



Nota 2/2019

REGISTRO DELLE IMPRESE

Oggetto: Deposito libri sociali

IL CONSERVATORE

Visti:

- la legge n. 580 del 29/12/1993 e succ. modif., e in particolare, l'articolo 8;
- il D.P.R. n. 581 del 07/12/1995 e, in particolare, l'art.11;
- l'art. 9 della L. n.40/2007 che ha introdotto la Comunicazione unica per la nascita dell'impresa;
- la CIRCOLARE del Ministero dello Sviluppo Economico del 6 maggio 2016, n. 3689/C recante Istruzioni per la compilazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico ed amministrativo, realizzata secondo le specifiche tecniche approvate con decreto del Ministero dello sviluppo economico, e succ. modif.

Dato atto che :

- il decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018, recante "Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio, e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale", ha istituito la "Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata", avente sede legale in Potenza al Corso XVIII agosto 34 e sede secondaria in Matera alla Via Lucana 82;
- il decreto del Presidente della Giunta regionale della Basilicata n. 212 del 26 settembre 2018, successivamente rettificato con provvedimento n. 228 del 16 ottobre 2018, ha nominato i componenti del Consiglio della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della Basilicata, ai sensi della legge n. 580 del 29.12.1993 e sue modificazioni e integrazioni"
- con deliberazione n. 1 del Consiglio del 22 ottobre 2018 è avvenuto l'insediamento del Consiglio e l'elezione del Presidente della Camera di commercio della Basilicata";
- con determinazione n. 2 del 22 ottobre 2018, successivamente ratificata con delibera della giunta camerale n.4 del 04/12/2018, il Presidente ha provveduto a nominare Conservatore del Registro delle Imprese della Basilicata la sottoscritta;



Ritenuto opportuno adottare modalità univoche di gestione degli adempimenti telematici nei confronti del Registro Imprese della C.C.I.A.A. della Basilicata, presso le rispettive sedi di Potenza e di Matera, al fine di rendere uniformi e trasparenti le prassi nei confronti degli utenti camerali;

Visto l'art. 2496 c.c. secondo cui i libri sociali relativi agli ultimi 10 anni di attività delle società di capitali cessate, devono essere depositati - a cura del Liquidatore - presso il Registro Imprese, per poter essere consultati per 10 anni da chiunque ne faccia richiesta.

Visto l'allegato alla Circolare MISE n. 3689/2016 secondo cui "nel Modulo XX "Note", al momento della cancellazione, le società di capitali sono tenute a dichiarare, ai sensi dell'art. 2496 c.c., gli estremi del deposito dei libri sociali presso il Registro 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."

Ritenuto necessario definire le modalità operative per il deposito dei libri sociali, si precisa quanto di seguito indicato.

L'istanza di cancellazione delle società di capitali dal Registro delle Imprese, a seguito dell'approvazione del bilancio finale di liquidazione e del Piano di riparto o, nel caso il bilancio finale e il piano di riparto non siano stati approvati da tutti i soci, decorsi 90 giorni dalla pubblicazione del bilancio stesso, obbliga il liquidatore al deposito dei libri sociali presso il Registro Imprese con le seguenti modalità:

- la domanda di cancellazione deve contenere, nel modulo Note/XX, la modalità di deposito dei libri sociali con una dichiarazione del tipo "i libri sociali saranno depositati al Registro Imprese entro 20 giorni dalla data di protocollazione della presente istanza" ovvero la dichiarazione dell'intenzione di procedere con separato adempimento. Nella prima ipotesi (deposito contestuale), occorre compilare, oltre al mod.S3, anche il mod.S2, Riquadro 20 "deposito libri sociali", con codice atto A99 (in tal caso, oltre ai diritti di segreteria previsti per la cancellazione, il deposito contestuale dei libri sociali sconta ulteriori diritti di segreteria pari ad € 30,00; nella seconda opzione (deposito non contestuale), invece, il liquidatore invia successiva ed apposita domanda telematica (Mod S2, cod. atto A99) di deposito dei libri sociali, compilando il Riquadro 20 "deposito libri sociali ai sensi dell'art. 2496 c.c." e assolvendo al pagamento dei diritti di segreteria di € 30,00 previsti per l'adempimento;

- se la domanda di cancellazione è regolare, l'ufficio Registro Imprese invia al liquidatore un messaggio di conferma: "*la pratica è stata compilata correttamente e resta sospesa; si invita a dare prova dell'avvenuto deposito dei libri sociali*". Dopo aver allegato alla pratica la copia della ricevuta della distinta di deposito dei libri sociali (all.1), il liquidatore potrà chiudere la correzione, richiedendo l'evasione della pratica.

Dopo l'invio e la protocollazione della pratica telematica di cui al punto precedente, i libri dovranno essere materialmente depositati presso le rispettive sedi di Potenza (sede distaccata di Via



dell'Edilizia) o di Matera (via Lucana,82) in base alla provincia ove è stabilita la sede legale della società.

Unitamente ai libri sociali, dovrà essere presentata la ricevuta di protocollazione della pratica telematica rilasciata dal Registro Imprese con l'avvertenza che, in mancanza, non sarà consentito il deposito.

I libri vanno depositati in scatole chiuse, debitamente sigillate, contrassegnate con i riferimenti dell'impresa: denominazione/ragione sociale, sede, REA, codice fiscale, e devono essere accompagnati dalla distinta di deposito dei libri sociali (all.1) regolarmente compilata e sottoscritta dal liquidatore, con allegata copia di un documento di identità in corso di validità. Gli addetti allo sportello rilasceranno ricevuta di avvenuto deposito dei libri sociali.

L'elenco dovrà riportare inoltre:

- dati identificativi della società;
- dichiarazione che i libri sociali depositati sono tutti quelli utilizzati e in uso da parte della società, ai sensi di legge;
- generalità del liquidatore e sua sottoscrizione autografa;
- copia documento di identità del liquidatore in corso di validità;

Ove il deposito avvenga da parte di un soggetto incaricato sarà necessario allegare anche il modello di delega (all.2).

In caso di impossibilità totale o parziale ad effettuare il deposito, il Liquidatore deposita copia della denuncia di furto/incendio/smarrimento dei libri sociali ricevuta dall'Autorità di Polizia competente.

Nel caso di mancato deposito fisico dei libri, decorso un congruo termine non inferiore a 20 giorni dalla data di sospensione della pratica, l'ufficio Registro Imprese procederà alla segnalazione dell'omesso deposito dei libri sociali agli organi di controllo ed evaderà l'istanza di cancellazione della società.

Per le ragioni sopra indicate:

DISPONE

1. di definire le modalità operative per il deposito dei libri sociali ai sensi dell'art. 2496 c.c. e della Circolare MISE n. 3689/2016 nel modo seguente:

L'istanza di cancellazione delle società di capitali dal Registro delle Imprese, a seguito dell'approvazione del bilancio finale di liquidazione e del Piano di riparto o, nel caso il bilancio finale e il piano di riparto non siano stati approvati da tutti i soci, decorsi 90 giorni dalla



pubblicazione del bilancio stesso, obbliga il liquidatore al deposito dei libri sociali presso il Registro Imprese con le seguenti modalità:

- la domanda di cancellazione deve contenere, nel modulo Note/XX, la modalità di deposito dei libri sociali con una dichiarazione del tipo “i libri sociali saranno depositati al Registro Imprese entro 20 giorni dalla data di protocollazione della presente istanza” ovvero la dichiarazione dell’intenzione di procedere con separato adempimento. Nella prima ipotesi (deposito contestuale), occorre compilare, oltre al mod.S3, anche il mod.S2, Riquadro 20 “deposito libri sociali”, con codice atto A99 (in tal caso, oltre ai diritti di segreteria previsti per la cancellazione, il deposito contestuale dei libri sociali sconta ulteriori diritti di segreteria pari ad € 30,00); nella seconda opzione (deposito non contestuale), invece, il liquidatore invia successiva ed apposita domanda telematica (Mod S2, cod. atto A99) di deposito dei libri sociali, compilando il Riquadro 20 "deposito libri sociali ai sensi dell'art. 2496 c.c." e assolvendo al pagamento dei diritti di segreteria di € 30,00 previsti per l’adempimento;

- se la domanda di cancellazione è regolare, l'ufficio Registro Imprese invia al liquidatore un messaggio di conferma: "*la pratica è stata compilata correttamente e resta sospesa; si invita a dare prova dell'avvenuto deposito dei libri sociali*". Dopo aver allegato alla pratica la copia della ricevuta della distinta di deposito dei libri sociali (all.1), il liquidatore potrà chiudere la correzione, richiedendo l’evasione della pratica.

Dopo l’invio e la protocollazione della pratica telematica di cui al punto precedente, i libri dovranno essere materialmente depositati presso le rispettive sedi di Potenza (sede distaccata di Via dell’Edilizia) o di Matera (via Lucana,82) in base alla provincia ove è stabilita la sede legale della società.

Unitamente ai libri sociali, dovrà essere presentata la ricevuta di protocollazione della pratica telematica rilasciata dal Registro Imprese con l’avvertenza che, in mancanza, non sarà consentito il deposito.

I libri vanno depositati in scatole chiuse, debitamente sigillate, contrassegnate con i riferimenti dell’impresa: denominazione/ragione sociale, sede, REA, codice fiscale, e devono essere accompagnati dalla distinta di deposito dei libri sociali (all.1) regolarmente compilata e sottoscritta dal liquidatore, con allegata copia di un documento di identità in corso di validità. Gli addetti allo sportello rilasceranno ricevuta di avvenuto deposito dei libri sociali.

L’elenco dovrà riportare inoltre:

- dati identificativi della società;
- dichiarazione che i libri sociali depositati sono tutti quelli utilizzati e in uso da parte della società, ai sensi di legge;
- generalità del liquidatore e sua sottoscrizione autografa;
- copia documento di identità del liquidatore in corso di validità.



Ove il deposito avvenga da parte di un soggetto incaricato sarà necessario allegare anche il modello di delega (all.2).

In caso di impossibilità totale o parziale ad effettuare il deposito, il Liquidatore deposita copia della denuncia di furto/incendio/smarrimento dei libri sociali ricevuta dall'Autorità di Polizia competente.

Nel caso di mancato deposito fisico dei libri, decorso un congruo termine non inferiore a 20 giorni dalla data di sospensione della pratica, l'ufficio Registro Imprese procederà alla segnalazione dell'omesso deposito dei libri sociali agli organi di controllo ed evaderà l'istanza di cancellazione della società.

2. di approvare la distinta di deposito dei libri sociali (All.1) che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di approvare, altresì, il modello di delega (All.2) nel caso in cui il deposito dei libri avvenga da parte di un incaricato del liquidatore;
4. di applicare la presente direttiva con decorrenza immediata a tutte le richieste di cancellazione presenti e future, nonché a quelle oggetto di sospensione in attesa di correzione;
5. di diffondere il predetto orientamento presso tutti gli operatori del Registro delle Imprese affinché ne sia data puntuale applicazione;
6. di trasmettere, altresì, la presente nota per opportuna conoscenza agli Ordini professionali dei commercialisti ed esperti contabili della Provincia di Potenza e di Matera.

Potenza, 9/12/2019

Il Conservatore

(Dott.ssa Caterina Famularo)

(Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e ss. del D.Lgs. 82/2005)