



# La firma remota

Vademecum operativo per eliminare definitivamente la carta dallo studio professionale

e-book



Wolters Kluwer

## Sommario

PREMESSA - Il ripensamento in ottica digitale dei processi documentali	<a href="#">3</a>
Le varie tipologie di firma elettronica <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Firma elettronica (semplice)</li><li>▪ Firme elettronica avanzata, qualificata e digitale</li></ul>	<a href="#">4</a>
LA FIRMA ABILITANTE ALLA RIORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO	<a href="#">8</a>
OGNI TIPO DI DOCUMENTO PUO' AVERE LA SUA PARTICOLARE FIRMA ELETTRONICA <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esempio di flusso di firma di una dichiarazione dei redditi</li></ul>	<a href="#">9</a>
La conservazione dei file firmati di lungo periodo	<a href="#">13</a>
APPENDICE NORMATIVA	<a href="#">14</a>
Le caratteristiche dei documenti informatici	<a href="#">15</a>
La soluzione web di Wolters Kluwer	<a href="#">16</a>

## L'autore



### Robert Braga

Presidente Commissione IT dell'ODCEC di Novara  
- Componente del Forum Fatturazione Elettronica presso ADE – Professore a contratto presso il Dipartimento di Economia per l'Impresa dell'Università del Piemonte Orientale di Novara.



Wolters Kluwer

# PREMESSA - Il ripensamento in ottica digitale dei processi documentali

Perché devo “piegarmi” al digitale quando invece ho sempre “piegato” io un foglio di carta?

La risposta è stata vissuta da tutti in quest'ultimo anno di pandemia da Covid-19: molte attività che tradizionalmente venivano espletate con semplicità nell'ambiente lavorativo quotidiano si sono trasformate in qualcosa di più complicato lavorando da casa: in particolare la stampa e firma di molta documentazione amministrativa.

E tra queste, pensando a uno studio professionale, non possono mancare certo la firma da apporre su innumerevoli documenti, anche fiscali, prodotti; primi tra tutti le dichiarazioni dei redditi.

E allora basta con inutili perdite di tempo per incontrarsi al solo scopo di apporre una firma su di un documento cartaceo! Per gli studi professionali significa ad esempio gestire in maniera totalmente digitale la produzione e firma del mandato professionale, dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, della firma delle varie dichiarazioni fiscali, della modulistica antiriciclaggio e così via. Con un sistema informatico in grado di tenere traccia di chi ha firmato e che cosa, di chi lo deve ancora fare, permettendo addirittura un sollecito automatico.

I vantaggi in termini di tempo sono immediati e considerevoli tralasciando poi quelli di minori costi di carta, toner etc.



## Le varie tipologie di firma elettronica

Per poter fare un uso consapevole, occorre prima conoscerne le definizioni delle varie tipologie di firma elettronica perché nascondono al loro interno caratteristiche differenti necessarie a soddisfare esigenze diverse dei vari tipi di documenti da firmare.

Originariamente disciplinata dal Codice dell'Amministrazione Digitale è stata poi superata dal nuovo **regolamento Europeo\*** in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari dove il legislatore europeo ha adottato il principio della NON discriminazione in virtù del quale non può essere negato valore giuridico a un documento informatico per il solo fatto che è in forma elettronica eliminando anche il riferimento alle regole tecniche, che avrebbe modificato la natura tecnologicamente neutra della firma elettronica.

In pratica non può essere disconosciuto un documento sottoscritto elettronicamente per il solo fatto di non aver utilizzato un determinato dispositivo hardware o software.

Le firme elettroniche si suddividono in **4 categorie** da quella c.d. “debole” (elettronica semplice) a quella più “forte” (digitale) che comporta sostanzialmente un vantaggio (quest’ultima) in termini di inversione dell’onere della prova della paternità del documento sottoscritto, nonché della sua immodificabilità e integrità.

Conseguentemente, l’utilizzo di una o altra tecnologia varierà in base all’obiettivo da raggiungere e al livello di garanzia di certezza da garantire.

---

\* REGOLAMENTO (UE) N. 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 luglio 2014



## La firma elettronica (semplice)

### **La parola d'ordine è semplicità.**

L'art 3 n.10 del Regolamento eIDAS definisce in firma elettronica *dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.*

E' un tipo di firma che sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (art.21 CAD).

Una e-mail, ad esempio, è firmata elettronicamente per il solo fatto di aver inserito un user e una password di autenticazione al server di posta. È chiaro che dovrà essere il mittente a dimostrare di essere stato proprio lui a scriverla e trasmetterla; qualsiasi malintenzionato potrebbe aprire una casella di posta con il nome di un'altra persona e usarla a proprio vantaggio senza essere preventivamente riconosciuto (ad esempio con una carta di identità) dal provider di servizio di posta all'atto del rilascio delle credenziali di accesso.



## La firma elettronica (avanzata, qualificata e digitale)

Per il Regolamento eIDAS utilizzare una di queste tre tipologie di firma per sottoscrivere un documento equivale giuridicamente ad apporre una firma autografa. Sono pertanto garantite, così come previsto dall'art.21 del CAD, l'identità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, tali per cui lo stesso possa assumere l'efficacia prevista dall'**art. 2702 \*** del codice civile.

*L'utilizzo del dispositivo di firma qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.*

Vi è sostanzialmente una inversione dell'onere della prova rispetto alla firma semplice.

L'elemento differenziante tra una e l'altra di queste firme sta nelle caratteristiche software e hardware che le rendono sempre più sicure e inattaccabili a livello probatorio, passando dalla firma elettronica avanzata a quella digitale.

L'art. 26 del Regolamento eIDAS definisce la **FIRMA ELETTRONICA AVANZATA** come firma elettronica che:

- a) *è connessa unicamente al firmatario;*
- b) *è idonea a identificare il firmatario;*
- c) *è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;*
- d) *è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati*

La **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA** è definita dall'art. 3 n.12 del Regolamento eIDAS come una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche, ossia rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato dall'organismo di vigilanza (in Italia AGID).

---

\* art 2702 CC - Efficacia della scrittura privata

La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.



# Le firma elettronica (avanzata, qualificata e digitale)

La FIRMA DIGITALE è invece definita a livello normativo solo italiano e in particolare dall'art. 1 c.1 s) del CAD come *un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.*

## L'ulteriore suddivisione della firma digitale

La presenza o meno dell'hardware necessario all'apposizione della firma digitale consente una ulteriore distinzione della medesima in due sotto tipologie. Queste ultime possono soddisfare esigenze organizzative e procedurali differenti: quella "tradizionale" e quella "remota".

Per "firma digitale tradizionale" si intende la firma digitale generata con uno strumento nel possesso fisico del titolare; trattasi delle "classiche" smartcard o token USB e che costringono il firmatario ad avere il possesso dello strumento all'atto della firma.

Per "firma digitale remota" si intende la firma digitale generata usando strumenti di autenticazione (tipicamente userid + password + OTP o telefono cellulare) che consentono la generazione della propria firma su un dispositivo (HSM\*) custodito dal certificatore.

---

\* HSM - Hardware Security Module



# La firma abilitante alla riorganizzazione dello studio

Tradizionalmente, nonostante i documenti siano formati con strumenti elettronici, trasferiti telematicamente da un operatore economico a un altro, vengono poi stampati per la sottoscrizione e quindi scambiati con controparte, anche brevi manu.

Il blocco della libertà di movimento imposto a seguito dell'evento pandemico da Covid-19 ha però evidenziato i limiti della documentazione cartacea, primo tra tutti la trasportabilità.

Ci viene quindi in aiuto la firma elettronica che permette di mantenere tutta la documentazione in formato digitale pronta per essere immediatamente consegnata a qualcuno per apporre una firma e da lì, magari, ad un'altra persona per una successiva firma e così via.

Un sistema intelligente che permette a chiunque, in ogni dove, di poter comodamente effettuare una sottoscrizione anche con il proprio smartphone.

La **Firma Elettronica Avanzata (F.E.A.)** nelle sue varie forme è in grado da una parte di aumentare a dismisura i casi d'uso di una firma "digitale" e dall'altra ampliare la platea degli utilizzatori a tutti i cittadini e con costi probabilmente inferiori a quelli per il rilascio di una smart-card.

Concluso il processo di firma, i documenti risulteranno già sistemati nell'archivio documentale ben catalogati per tipologia, annualità, cliente, etc. Un sistema dunque nuovo di "vedere" l'organizzazione documentale di studio che stravolge, in meglio, lo status quo con notevoli vantaggi in termini di efficienza ed efficacia operativa.





## Ogni tipo di documento può avere la sua particolare firma elettronica

Sono state descritte più tipologie di firma elettronica avanzata (F.E.A.) e la domanda da porci è quindi una: ma quale sistema di firma è consigliabile utilizzare? La risposta cambia in base all'obiettivo da raggiungere e al tipo di documento da firmare.

Esistono infatti documenti che per legge necessitano della firma digitale; ne sono un esempio il bilancio in formato XBRL da depositare al competente Registro delle Imprese, oppure l'atto di cessione di quote di società, i libri e registri contabili da portare in conservazione ai sensi del DM 17 giugno 2014.

Ma ci possono essere anche altri tipi di documenti/contratti che, stante il valore intrinseco, è preferibile l'uso di una soluzione di firma digitale mediante utilizzo, ad esempio, di smart-card.

È chiaro che questo comporta un costo iniziale di rilascio del certificato di firma e, soprattutto, delle conoscenze informatiche per l'utilizzo del programma software di firma e degli accorgimenti hardware da adottare.



## Ogni tipo di documento può avere la sua particolare firma elettronica

La firma digitale remota risolve il problema del possesso, all'atto della firma, della smart card/tokenUSB.

Se un certificato di firma digitale è sicuramente in possesso del rappresentante legale di una società ciò non lo si può affermare per la generalità della clientela di studio.

Infatti, nel caso si voglia digitalizzare (apponendo quindi una firma elettronica) tutte le dichiarazioni fiscali prodotte dallo studio (730, Unico, Unico SP, 770, variazioni IVA, etc.) è invece consigliabile rendere più agevole l'atto della firma per renderla **semplice** per il firmatario/cliente e anche se deve sottoscrivere una sola volta all'anno il proprio modello 730.

Ecco, quindi, che le firme elettroniche avanzate possono ben assecondare questa esigenza comunicando al firmatario - al momento di manifestare la propria volontà di firmare il documento - un OTP (One Time Password) ovvero un codice ricevuto (solitamente) via SMS da inserire nell'interfaccia di firma.

Naturalmente, anche la firma grafometrica (tablet e pendrive) ha le medesime caratteristiche appena delineate però costringe alla presenza fisica del cliente in studio.



# Ogni tipo di documento può avere la sua particolare firma elettronica

Nello schema seguente sono riportati i vari tipi di documenti con l'indicazione della firma elettronica, consigliata e sufficiente, da utilizzare.

Tipo documento	Tipo firma consigliata	Dettaglio
Bilancio XBRL	Firma digitale	Smart card/token USB oppure remota
Cessione di quote di società	Firma digitale	Smart card/token USB oppure remota
Libro giornale	Firma digitale	Smart card/token USB oppure remota
Libro inventari	Firma digitale	Smart card/token USB oppure remota
Registri contabili	Firma digitale	Smart card/token USB oppure remota
Registro beni ammortizzabili	Firma digitale	Smart card/token USB oppure remota
Dichiarazioni fiscali	F.E.A.	
Deleghe per accesso cassetto fiscale	F.E.A.	
Deleghe per accesso portale Fatture & Corrispettivi	F.E.A.	
Modelli AA7/7 e AA9/7 relativi alla dichiarazione di inizio, variazione e cessazione di attività	F.E.A.	
Modelli Certificazioni Uniche	F.E.A.	
Dichiarazione IMU	F.E.A.	
Comunicazione anagrafe rapporti finanziari	F.E.A.	
Dichiarazione di successione	F.E.A.	
Istanze telematiche vari contributi fiscali	F.E.A.	
Istanze e dichiarazioni Uffici Agenzia delle Entrate	Firma digitale	Smart card/token USB oppure remota
Dichiarazioni ai vari Enti e uffici pubblici	Firma digitale	Smart card/token USB oppure remota
Modello intrastat	F.E.A.	
Libri sociali	Firma digitale	Smart card/token USB oppure remota
Scritture ausiliarie di magazzino	Firma digitale	Smart card/token USB oppure remota
Preventivo di massima	Firma digitale / F.E.A.	Accettazione
Mandato professionale	Firma digitale / F.E.A.	Sottoscrizione
Adeguate verifica antiriciclaggio	Firma digitale / F.E.A.	
Dichiarazione Privacy	Firma digitale / F.E.A.	
Ricevuta informativa privacy	F.E.A.	
Modelli F24	F.E.A.	
Restituzione documenti	F.E.A.	
Questionario informativo richiesta documentazione per dichiarazioni dei redditi	F.E.A.	



# Ogni tipo di documento può avere la sua particolare firma elettronica

Esempio di flusso di firma di una dichiarazione dei redditi

Descrizione attività	Soggetto
Predisposizione pdf dichiarazione + ricevuta telematica	Studio
Firma digitale del file .pdf	Intermediario telematico
Predisposizione stanza di firma	Studio
Invio comunicazione al cliente per la firma	Studio
Apertura comunicazione e presa visione documento	Cliente
Ricezione OTP e inserimento	Cliente
Archiviazione dichiarazione	Studio



## La Conservazione dei file firmati di lungo periodo

La documentazione informatica, anche fiscalmente rilevante, deve essere conservata nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD ed emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

L'opportunità di creare e gestire unicamente documentazione elettronica porta quindi con sé l'esigenza per lo studio di poter esibire nel futuro i documenti digitali nel pieno rispetto della legge e dall'altra l'opportunità di poter offrire nuovi servizi anche per la clientela di studio: questi, infatti, potranno trovare nella propria area riservata di studio non solo la documentazione che man mano provvederà a firmare digitalmente ma anche i libri e registri contabili nonché ulteriore altra documentazione che vorrà ivi conservare, prime fra tutte le fatture elettroniche.

Oggi che la normativa in tema di digitale continua a evolvere includendo altra documentazione amministrativa aziendale (ne è un esempio il nuovo obbligo di ordinativi elettronici verso la PA sanitaria) l'opportunità è quella di proporsi al fine di snellire i processi interni aziendali iniziando a rendere digitali già dall'origine tutto il ciclo dell'ordine (preventivi, ordini, conferme d'ordine, DDT etc.).





## Appendice Normativa

La normativa di riferimento che disciplina le firme elettroniche è riconducibile sostanzialmente a:

- Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio Unione Europea (eIDAS) 23 luglio 2014. Entrato in vigore a luglio 2016, è il regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (D. Lgs. n. 82/2005). Testo coordinato ed aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 Febbraio 2013 contenente la Regole Tecniche in materia di Firma Elettronica Avanzata pubblicato in G.U. n. 117 il 21 maggio 2013. Tale decreto è entrato in vigore il 5 giugno 2013. Le Regole Tecniche riportano al Titolo V, dall'articolo 57 al 61, gli obblighi da rispettare per la produzione, l'erogazione e l'adozione del servizio di Firma Elettronica Avanzata.
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 12 novembre 2014, pubblicato in G.U. n. 280 il 2 dicembre 2014, che espone di adempimenti in tema di biometria e sottoscrizione dei documenti informatici a mezzo firma grafometrica.





# Le caratteristiche dei documenti informatici

La formazione dei documenti informatici è attualmente disciplinata dal DPCM 13 novembre 2014, in attesa dell'entrata in vigore dalle nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Le caratteristiche sono descritte nell'art 20 c. 1-bis\* del Codice dell'Amministrazione Digitale e precisamente:

- sicurezza
- integrità
- immutabilità
- riconducibilità

## Sicurezza

Il processo di firma elettronica deve essere intrinsecamente sicuro; nessun altro sistema software o persona malintenzionata possa intervenire per modificarlo.

## Integrità e immutabilità

L'art 3 c.2 del DPCM 13/11/2014 prescrive la non modificabilità del documento informatico durante la fase di tenuta e accesso. È un file che non può quindi contenere macroistruzioni. Le MACROISTRUZIONI sono dei codici eseguibile/funzioni di programma che inserite in un documento (un file) permettono, ad esempio, la visualizzazione della data del giorno di apertura del file. Ciò non è ammissibile perché ne verrebbe inficiata l'integrità; infatti, riaprendo lo stesso file in un momento diverso si visualizzerebbe a video un'informazione errata ovvero la data di quel preciso istante e non quella del giorno in cui è stato creato il file. È un concetto simile a quando occorre procedere al deposito di pratiche presso il registro delle imprese: qualunque file .pdf deve assumere la caratteristica di file .pdf/A dove, appunto, non potranno essere contenute macro funzioni o codici eseguibili.

## Riconducibilità

Il documento informatico firmato elettronicamente è in grado di dimostrare in modo manifesto e inequivocabile la provenienza del medesimo ovvero la riconducibilità al suo autore.

---

\* art 20 - c.1-bis : Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.

# La soluzione di Wolters Kluwer

## Firma WEB

### La soluzione web per la firma elettronica avanzata

Firma WEB è la soluzione web che consente al professionista di studio di avere una gestione automatica del flusso delle firme, attraverso un cruscotto intuitivo, e di poter inviare al software di archiviazione documentale i documenti firmati.

L'integrazione con il software per la gestione degli invii telematici, automatizza l'invio dei documenti fiscali partendo appunto dai file telematici, ottenendo così un flusso notevolmente efficiente.

Firma WEB gestisce la tipologia di firma avanzata e non è necessaria nessuna attivazione da parte del cliente di studio.

[wolterskluwer.com/it-it/solutions/firma-web](http://wolterskluwer.com/it-it/solutions/firma-web)

**Scopri Firma WEB**  
e inquadra il QR code  
con il tuo smartphone





# La firma remota

Vademecum operativo per eliminare definitivamente la carta dallo studio professionale

Seguici sui nostri social



e-book La firma remota  
Wolters Kluwer Italia srl  
Tutti i diritti riservati. Vietata la riproduzione.

 Wolters Kluwer