I. DEPOSITO DEI LIBRI SOCIALI

Il deposito dei libri sociali è un onere del liquidatore che vi è tenuto ai sensi dell'art. 2496 c.c., ("*Compiuta la liquidazione, la distribuzione dell'attivo o il deposito indicato nell'art. 2494 , i libri della società devono essere depositati e conservati per 10 anni presso l'ufficio del registro delle imprese; chiunque può esaminarli, anticipando le spese*").

Si rammenta che vanno depositati esclusivamente i libri sociali delle società di capitali.

Non vi è obbligo di deposito dei libri sociali per le società di capitali in liquidazione cancellate d'ufficio ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 2490 c.c. e per le società che si estinguono a seguito di fusione, scissione, trasferimento della sede legale all'estero, chiusura del fallimento per le ipotesi 3 e 4 dell'art. 118 L.F..

Alla luce della Circolare MSE n. 3688/C del 27/02/2014, i libri devono essere depositati in originale; nel caso di deposito di libri tenuti con strumenti informatici ai sensi dell'art. 2215 *bis* c.c., i file devono avere forma e contenuto identico agli originali.

La pratica telematica, in caso di deposito di libri sociali in formato cartaceo, viene sospesa dall'ufficio in attesa della consegna materiale delle scritture contabili obbligatorie.

Sono oggetto di deposito nel R.I. i libri sociali di cui all'art. 2421 del codice civile:

1) il libro dei soci (dall'anno 2009 solo per le società per azioni e in accomandita per azioni);
2) il libro delle obbligazioni;
3) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee;
4) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione; il libro delle determinazioni dell'amministratore unico o delle decisioni degli amministratori in caso di amministrazione affidata "a più amministratori";
5) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione;
6) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo se questo esiste;
7) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti se sono state emesse obbligazioni;
8) il libro degli strumenti finanziari emessi ai sensi dell'articolo 2447-sexies; c.c.;
   - nonché i seguenti libri:
9) il libro giornale;
10) il libro degli inventari.

I libri sociali soggetti a deposito sono quelli relativi all'ultimo decennio, computato a ritroso nel tempo dalla data indicata per la cancellazione della società (o dalla data di chiusura del bilancio

finale di liquidazione). E' evidente che se la società esiste da meno di dieci anni, il periodo di tenuta delle scritture contabili sarà pari alla durata della società. Analogamente, qualora la società sia stata costituita da più di dieci anni, oggetto di deposito saranno sempre e comunque i soli libri dell'ultimo decennio. Solo nel caso in cui uno o più libri soggetti a deposito consti di un unico volume, con pagine numerate progressivamente e che contenga scritture contabili risalenti a oltre un decennio, verrà accettato il deposito per un periodo che superi i dieci anni.

Non vanno depositati i libri fiscali, in quanto trattasi di registri.

Si dovranno distinguere le due seguenti modalità di deposito:

1. nel caso di deposito contestuale alla pratica di presentazione del bilancio finale di liquidazione o di cancellazione della società, alla pratica dovrà essere allegato il modulo di deposito contenente l'elenco dei libri sociali che il liquidatore contestualmente consegna, anche per mezzo di persona dallo stesso delegata, firmato digitalmente dal liquidatore, o l'eventuale copia della denuncia nel caso di smarrimento, furto, sottrazione, distruzione di uno o più libri sociali soggetti a deposito. Nel caso in cui uno o più libri sia stato volontariamente non tenuto o posto in essere, alla pratica dovrà essere allegata idonea dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal liquidatore, nella quale si da conto della mancata tenuta. Analoga denuncia o dichiarazione dovrà essere allegata anche nel caso di smarrimento, furto, sottrazione, distruzione o mancata esistenza di parte dei libri, ossia quando questi siano stati tenuti / conservati per un periodo inferiore al decennio.

   Nella pratica dovrà essere inserito il codice atto "A21 – libri e scritture contabili", oltre ai codici relativi al bilancio finale di liquidazione ("730") e/o istanza di cancellazione ("A14").

   Il fac-simile del modulo di deposito è reperibile sul sito internet della Camera di Commercio di Verona, all'indirizzo http://www.vr.camcom.it/content/il-registro-imprese - MODULISTICA - "Modulo deposito libri sociali per pratica telematica".

   In caso di libri tenuti in formato elettronico, alla pratica andranno allegati i file contenenti le scritture e le registrazioni sui libri sociali.

   La pratica, anche se formalmente corretta, viene sospesa dall'ufficio in attesa della materiale consegna dei libri elencati nella distinta di deposito;

2. nel caso di deposito con pratica successiva, (pratica telematica da presentarsi sempre con mod. S3, codice atto "A21", e compilazione del modello Note. La pratica è soggetta al diritto di segreteria pari a € 30,00 e all'ordinaria imposta di bollo di € 65,00), i libri sociali vengono consegnati con autonomo adempimento successivo a quello dell'invio della pratica di deposito del bilancio finale di liquidazione e/o istanza di cancellazione della

società .

La consegna materiale dei libri avviene nelle mani dell'addetto R.I. che ha in carico la pratica telematica di deposito dei libri sociali unitamente alla rimessa del relativo modello di deposito sottoscritto dal liquidatore (o persona da questi incaricata, munita di delega sottoscritta dal liquidatore e corredata da copia di un documento di identità del liquidatore medesimo).

Anche tale fac-simile di modulo di deposito è reperibile sul sito internet della Camera di Commercio di Verona, all'indirizzo: http://www.vr.camcom.it/content/il-registro-imprese - MODULISTICA - "Modulo per consegna manuale libri sociali".

Nei casi di smarrimento, furto, sottrazione, distruzione o mancata esistenza di parte dei libri, ossia quando questi siano stati tenuti / conservati per un periodo inferiore al decennio, valgono le considerazioni svolte in precedenza a proposito del deposito contestuale alla cancellazione.

ATTENZIONE:

nel caso di **deposito dei libri con adempimento successivo** a quello di presentazione della pratica di deposito del bilancio finale e/o istanza di cancellazione dell'impresa, nel riq. / campo Note di tale prima pratica dovrà essere espressamente riportata la seguente dicitura: "Il liquidatore dichiara che il deposito dei libri sociali avverrà con pratica successiva".

Diversamente, la pratica per il deposito del bilancio finale e/o richiesta di cancellazione, anche se formalmente corretta, verrà sospesa dall'operatore e ne sarà chiesto il reinvio (in modalità reinvio) allo scopo di far rendere al liquidatore la necessaria dichiarazione nelle note della pratica o, in alternativa, verrà richiesta l'allegazione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal liquidatore dove lo stesso comunicherà l'intenzione di procedere al deposito con separato adempimento.