

I Libri Sociali in Azienda

Dott. Marco Pericciuoli
ODCEC Firenze

Firenze, 27 marzo 2018

Camera di Commercio di Firenze

Seminario Formativo “I libri societari digitali”

INDICE

- **PARTE I:**
 - I Libri Sociali
 - Scritture contabili a fini fiscali
- **PARTE II:**
 - La conservazione sostitutiva
 - I Libri sociali digitali
- **Conclusioni: comparazioni e riepilogo**

I LIBRI SOCIALI

I Libri Sociali: fonti normative civilistiche/1

Disciplina generale

- Codice Civile, Libro V “del lavoro”, Titolo II “del lavoro nell’impresa”, capo III “delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione”, sezione III “disposizioni particolari per le imprese commerciali”, paragrafo 2 “delle scritture contabili”:
 - Art. 2214: Libri obbligatori e altre scritture contabili
 - Art. 2215: Modalità di tenuta delle scritture contabili
 - Art. 2215-bis: Documentazione informatica
 - Art. 2216: Contenuto del libro giornale
 - Art. 2217: Redazione dell’inventario
 - Art. 2218: Bollatura facoltativa
 - Art. 2219: Tenuta della contabilità
 - Art. 2220: Conservazione delle scritture contabili

I Libri Sociali: fonti normative civilistiche/2

Disciplina delle società

- Codice Civile, Libro V “del lavoro”, Titolo V “delle società”, capo III “della società in nome collettivo”:
 - Art. 2302: Scritture contabili
- Codice Civile, Libro V “del lavoro”, Titolo V “delle società”, capo V “della società per azioni”, sezione VIII “dei libri sociali”:
 - Art. 2421: Libri sociali obbligatori
 - Art. 2422: Diritto d’ispezione dei libri sociali

I Libri sociali: definizioni e profili/1

Chi li tiene, quali sono e che cosa contengono?

- Art. 2214 “Libri obbligatori e altre scritture contabili”, c.1
“L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari”.
 - Art. 2216 “Contenuto del libro giornale”: *“Il libro giornale deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa”;*
 - Art. 2217 “Redazione dell'inventario”: *“L'inventario deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno, e deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività relative all'impresa, nonché delle attività e delle passività dell'imprenditore estranee alla medesima. L'inventario si chiude con il bilancio e con il conto dei profitti e delle perdite, il quale deve dimostrare con evidenza e verità gli utili conseguiti o le perdite subite.”*
 - Art. 364 “Contenuto dell'inventario”: *“Nell'inventario si indicano gli immobili, i mobili, i crediti e i debiti e si descrivono le carte, note e scritture relative allo stato attivo e passivo del patrimonio, osservando le formalità stabilite nel codice di procedura civile”*

I Libri sociali: definizioni e profili/2

Chi li tiene, quali sono e che cosa contengono?

- Art. 2214 “Libri obbligatori e altre scritture contabili”, c.2
“Deve altresì tenere le altre scritture che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa e conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite.”
- Obbligo, generale e non specifico, di tutte le scritture richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa: il libro mastro, il libro cassa, i libri contabili richiesti da leggi tributarie (es. il libro magazzino), lavoristiche (es. il libro paga) o altri fini

I Libri sociali: definizioni e profili/3

Esonero di tenuta

- Art. 2214 “Libri obbligatori e altre scritture contabili”, c.3: *“Le disposizioni di questo paragrafo non si applicano ai piccoli imprenditori”*.
- Chi sono i piccoli imprenditori?
- Art. 2083: *“Sono piccoli imprenditori i coltivatori diretti del fondo, gli artigiani, i piccoli commercianti e coloro che esercitano un'attività professionale organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia.”*

I Libri sociali: definizioni e profili/4

Modalità di tenuta e bollatura

- Art. 2215 “Modalità di tenuta delle scritture contabili”: *“I libri contabili, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e, qualora sia previsto l'obbligo della bollatura o della vidimazione, bollati in ogni foglio dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali. L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono. Il libro giornale e il libro degli inventari devono essere numerati progressivamente e non sono soggetti a bollatura né a vidimazione.”*.
- Art. 2218 “Bollatura facoltativa”: *“L'imprenditore può far bollare nei modi indicati nell'articolo 2215 gli altri libri da lui tenuti”*.
 - Art. 2710 “Efficacia probatoria tra imprenditori”: *“I libri bollati e vidimati nelle forme di legge, quando sono regolarmente tenuti, possono fare prova tra imprenditori per i rapporti inerenti all'esercizio dell'impresa”*

I Libri sociali: definizioni e profili/5

Tenuta e conservazione

- Art. 2219 “Tenuta della contabilità”: *“Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi si possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili.”*.
- Art. 2220 “Conservazione delle scritture contabili”, c.1-2: *“Le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.”*.
- D.L. 10 giugno 1994, n. 357, art. 15: Obbligo di stampa entro 3 mesi dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi

I Libri sociali: definizioni e profili/6

Riepilogo delle caratteristiche generali

- I libri sociali, per tutti gli imprenditori commerciali:
 - Obbligatorî - Libro giornale e libro inventari;
 - “Relativamente obbligatorî” - tutte le scritture richieste dalla natura e dalle dimensioni dell’impresa
 - Numerazione progressiva obbligatoria per tutti i libri;
 - Vidimazione/bollatura: secondo disposizioni di legge vigenti; in caso di non obbligo, la vidimazione è volontaria per ottenere valenza probatoria ex artt. 2709 e 2710;
 - Obbligo di ordinata contabilità;
 - Obbligo di conservazione: 10 anni.

I Libri sociali: definizioni e profili/7

La disciplina delle società di persone

- Art. 2302 “Scritture contabili”: “*Gli amministratori devono tenere i libri e le altre scritture contabili prescritti dall’art. 2214*”.
- La disciplina è identica agli obblighi prescritti per l’imprenditore individuale.

I Libri sociali: definizioni e profili/8

La disciplina delle società di capitali

- Art. 2421 “Libri sociali obbligatori”: c.1: “*Oltre i libri e le altre scritture contabili prescritti nell'articolo 2214, la società deve tenere: 1) il libro dei soci [...omissis]; 2) il libro delle obbligazioni [...omissis]; 3) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, [...omissis...]; 4) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione [...omissis...]; 5) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale [...omissis...]; 6) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo [...omissis...]; 7) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti [...omissis...]; 8) il libro degli strumenti finanziari [...omissis...].*”
- Il c.2 indica chi sono i soggetti responsabili della tenuta dei singoli libri;
- c.3: “*I libri di cui al presente articolo, prima che siano messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio a norma dell'articolo 2215.*”

SCRITTURE CONTABILI AI FINI FISCALI

Scritture contabili ai fini fiscali: fonti normative

DPR 600/1973 - Titolo II “Scritture contabili”

- Art. 13: Soggetti obbligati alla tenuta di scritture contabili
- Art. 14: Scritture contabili delle imprese commerciali, delle società e degli enti equiparati
- Art. 15: Inventario e bilancio
- Art. 16: Registro dei beni ammortizzabili
- [~~Art. 17: Registro riepilogativo di magazzino~~]
- Art. 18: Disposizione regolamentare concernente la contabilità semplificata per le imprese minori
- Artt. da 18-bis a 21: altre casistiche
- Art. 22: Tenuta e conservazione delle scritture contabili

Scritture contabili ai fini fiscali: definizioni e profili/1

Art. 13: Soggetti obbligati alla tenuta di scritture contabili

- A) società soggette alla imposta sul reddito delle persone giuridiche;
- B) gli enti pubblici e privati diversi dalle società, soggetti all'imposta sul reddito delle persone giuridiche, nonché i trust, che hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali;
- C) le società in nome collettivo, le società in accomandita semplice e le società ad esse equiparate;
- D) le persone fisiche che esercitano imprese commerciali;
- E) le persone fisiche che esercitano arti e professioni;
- F) le società o associazioni fra artisti e professionisti;
- G) gli enti pubblici e privati diversi dalle società, soggetti all'imposta sul reddito delle persone giuridiche, nonché i trust, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali

Scritture contabili ai fini fiscali: definizioni e profili/2

Art. 14: Scritture contabili delle imprese commerciali, delle società e degli enti equiparati

- A) il libro giornale e il libro degli inventari;
- B) i registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto;
- C) scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati in categorie omogenee, in modo da consentire di desumerne chiaramente e distintamente i componenti positivi e negativi che concorrono alla determinazione del reddito;
- D) scritture ausiliarie di magazzino, tenute in forma sistematica e secondo norme di ordinata contabilità, dirette a seguire le variazioni intervenute tra le consistenze negli inventari annuali. ...omissis...
- Si va a ricalcare la disciplina civilistica generale dell'art. 2214 C.C. in tema di "altre scritture che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa"

Scritture contabili ai fini fiscali: definizioni e profili/3

Art. 15: Inventario e bilancio

- Rimando all'art. 2217 del Codice Civile (indirettamente anche art. 364)
- Categorie omogenee: “tacito rimando” allo stato patrimoniale
- Imprenditori individuali: distinzione tra attività e passività relative all'impresa ed attività e passività personali.
- Sostanziale uniformità con normativa civilistica

Scritture contabili ai fini fiscali: definizioni e profili/4

Art. 18: Contabilità semplificata per le imprese minori

- C.1. *“Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche ai soggetti che, a norma del codice civile, non sono obbligati alla tenuta delle scritture contabili di cui allo stesso codice. Tuttavia, i soggetti indicati alle lettere c) e d) del primo comma dell'articolo 13, qualora i ricavi [...] percepiti in un anno intero [...] non abbiano superato l'ammontare di 400.000 euro per le imprese aventi per oggetto prestazioni di servizi, ovvero di 700.000 euro per le imprese aventi per oggetto altre attività, sono esonerati per l'anno successivo dalla tenuta delle scritture contabili prescritte dai precedenti articoli, salvi gli obblighi di tenuta delle scritture previste da disposizioni diverse dal presente decreto. [...omissis...]”*
- Rimando alla disciplina IVA: DL 2 marzo 1989, n.69, art.9 “Scritture contabili delle imprese in regime di contabilità semplificata”:
 - Componenti positive e negative di reddito;
 - Rimanenze.

Scritture contabili ai fini fiscali: definizioni e profili/4

Art. 22: Tenuta e conservazione delle scritture contabili

- *“Fermo restando quanto stabilito dal codice civile per il libro giornale e per il libro degli inventari e dalle leggi speciali per i libri e registri da esse prescritti, le scritture contabili di cui ai precedenti articoli [...] devono essere tenute a norma dell'articolo 2219 del codice stesso e numerate progressivamente in ogni pagina, in esenzione dall'imposta di bollo. Le registrazioni nelle scritture cronologiche e nelle scritture ausiliarie di magazzino devono essere eseguite non oltre sessanta giorni.”*
- *“Le scritture contabili obbligatorie [...] devono essere conservate fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta [...]. Gli eventuali supporti meccanografici, elettronici e similari devono essere conservati fino a quando i dati contabili in essi contenuti non siano stati stampati sui libri e registri previsti dalle vigenti disposizioni di legge. [...]”*

LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Glossario tecnico

- **PDF/A:** Formato statico e non modificabile dei file PDF duraturo nel tempo; non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili;
- **Firma digitale:** Firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata , che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico;
- **Marca temporale:** Informazione contenente la data e l'ora che se apposto ad un documento informatico lo rende opponibile ai terzi;
- **Impronta:** sequenza alfanumerica che identifica univocamente il file da cui è stata generata mediante una funzione matematica chiamata hash

La conservazione sostitutiva – le origini/1

Fonti normative generali

- Art. 2220 “Conservazione delle scritture contabili”:
 - c.3: *“Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti.”*
- D.L. 10 giugno 1994, n. 357: Art. 7-bis, c.9:
 - *“Le disposizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 2220 del codice civile, introdotto dal comma 4 del presente articolo, si applicano a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie. ...”*

La conservazione sostitutiva - le origini/2

Fonti normative specifiche/1

- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005):
 - Artt. 20 e segg.: principi generali di validità dei documenti informatici (originali e copie);
 - Art. 39 “Libri e scritture”: avallo della tenuta informatica, purché tenuta con regole tecniche ai sensi degli artt. 7 e 71;
 - Artt. 7 e 71: delega all'AGID “Agenzia per l'Italia Digitale” per l'emissione periodica di Linee Guida su tali regole tecniche;
 - Art. 43 “Conservazione ed esibizione dei documenti”: validità della conservazione sostitutiva purché sia garantita la conformità ai documenti originali
- AGID, Linee Guida sulla Conservazione dei Documenti Informatici, 2015

La conservazione sostitutiva - le origini/3

Fonti normative specifiche/2

- D.M. 23 gennaio 2004;
- Delibera CNIPA n.11/2004:
- DPCM 21 marzo 2013;
- DPCM 3 dicembre 2013;
- D.M. 17 giugno 2014 (abroga e sostituisce il DM 23.1.2004).

La conservazione sostitutiva - il RCS/1

Il Responsabile della Conservazione Sostitutiva

- Delibera CNIPA n.11/2004, Art. 5, definizione dei compiti del RCS: definizione del sistema di conservazione, organizzazione del contenuto e delle procedure di conservazione, archiviazione delle informazioni sensibili relative ai singoli supporti di memorizzazione, verifica ed adozione di misure di corretta funzionalità e sicurezza del sistema, verifica periodica della leggibilità dei dati.
- Delibera CNIPA n.11/2004, Art.5, c.2 e 3: possibilità per il RCS di delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività, purché sia garantita la corretta esecuzione del processo.
- Circolare Agenzia delle Entrate 36/E del 6 dicembre 2006: RCS si identifica con il contribuente, salvo possibilità di delega.

La conservazione sostitutiva - il RCS/2

Il manuale della conservazione

- Documento (non obbligatorio) in forma libera che deve indicare:
 - l'organizzazione;
 - i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti comprensivi, in caso di delega, dei soggetti, delle funzioni e degli ambiti della stessa;
 - la descrizione della tipologia e dei formati dei documenti oggetto di conservazione;
 - il modello di funzionamento del processo di archiviazione;
 - le procedure di monitoraggio del sistema, le verifiche sull'integrità degli archivi e le modalità di produzione di duplicati e copie;
 - le infrastrutture utilizzate.

La conservazione sostitutiva - le origini

La procedura pratica

Step 1: la creazione del documento informatico

Documento
elettronico
PDF/A



Firma
digitale
imprenditore



Riferimento
temporale

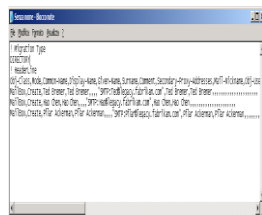


Documento
informatico



Step 2: la conservazione del documento informatico

Raccolta
impronte



Firma
digitale RCS



Marca
temporale



Documento
conservato



I LIBRI SOCIALI DIGITALI

I Libri sociali digitali: fonti normative/1

Art. 2215-bis “Documentazione informatica”

- c.1: *“I libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere formati e tenuti con strumenti informatici.”*
- Applicabilità: tutta la documentazione ex art. 2214 (c.1 e 2)
- *“Documenti formati e tenuti con strumenti informatici”*: a differenza della conservazione sostitutiva, adesso il documento originale è il documento informatico, nativamente digitale.

I Libri sociali digitali: fonti normative/2

Art. 2215-bis “Documentazione informatica”

- c.2: *“Le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenentario e costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.”*
- Consultabili in ogni momento – cfr. art. 2220 c.3
- Soggetto tenentario: imprenditore o suo delegato – cfr. c.3

I Libri sociali digitali: fonti normative/3

Art. 2215-bis “Documentazione informatica”

- c.3.: *“Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all’anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell’imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.”*
- Numerazione progressiva e vidimazione:
 - Assolta con apposizione di firma e marcatura temporale dell’imprenditore o suo delegato;
 - Cadenza periodica inferiore all’anno, comunque entro 1 anno dall’ultima registrazione (cfr. art.15 DPR 600/1973 – entro 3 mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi);
 - Momento di creazione del file PDF/A definitivo = momento apposizione firma digitale e marcatura temporale.

I Libri sociali digitali: fonti normative/3

Art. 2215-bis “Documentazione informatica”

- c.4: *“Qualora per un anno non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all’atto di una nuova registrazione e da tale apposizione decorre il periodo annuale di cui al terzo comma.”*
- c.5: *“I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile.”*

I Libri sociali digitali: fonti normative/4

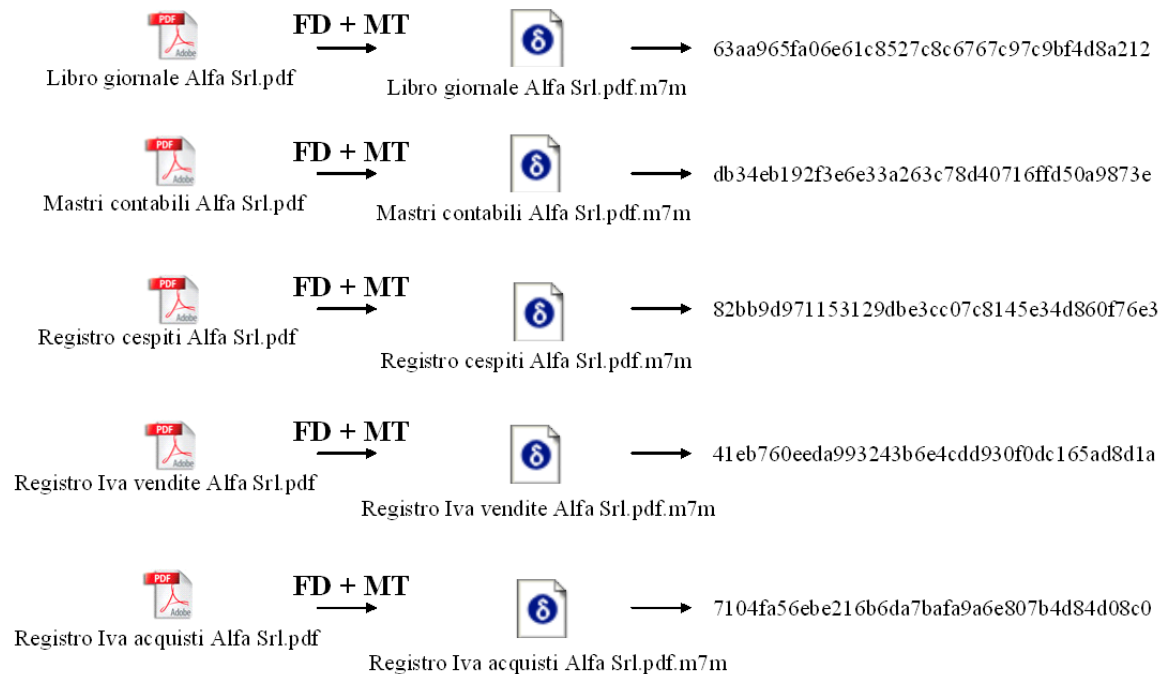
Art. 2215-bis “Documentazione informatica”

- c.6: *“Per i libri e per i registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di natura tributaria, il termine di cui al terzo comma opera secondo le norme in materia di conservazione digitale contenute nelle medesime disposizioni.”*
- Equiparazione di norma civilistica e tributaria
- Riferimento a D.L. 357/1994 in tema di conservazione sostitutiva

I Libri sociali digitali: schemi pratici/1

Il documento digitale - formazione

- Fase 1: apposizione firma digitale e marca temporale su singoli file PDF/A (file per la conservazione duratura), con calcolo dell'impronta dei singoli file



FD=Firma Digitale
MT=Marca Temporale

I Libri sociali digitali: schemi pratici/2

Il documento digitale - conservazione

- Fase 2: chiusura del processo di conservazione sostitutiva: apposizione di firma digitale e marca temporale del RCS su evidenza informatica (file PDF/A) che contiene impronte dei documenti

Studio professionale Dott. Paolo Bianchi Evidenza informatica scritture contabili anno 2010 della società Alfa Srl Responsabile della conservazione Dott. Paolo Bianchi	
Scrittura contabile	Impronta
Libro giornale	63aa965fa06e61c8527c8c6767c97c9bf4d8a212
Mastri contabili	db34eb192f3e6e33a263c78d40716ffd50a9873e
Registro cespiti	82bb9d971153129dbe3cc07c8145e34d860f76e3
Registro Iva vendite	41eb760eeda993243b6e4cdd930f0dc165ad8d1a
Registro Iva acquisti	7104fa56ebe216b6da7bafa9a6e807b4d84d08c0

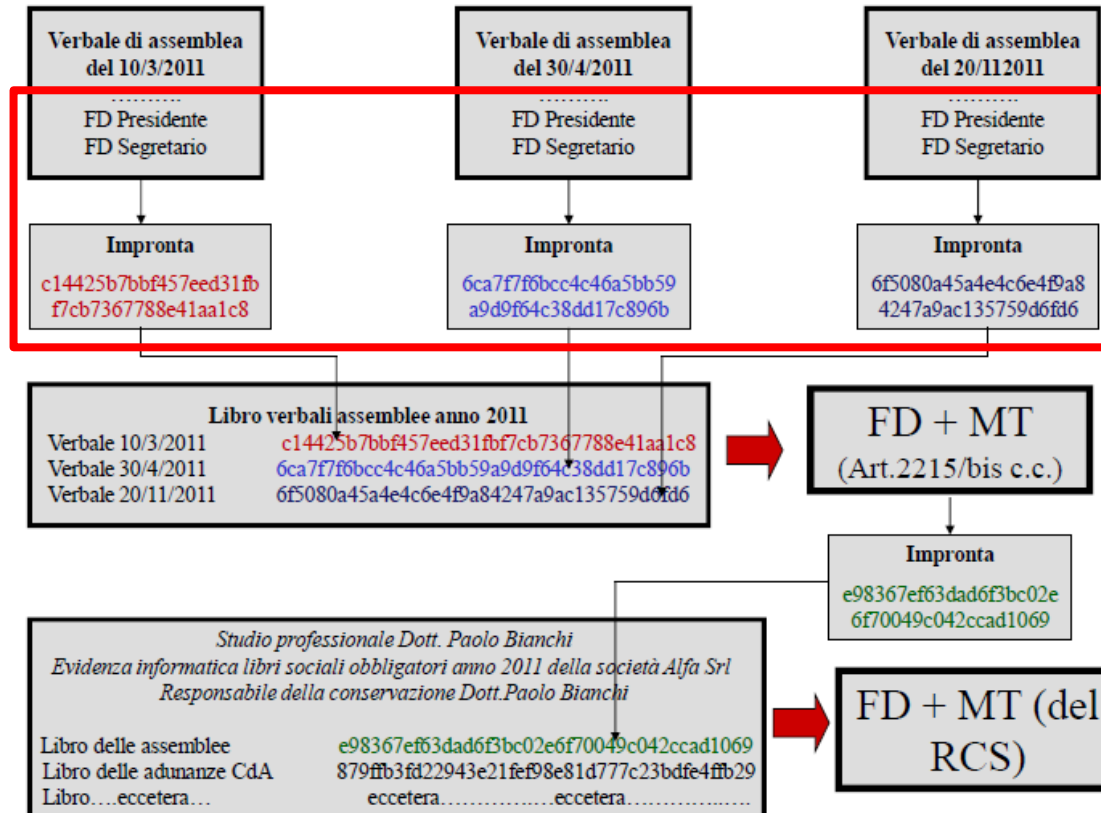


FD=Firma Digitale
MT=Marca Temporale

I Libri sociali digitali: schemi pratici/3

La conservazione dei libri sociali obbligatori

- Applicazione dell'art. 2421, c.3: i libri sociali obbligatori *“devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio a norma dell'art. 2215”*



CONCLUSIONI: COMPARAZIONI E RIEPILOGO

Le modalità di conservazione /1

Supporto cartaceo

- 1) Scritture contabili conservate su supporto cartaceo previa loro vidimazione iniziale
 - Il documento originale è cartaceo;
 - Il documento finale è cartaceo;
 - L'efficacia probatoria ex art. 2710 viene conferita dalla stampa su libro vidimato
- 2) Scritture contabili conservate su supporto cartaceo senza vidimazione iniziale
 - Il documento originale è cartaceo;
 - Il documento finale è cartaceo;
 - Non c'è efficacia probatoria ex art. 2710

Le modalità di conservazione /2

Conservazione sostitutiva in formato digitale

- 3) Scritture contabili conservate in formato digitale adottando una conservazione sostitutiva di documento informatico
 - Il documento originale è informatico;
 - Il documento finale è informatico (FD+MT RCS);
 - Non c'è efficacia probatoria ex art. 2710.
- 4) Scritture contabili conservate in formato digitale adottando una conservazione sostitutiva di documento analogico
 - Il documento originale è cartaceo;
 - Il documento finale è informatico (FD+MT RCS);
 - Non c'è efficacia probatoria ex art. 2710.

Le modalità di conservazione /3

Conservazione sostitutiva di documento tenuto informaticamente

- 5) Scritture contabili tenute e conservate in formato digitale adottando una conservazione sostitutiva di documento informatico
 - Il documento originale è informatico (FD+MT di chi crea doc);
 - Il documento finale è informatico (FD+MT RCS);
 - L'efficacia probatoria ex art. 2710 viene conferita dalla corretta applicazione della firma digitale e della marca temporale.

Le modalità di conservazione /4

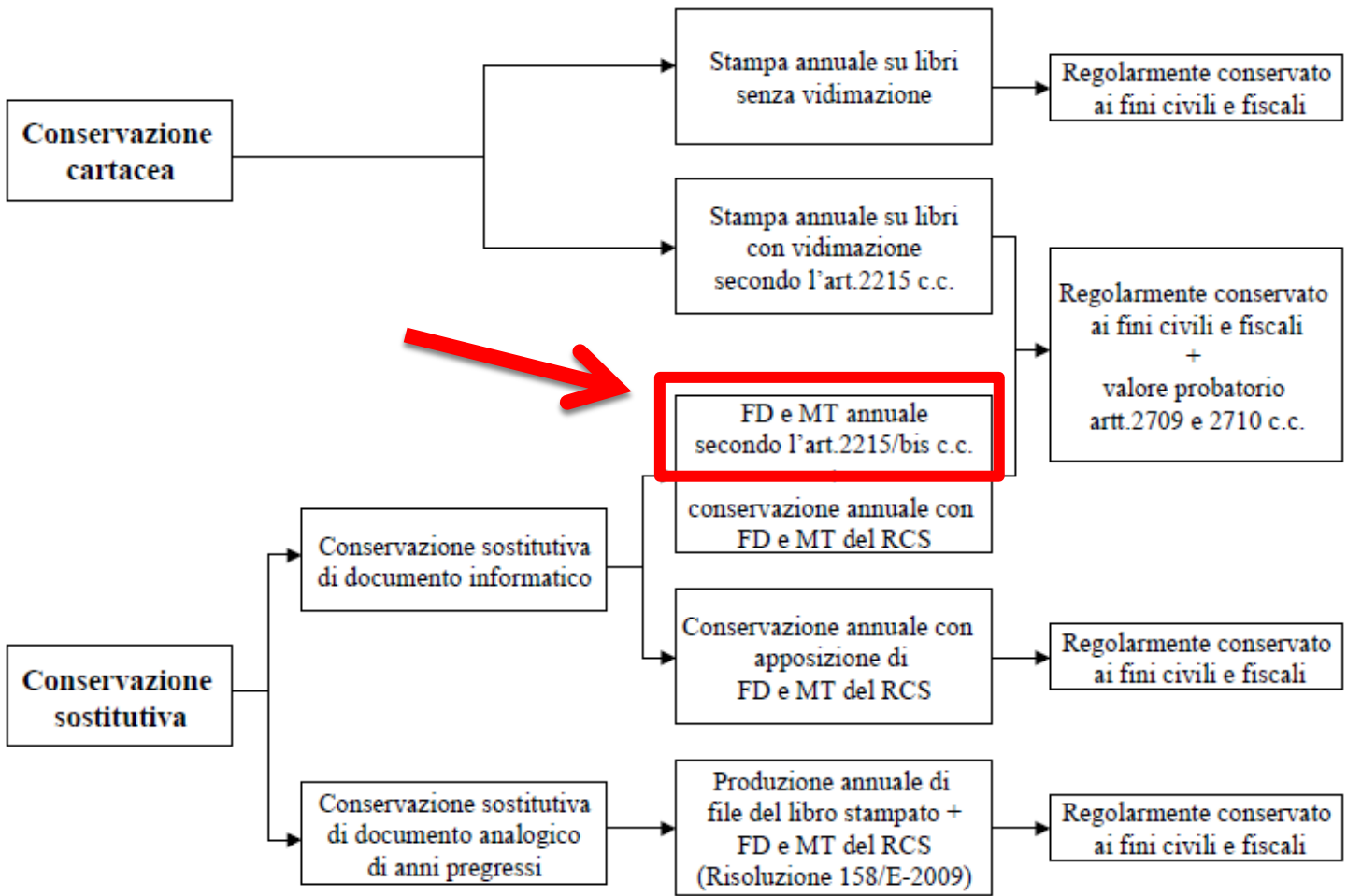
Imposta di bollo

- Supporto cartaceo:
 - € 16 ogni 100 pagine del libro;
 - Assolvimento mediante apposizione della marca da bollo ogni 100 pagine.
- Supporto digitale:
 - € 16 ogni 2500 registrazioni (contabili; non righe);
 - Assolvimento mediante pagamento F24 telematico con apposito codice tributo

RIEPILOGO

	Originale		Conservato		Efficacia probatoria ex art. 2709 e 2710
	Cartaceo	Digitale	Cartaceo	Digitale	
1) Cartaceo vidimato	X		X		Sì
2) Cartaceo non vidimato	X		X		No
3) Digitale conservato digitalmente		X		X	No
4) Cartaceo conservato digitalmente	X			X	No
5) Digitale tenuto e conservato digitalmente		X		X	Sì

RIEPILOGO



Riflessioni conclusive su alcuni aspetti (formali e/o sostanziali)

- Le tempistiche delle norme e della loro effettiva applicazione
- La “certezza” del metodo utilizzato e la responsabilità del responsabile della conservazione
- L'importanza della corretta tenuta dei libri e delle altre scritture contabili:
 - Accertamento tributario;
 - Procedure concorsuali (fallimento, concordato);
 - CTU;
 - Crisi da sovraindebitamento.
- E la fattura elettronica?

Riferimenti Normativi e Bibliografia

- Codice Civile;
- DPR 600/1973;
- D.M. 23 gennaio 2004;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)
- Delibera CNIPA n.11/2004:
- DPCM 21 marzo 2013;
- DPCM 3 dicembre 2013;
- D.M. 17 giugno 2014 (abroga e sostituisce il DM 23.1.2004).

- CNDCEC, “*Dematerializzazione e conservazione digitale dei documenti*”, 2011
- ASSONIME, circolare n.19 del 20 aprile 2009, “*La nuova disciplina civilistica delle scritture contabili e dei libri sociali tenuti con strumenti informatici*”

Note conclusive dell'autore

- L'autore autorizza la Camera di Commercio di Firenze alla pubblicazione sul proprio sito internet della presente presentazione.
- Questa presentazione non può e non vuole essere una trattazione esauriente dell'argomento; si tratta di una spiegazione di carattere generale per chi si vuole avvicinare agli argomenti trattati.
- Per una più completa trattazione, si raccomanda la lettura delle fonti citate e delle fonti ad esse connesse.
- Per una miglior comprensione degli argomenti trattati, si raccomanda una conoscenza discreta di argomenti informatici.