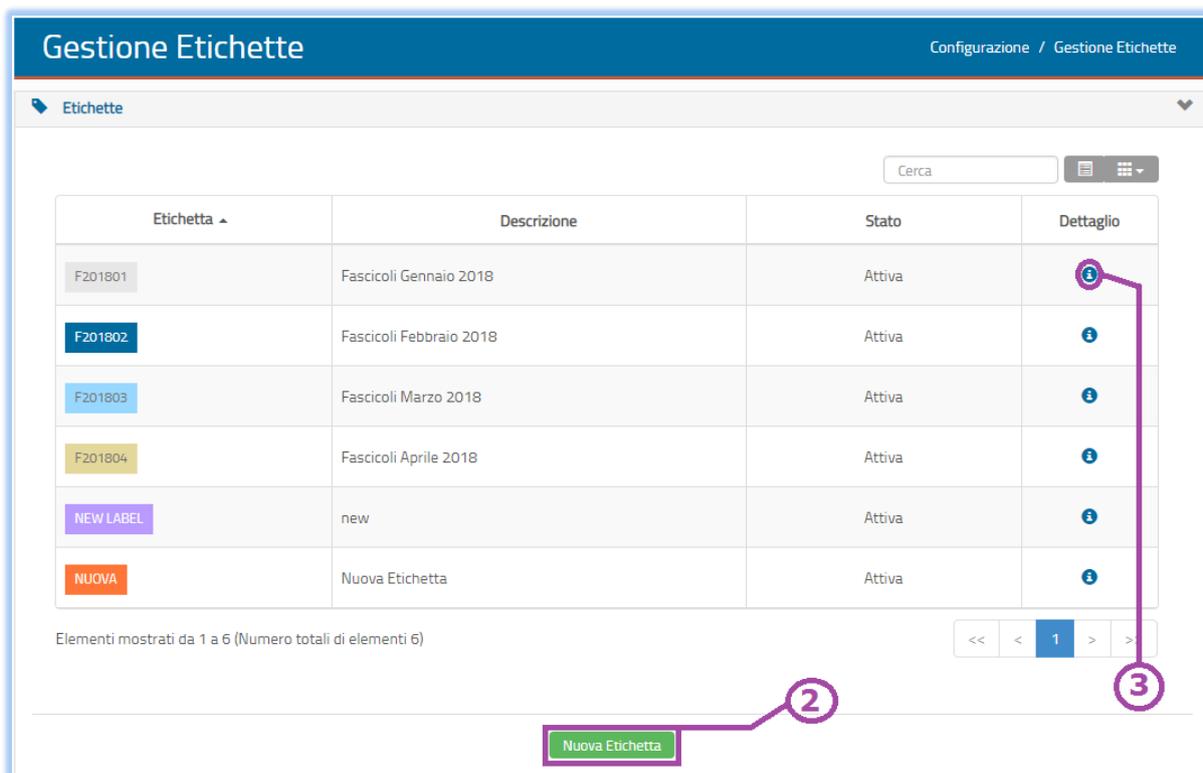


Figura 9-4-2

Gli stati possibili associati all'etichetta sono:

-  Attivo;
-  Disattivata.

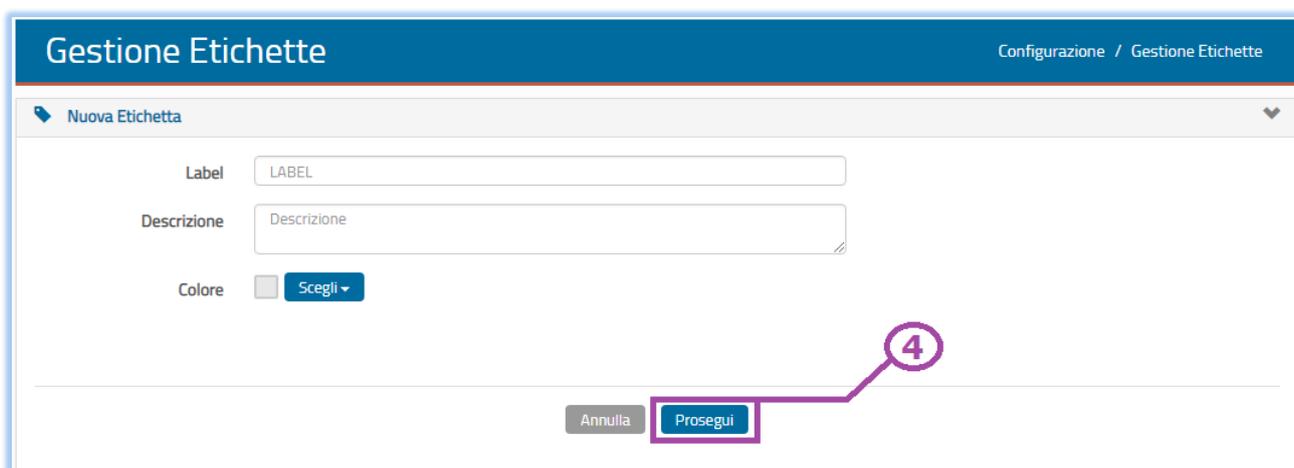
9.4.1 Nuova Etichetta

Mediante il tasto *Nuovo* (2) si accede alla schermata per la creazione di una nuova etichetta.

Nello specifico, l'inserimento di una etichetta richiede la compilazione di un form, nel quale indicare:

- label (obbligatorio);
- descrizione (obbligatoria);
- colore (non obbligatorio);

Mediante il tasto *Prosegui* (4) si confermerà l'operazione.

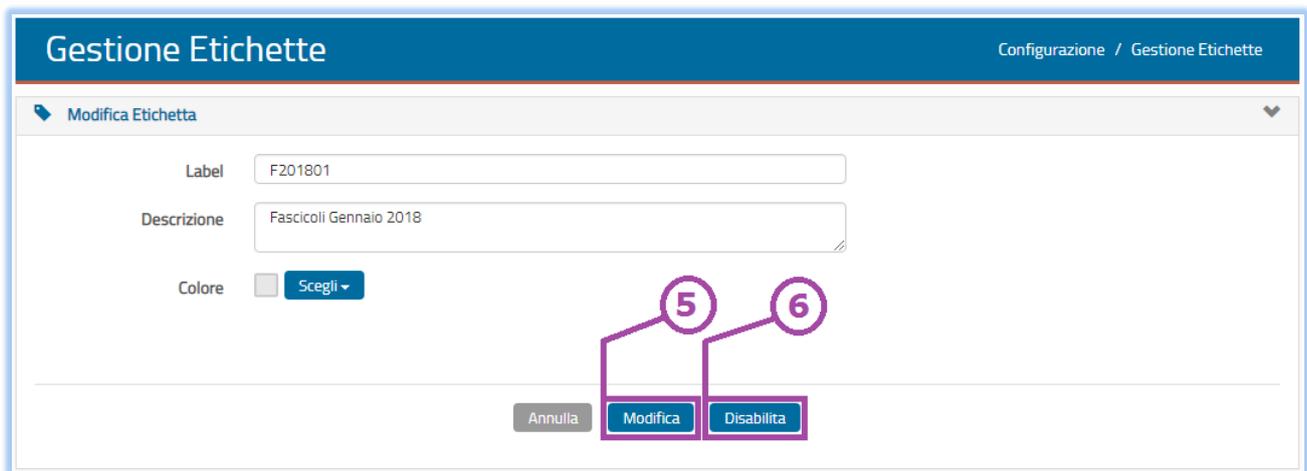


The screenshot shows a web interface titled "Gestione Etichette" with a breadcrumb "Configurazione / Gestione Etichette". Below the title bar is a sub-header "Nuova Etichetta". The form contains three input fields: "Label" (containing "LABEL"), "Descrizione" (containing "Descrizione"), and "Colore" (with a "Scegli" dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" and "Prosegui". A purple circle with the number "4" is positioned over the "Prosegui" button, with a line pointing to it.

Figura 9-4-3

9.4.2 Modifica Etichetta

Per ogni etichetta, mediante il tasto di dettaglio *i* (3), sarà possibile accedere alla schermata per la modifica/disattivazione/attivazione dell'etichetta:



The screenshot shows a web interface titled "Gestione Etichette" with a sub-header "Modifica Etichetta". The form contains three input fields: "Label" with the value "F201801", "Descrizione" with the value "Fascicoli Gennaio 2018", and "Colore" with a dropdown menu labeled "Scegli". Below the form are three buttons: "Annulla", "Modifica", and "Disabilita". The "Modifica" and "Disabilita" buttons are highlighted with a purple box, and the numbers 5 and 6 are placed above them, respectively, with lines pointing to the buttons.

Figura 9-4-4

Nello specifico:

- se lo stato dell'etichetta è *attiva*, mediante il tasto *Modifica* (5), sarà possibile salvare le modifiche apportate ai dati dell'etichetta;
- se lo stato dell'etichetta è *attiva*, mediante il tasto *Disabilita* (6), sarà possibile disattivare l'etichetta;
- se lo stato dell'etichetta è *disattivata*, i tasti *Modifica* e *Revoca*, saranno sostituiti dal tasto *Attiva*, con cui sarà possibile ri-attivare l'etichetta stessa.

9.5 Gestione periodo di imposta.

Questa funzionalità consente di modificare i dati relativi al periodo di imposta.

 Tali informazioni vengono richieste con il solo scopo di consentire al sistema di calcolare in automatico la data ultima entro la quale i libri e relativi documenti devono essere inviati in conservazione.

Per ulteriori informazioni si rimanda anche al paragrafo **3.2**

 La modifica non ha effetti retroattivi, cioè non ricalcola, la data ultima di invio in conservazione sui Libri già caricati a sistema e non ancora inviati in conservazione.

10 Casi particolari.

10.1 Scadenza e Rinnovo Contratto

La gestione della scadenza del contratto è coerente a quanto riportato nelle condizioni generali ed in particolare.

Un contratto validato, ovvero:

- **generato** a seguito della richiesta di iscrizione
- **firmato** dal legale rappresentante
- **caricato** nel sistema completando la procedura di registrazione al servizio

si considererà decaduto nei seguenti casi :

- se entro **30 giorni dal completamento** della procedura di caricamento del contratto non si procede con **l'acquisto dell'accesso al servizio**;
- se entro **30 giorni successivi alla scadenza** dell'ultimo **acquisto dell'accesso al servizio** valido se non si procede con un ulteriore acquisto;

Nei casi precedenti in cui il contratto è decaduto:

1. Il **legale rappresentante** potrà accedere in **sola lettura** al servizio;
2. Gli utenti **delegati** potranno accedere in **sola lettura** al servizio;
3. Il solo **legale rappresentante** potrà procedere con la procedura per **sottoscrivere** delle **nuove condizioni contrattuali** opportunamente generate;

Operativamente alla selezione dell'impresa da parte dell'utente (legale rappresentante o delegato) verrà proposta la seguente interfaccia:



The screenshot shows the 'LIBRI DIGITALI' portal interface. At the top left is the logo and text: 'LIBRI DIGITALI il portale delle Camere di Commercio per la tenuta digitale dei libri d'impresa'. Below this is a blue header bar with the text 'Selezione Impresa' on the left and 'Selezione Impresa' on the right. A light blue notification box contains the text: '✓ Il contratto stipulato è scaduto. Si invita l'utente a rinnovare il contratto, inviare un contratto firmato o proseguire in modalità sola lettura.' Below the notification are four buttons: 'Annulla', 'Rinnova Contratto', 'Invia Contratto', and 'Prosegui'.

Figura 10-1-1

Entrambe le tipologie di utenti potranno:

- Annullare l'operazione, tasto *Annulla*;

- Proseguire in sola lettura, tasto *Prosegui*;
- Il solo legale rappresentante potrà:
- Procedere al rinnovo del contratto, tasto *Rinnova Contratto*;
- Procedere al successivo invio del nuovo contratto da lui sottoscritto, tasto *Invia Contratto*;

Nel caso in cui l'utente delegato selezioni rinnova od invia verrà generato il seguente messaggio di errore:

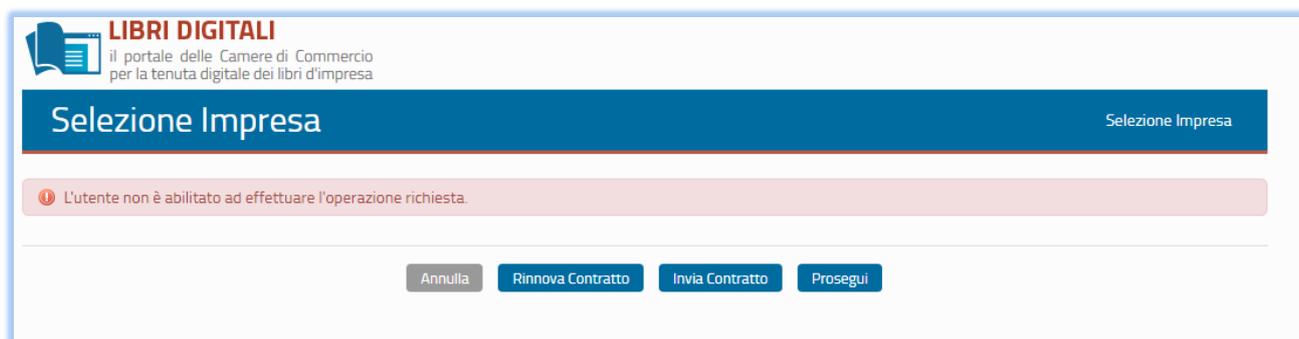


Figura 10-1-2

Il legale rappresentante dovrà procedere quindi generando un nuovo contratto attraverso il pulsante *Rinnova Contratto*.

La procedura innescata è del tutto simile alla prima registrazione.

10.2 Legale Rappresentante Decaduto

Nel caso in cui il Legale Rappresentante risulti decaduto verrà immediatamente inibita l'accesso all'impresa alla sua utenza e quella di tutti i soggetti terzi delegati.

Sarà necessario che un Legale Rappresentante in carica acceda al servizio con le proprie credenziali SPID/CNS ed esegua la procedura di subentro. Per questa procedura non sarà necessario sottoscrivere nuovamente le condizioni di utilizzo.

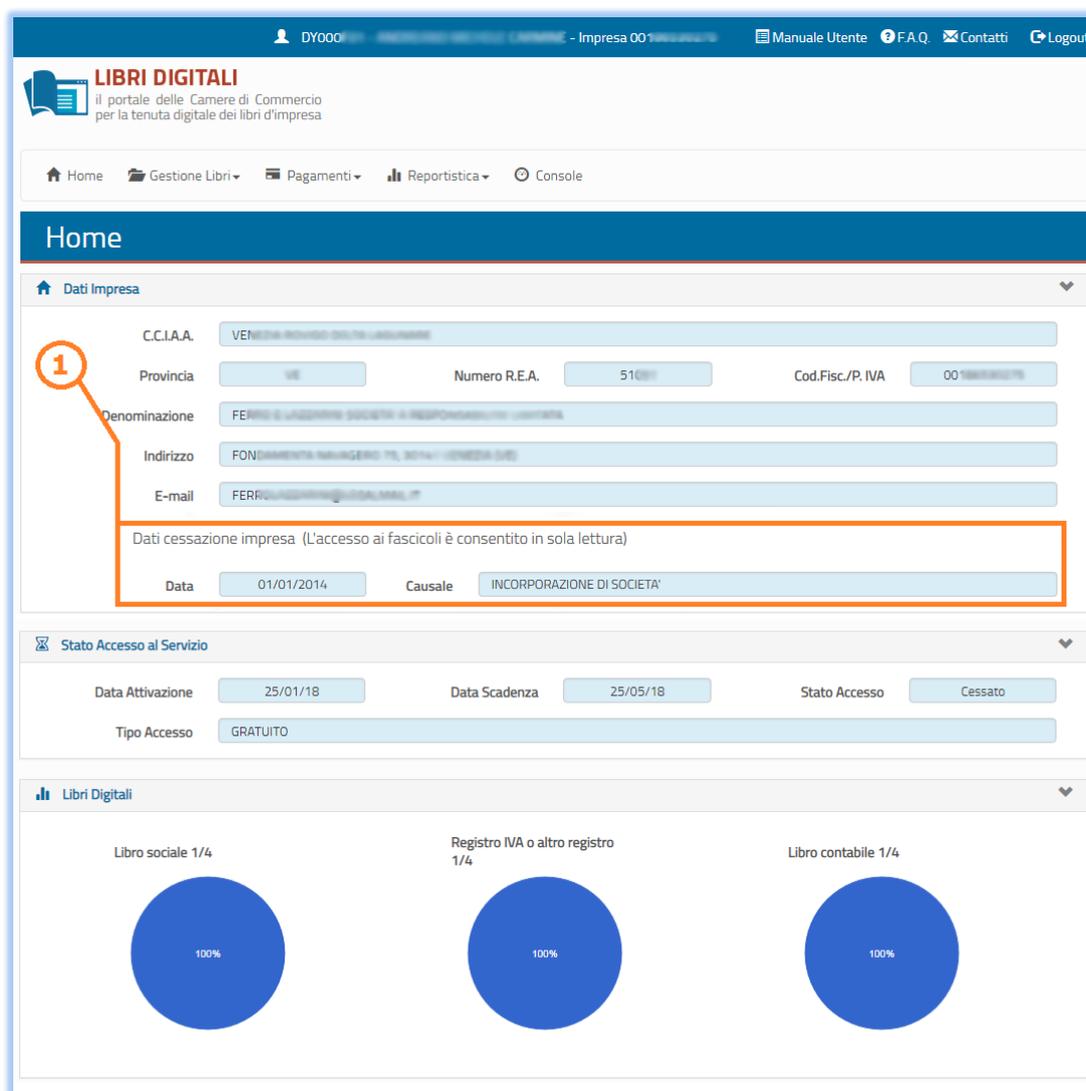
Sarà facoltà del nuovo Legale Rappresentante riabilitare i soggetti terzi preesistenti oppure definirne dei nuovi.

10.3 Impresa cessata (accesso in sola lettura)

Per imprese iscritte al servizio *Libri Digitali* e cessate nel *Registro delle Imprese*, il servizio permette l'accesso in sola lettura al fascicolo libri.

10.3.1 Home page

Home Page del servizio *Libri Digitali* per accesso in sola lettura di imprese cessate.



The screenshot displays the 'LIBRI DIGITALI' home page for a ceased company. The top navigation bar includes 'DY000', 'Impresa 001', and links for 'Manuale Utente', 'F.A.Q.', 'Contatti', and 'Logout'. The main content area is titled 'Home' and features a 'Dati Impresa' section. This section contains fields for C.C.I.A.A., Provincia, Denominazione, Indirizzo, E-mail, Numero R.E.A., and Cod.Fisc./P. IVA. A red circle with the number '1' highlights the 'Dati cessazione impresa' section, which includes 'Data' (01/01/2014) and 'Causale' (INCORPORAZIONE DI SOCIETA'). Below this, the 'Stato Accesso al Servizio' section shows 'Data Attivazione' (25/01/18), 'Data Scadenza' (25/05/18), 'Stato Accesso' (Cessato), and 'Tipo Accesso' (GRATUITO). The 'Libri Digitali' section at the bottom shows three progress indicators: 'Libro sociale 1/4', 'Registro IVA o altro registro 1/4', and 'Libro contabile 1/4', all at 100% completion.

Figura 10-1-1

Alla normale visualizzazione associata ad imprese in sola lettura, viene aggiunta l'informazione sui dati di cessazione (1) dell'impresa.

Le operazioni ammesse sono quelle tipiche delle imprese in sola lettura.

10.3.2 Gestione Libri

Per la *Gestione Libri*, le uniche funzionalità disponibili per accesso in sola lettura sono:

-  Ricerca Fascicoli (*far riferimento al paragrafo 6.6*);
-  Ricerca Documenti (*far riferimento al paragrafo 6.8*).

10.3.3 Reportistica

Per le funzionalità di reportistica far riferimento al **capitolo 8**.