Camera di Commercio
Pistoia-Prato

DEPOSITO LIBRI SOCIALI EX ART. 2496 C.C.

Normativa di riferimento: Artt. 2214, 2215, 2421, 2478, 2496 C.C., Circolare MSE n. 3688/C del 27/02/2014, Circolare MSE n. 3689/C del 6/05/2016

In particolare l'articolo 2496 c.c. stabilisce che*: "Compiuta la liquidazione, la distribuzione dell'attivo o il deposito indicato nell'articolo 2494, i libri della società [c.c. 2421] devono essere depositati e conservati per dieci anni presso l'ufficio del registro delle imprese [c.c. 2188, 2220, 2312, 2964]; chiunque può esaminarli, anticipando le spese."*
Secondo quanto indicato nelle circolari ministeriali sopra citate, "*al momento della cancellazione, le società di capitali sono tenute a dichiarare, ai sensi dell'art. 2496 cod. civ., gli estremi del deposito dei libri sociali presso l'ufficio del registro delle imprese, ovvero l'intenzione di procedere con separato adempimento al suddetto deposito. L'ufficio del registro delle imprese indica le modalità pratiche per l'effettuazione del deposito dei libri in parola*"**.**

Pertanto, nell'istanza di cancellazione (nel Modello Note della distinta) dovrà essere indicata la persona e il luogo dove saranno conservati i libri sociali, ovvero dovrà essere manifestata l'intenzione di procedere successivamente al deposito presso il Registro delle imprese con separato adempimento da effettuare secondo le istruzioni di seguito riportate.

Soggetto obbligato/legittimato: il liquidatore
Società escluse:
Non vi è obbligo di deposito dei libri sociali per le società di capitale in liquidazione che si trovino nelle condizioni di cui all'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 della legge Fallimentare o art. 233, comma 1 lettere c) e d) del Codice della Crisi e dell'insolvenza.

Termine: nessuno

Libri che possono essere depositati:
- libro dei soci
- libro delle obbligazioni
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee
- libro delle decisioni dei soci (per s.r.l.)
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione
- libro delle decisioni degli amministratori
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale o del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione
- libro delle decisioni del collegio sindacale o del revisore
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti
- libro degli strumenti finanziari ai sensi dell'art. 2447 sexies
- libro giornale
- libro inventari

Sono esclusi i registri fiscali e le altre scritture contabili.
I libri devono essere raccolti in scatole contrassegnate con i riferimenti dell'impresa: denominazione/ragione sociale, sede, numero REA, codice fiscale.

Modalità di deposito

Compilazione con DIRE:
Dopo avere selezionato l'adempimento "Variazione" e aver inserito gli estremi dell'impresa scegliere dal Menù "Altre Comunicazioni d'impresa" – "Altri atti e fatti soggetti a deposito (Cod. 001) indicare che si depositano i libri sociali come da modello allegato.

Compilazione con altri software:
Modello S2 Codice atto A99 “deposito libri sociali”, indicando come data atto quella di invio Compilato al q. 20 con l'indicazione che si depositano i libri sociali come indicato nel modello allegato.

ALLEGATI:
- Modello per il deposito dei libri, contenente l’elenco dei libri sociali che vengono consegnati dal liquidatore, anche a mezzo di persona delegata, firmato digitalmente dal liquidatore (da indicizzare con il codice 98 –documento ad uso interno);

- Eventuale copia della denuncia di smarrimento/furto in caso di mancanza di uno o più libri sociali soggetti a deposito

In caso di libri tenuti in formato elettronico:
- files contenenti le scritture e le registrazioni apposte sui libri sociali

Importi:
Imposta di bollo € 65,00 e diritti di segreteria € 30,00 (salvo ricorrano condizioni di esenzione) che saranno pagati secondo la modalità prevista per l’invio di istanze e denunce al Registro delle Imprese.

Tariffa che varia in relazione alla dimensione e alla quantità dei contenitori conferiti:

Tipologia contenitore	**Tariffa per 10 anni (iva esclusa)**	**Tariffa con iva 22%**
Scatola standard (cm 26x35x27)	€ 40,00	€ 48,80
Faldone standard (cm 10x35x27)	€ 20,00	€ 24,40
Bauli	€ 350,00	€ 427,00
Supporto informatico	€ 22,00	€ 26,84

La tariffa potrà essere pagata mediante avviso PagoPA, che sarà emesso dall’ufficio e inviato al richiedente al ricevimento della pratica telematica di deposito dei libri sociali in base alla tipologia e al numero di scatole indicate. Contestualmente all’invio dell’avviso di pagamento verrà fissato l’appuntamento per la consegna dei libri sociali. L’utente dovrà presentarsi allo sportello con l’apposito modello, le scatole ancora da chiudere in modo che si possa fare il riscontro del contenuto, e la ricevuta di pagamento. La pratica telematica sarà evasa una volta eseguito il deposito dei libri.

Nel caso in cui il materiale da consegnare sia difforme da quanto dichiarato nel modello il deposito non potrà essere accettato prima del versamento della differenza di importo a seguito dell’emissione di un nuovo avviso di pagamento. In alternativa la differenza potrà essere pagata allo sportello (in questo caso occorrerà emettere due fatture con le relative causali).

A fronte del pagamento della tariffa sarà emessa fattura.