

Il testo da inserire nella scheda 6.1.12 bilancio finale di liquidazione potrebbe essere il seguente:

AVVERTENZE

Il bilancio finale di liquidazione va redatto in conformità alle indicazioni contenute nel principio contabile n. 5 dell'O.I.C. e non deve essere depositato in formato xbrl.

Scopo del documento è quello di dare evidenza delle risultanze dell'attività liquidatoria.

E' pertanto articolato in due parti tra loro strettamente collegate:

- il bilancio finale in senso stretto redatto secondo gli schemi codicistici di cui agli artt. 2424 (eventualmente anche ex art. 2435-bis) e 2425 del codice civile, con gli adattamenti necessari a tenere conto della fase conclusiva della vita della società;
- il piano o prospetto di riparto, con indicazione al termine dell'attività liquidatoria degli eventuali valori residuati o beni distribuibili ai soci e agli altri soggetti che eventualmente abbiano diritto ad una quota finale in sede di liquidazione (titolari di strumenti finanziari partecipativi). Il piano di riparto deve tenere conto altresì della presenza di eventuali crediti privilegiati e/o postergati.

I documenti contabili sono rappresentati da:

- uno **stato patrimoniale**, alla data di chiusura della liquidazione;
- un **conto economico** relativo al periodo che intercorre tra la data di inizio dell'esercizio e quella di chiusura della liquidazione (tale documento è obbligatorio anche ai fini fiscali e quindi non può mai essere omesso).

E' inoltre corredato da:

- ⑩ **Nota integrativa** relativa al periodo che intercorre tra la data di inizio dell'esercizio e quella di chiusura della liquidazione, che contenga al suo interno ovvero in apposito allegato l'eventuale piano di riparto finale;
- ⑩ una **relazione illustrativa** della gestione liquidatoria (non necessaria se le informazioni di rilievo sono già contenute nella nota integrativa);
- ⑩ il **conto economico "riassuntivo"** riferito all'intero periodo ultrannuale della liquidazione, in forma extracontabile e riassuntiva (documento facoltativo).

Non è depositabile per l'iscrizione nel registro dell'impresa un bilancio finale che riporti a "zero" tutte le poste attive e passive in seguito all'istituzione di un 'trust liquidatorio' (cioè di un 'trust' cui siano conferite le attività e le passività sociali affinché la liquidazione sia successivamente compiuta dal *trustee*).

CONDIZIONI DI LEGGE

Il bilancio finale di liquidazione è soggetto a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate laddove risultino assegnazioni ai soci.

Non è richiesta la registrazione in caso di assegnazione di crediti verso l'Erario, in quanto trattasi di poste contabili prive dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità (si veda in proposito di assegnazione di credito IVA la risoluzione n. 353/E del 5/12/2007 della Direzione centrale normativa e contenzioso dell'Agenzia delle Entrate).

Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'attività o, laddove non coincidente con questa, dalla data di conclusione della liquidazione e, al più tardi, contestualmente alla presentazione del bilancio finale di liquidazione, i liquidatori devono comunicare mediante ComUnica la cessazione di attività, compilando il Mod. S5 per il registro delle imprese e il Mod. AA7/6 per l'agenzia delle entrate, sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante (cessazione dell'attività economica e chiusura della partita IVA).

L'adempimento sconta autonomo diritto di segreteria.

Nella scheda 6.1.15 bilancio finale e contestuale cancellazione

AVVERTENZE

Il bilancio finale di liquidazione è redatto in conformità alle indicazioni contenute nel principio contabile n. 5 dell'O.I.C. e non deve essere depositato in formato xbrl.

Scopo del documento è quello di dare evidenza delle risultanze dell'attività liquidatoria.

E' pertanto articolato in due parti tra loro strettamente collegate:

- il bilancio finale in senso stretto redatto secondo gli schemi codicistici di cui agli artt. 2424 (eventualmente anche ex art. 2435-bis) e 2425 del codice civile, con gli adattamenti necessari a tenere conto della fase conclusiva della vita della società;
- il piano o prospetto di riparto, con indicazione al termine dell'attività liquidatoria degli eventuali valori residuati o beni distribuibili ai soci e agli altri soggetti che eventualmente abbiano diritto ad una quota finale in sede di liquidazione (titolari di strumenti finanziari partecipativi). Il piano di riparto deve tenere conto altresì della presenza di eventuali crediti privilegiati e/o postergati.

I documenti contabili sono rappresentati da:

- uno **stato patrimoniale**, alla data di chiusura della liquidazione;

- un **conto economico** relativo al periodo che intercorre tra la data di inizio dell'esercizio e quella di chiusura della liquidazione (tale documento è obbligatorio anche ai fini fiscali e quindi non può mai essere omissivo).

E' inoltre corredato da:

- Ⓣ **Nota integrativa** relativa al periodo che intercorre tra la data di inizio dell'esercizio e quella di chiusura della liquidazione, che contenga al suo interno ovvero in apposito allegato l'eventuale piano di riparto finale;
- Ⓣ una **relazione illustrativa** della gestione liquidatoria (non necessaria se le informazioni di rilievo sono già contenute nella nota integrativa);
- Ⓣ il **conto economico "riassuntivo"** riferito all'intero periodo ultrannuale della liquidazione, in forma extracontabile e riassuntiva (documento facoltativo).

Non è depositabile per l'iscrizione nel registro delle imprese un bilancio finale che riporti a "zero" tutte le poste attive e passive in seguito all'istituzione di un 'trust liquidatorio' (cioè di un 'trust' cui siano conferite le attività e le passività sociali affinché la liquidazione sia successivamente compiuta dal *trustee*).

CONDIZIONI DI LEGGE

Il bilancio finale di liquidazione è soggetto a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate laddove risultino assegnazioni ai soci.

Non è richiesta la registrazione in caso di assegnazione di crediti verso l'Erario, in quanto trattasi di poste contabili prive dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità (si veda in proposito di assegnazione di credito IVA la risoluzione n. 353/E del 5/12/2007 della Direzione centrale normativa e contenzioso dell'Agenzia delle Entrate).

Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'attività o, laddove non coincidente con questa, dalla data di conclusione della liquidazione e, al più tardi, contestualmente alla presentazione del bilancio finale di liquidazione, i liquidatori devono comunicare mediante ComUnica la cessazione di attività, compilando il Mod. S5 per il registro delle imprese e il Mod. AA7/6 per l'agenzia delle entrate, sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante (cessazione dell'attività economica e chiusura della partita IVA).

L'adempimento sconta autonomo diritto di segreteria.

Il bilancio finale di liquidazione (con relativo piano di riparto) è approvato, anche tacitamente, dai singoli soci.

L'approvazione espressa del bilancio può avvenire mediante la sottoscrizione da parte di tutti i soci di una **dichiarazione di approvazione**. Tale approvazione può anche desumersi

dal verbale di assemblea ordinaria a condizione che lo stesso sia approvato all'unanimità da tutti i soci.

E' quindi necessario, per potere depositare per l'iscrizione il bilancio finale di liquidazione e contestualmente richiedere la cancellazione della società, che il verbale di assemblea contenga tutti i seguenti elementi:

- risulti la presenza di tutti i soci;
- vi sia l'approvazione del bilancio finale completo in tutte le sue parti essenziali.

In caso di approvazione tacita ai sensi dell'art. 2493 c.c. e deposito per l'iscrizione del bilancio finale di liquidazione contestualmente alla istanza di cancellazione, occorre l'attestazione del liquidatore che evidenzi che i soci hanno rilasciato quietanza liberatoria, hanno avuto il dovuto e non hanno nulla da pretendere. In tale caso la data di approvazione del bilancio coincide con l'ultima delle date delle quietanze liberatorie rilasciate dai soci.

IMPEGNO AL DEPOSITO DEI LIBRI SOCIALI DELLE SOCIETA' DI CAPITALI O INDICAZIONE DELL'AVVENUTO DEPOSITO DEI LIBRI SOCIALI

Elementi da inserire nella scheda di istanza di cancellazione della società

NORMA:

Artt. 2214, 2215, 2421, 2478, 2496 C.C, Circolare MISE n. 3689/c del 6/5/2016

TERMINE:

OBBLIGATO:

ALLEGATI:

Nessuno, nel caso in cui il deposito presso il registro delle imprese sia già stato effettuato,
Laddove il deposito non sia ancora avvenuto

- distinta contenente elenco dei libri sociali che il liquidatore contestualmente consegna, anche per mezzo di persona dallo stesso delegata, firmata digitalmente dal liquidatore;
- eventuale copia della denuncia di smarrimento/furto in caso di mancanza di uno o più libri sociali soggetti a deposito

IMPORTI:

Imposta di bollo € 65,00, esente se start up innovativa e, per i primi cinque anni, se incubatore certificato.(1)

Diritti di segreteria € 30,00 ¹, esente se start up innovativa e, per i primi cinque anni, se incubatore certificato.

FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

Gli atti e i documenti vanno prodotti in:

- originale informatico, in .pdf/(ISO 19005), sottoscritto dal liquidatore (art. 21, comma 2, d.lgs. 82/2005) contenente l'elenco dei libri oggetto di deposito e l'indicazione delle generalità del soggetto eventualmente delegato alla consegna materiale dei libri. L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98)-documento ad uso interno;
- copia "scansionata" di documento in origine cartaceo in .pdf/A (ISO 19005), firmato digitalmente dal liquidatore per l'eventuale denuncia di furto/smarrimento dei libri non più detenuti. L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98)-documento ad uso interno

MODULISTICA REGISTRO DELLE IMPRESE:

- Codice atto A99 "deposito libri sociali".
- modello S3 compilato nel modello XX-note con l'impegno a depositare con separato adempimento i libri sociali in originale e con l'indicazione della persona e del luogo presso i quali sono depositati, nelle more, i libri sociali indicati in distinta; nel caso in cui il deposito sia già stato effettuato, nel modello XX-note vanno indicati gli estremi dell'avvenuto deposito presso l'ufficio del registro delle imprese;
- Distinta firmata digitalmente dal liquidatore.

AVVERTENZE:

- Sono oggetto di deposito i seguenti libri della società:
A) i libri sociali di cui all'art. 2421 del codice civile:
1) il libro dei soci;
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;
5) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione;

¹ 1) si applica l'art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 642/1972 con pagamento di una sola imposta di bollo in presenza di più istanze se redatte in un unico contesto.

- 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.

B) i libri sociali di cui all'art. 2478 del codice civile:

- 1) il libro dei soci, se usato prima della sua soppressione in forza dell'art. 16, comma 12 septies, D.L. 185/2008;
- 2) il libro delle decisioni dei soci;
- 3) il libro delle decisioni degli amministratori;
- 4) il libro delle decisioni del collegio sindacale nominato ai sensi dell'articolo 2477;

C) il libro giornale ed il libro degli inventari di cui all'art. 2214 c.c. con esclusione delle "altre scritture contabili" ed in particolare i registri fiscali in quanto rientranti nella categoria dei registri e non dei libri.

- Il diritto di segreteria, da corrispondere in via autonoma per lo specifico adempimento correlato al deposito dei libri sociali, non copre la tariffa di conservazione, dovuta per la tenuta in deposito dei libri cartacei per la durata di 10 anni e per la messa a disposizione per la consultazione. Tale tariffa viene determinata dalla singola Camera e va corrisposta all'atto della consegna materiale. Non è soggetta a tariffa la conservazione dei libri in formato digitale.
- Nel caso in cui il liquidatore non disponga di uno o più libri sociali obbligatori in base al tipo di società allega copia della denuncia di furto/smarrimento presentata alla Pubblica autorità. Resta ferma comunque la responsabilità in capo al liquidatore per la corretta tenuta dei libri secondo le vigenti disposizioni codicistiche.

CONDIZIONI DI LEGGE:

- 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")
- Le indicazioni in merito al deposito e le modalità pratiche di consegna materiale dei libri vengono fornite, in conformità alle istruzioni ministeriali (Circolare MSE n. 3688/C del 27/02/2014), dalle singole Camere di commercio.
- Vanno depositati esclusivamente i libri sociali delle società di capitale
- 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 L.F..

AGENZIA DELLE ENTRATE	

I.N.A.I.L.	

I.N.P.S.	

DEPOSITO LIBRI SOCIALI DELLE SOCIETA' DI CAPITALI
contestuale alla presentazione del bilancio finale di
liquidazione o alla cancellazione della società pratica

elementi da inserire nelle schede

NORMA:

Artt. 2214, 2215, 2421, 2478, 2496 C.C.

TERMINE:

OBBLIGATO:

ALLEGATI:

- Distinta contenente elenco dei libri sociali che il liquidatore contestualmente consegna, anche per mezzo di persona dallo stesso delegata, firmata digitalmente dal liquidatore;
- 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 sui libri sociali

IMPORTI:

Imposta di bollo € 65,00, esente se start up innovativa e, per i primi cinque anni, se incubatore certificato.⁽¹⁾

Diritti di segreteria € 30,00¹, esente se start up innovativa e, per i primi cinque anni, se incubatore certificato.

FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

Gli atti e i documenti vanno prodotti in:

- originale informatico, in .pdf/(ISO 19005), sottoscritto dal liquidatore (art. 21, comma 2, d.lgs. 82/2005) contenente l'elenco dei libri oggetto di deposito e l'indicazione delle generalità del soggetto eventualmente delegato alla consegna materiale dei libri. L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98)-documento ad uso interno;
- copia "scansionata" di documento in origine cartaceo in .pdf/A (ISO 19005), firmato digitalmente dal liquidatore per l'eventuale denuncia di furto/smarrimento dei libri non più detenuti. L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98)-documento ad uso interno

In caso di libri tenuti in formato elettronico:

- originale informatico, in .pdf/(ISO 19005), recante la firma digitale di tutti i soggetti tenuti per legge (art. 21, comma 2, d.lgs. 82/2005) e sottoscritto dal liquidatore, dei files contenenti le scritture e le registrazioni apposte sui libri sociali.

MODULISTICA REGISTRO DELLE IMPRESE:

- Codice atto A99 "deposito libri sociali".
- Modulo S3
- Distinta firmata digitalmente dal liquidatore.

AVVERTENZE:

- Sono oggetto di deposito esclusivamente i seguenti libri della società:
A) i libri sociali di cui all'art. 2421 del codice civile:
1) il libro dei soci;
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;
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.

¹ 1) si applica l'art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 642/1972 con pagamento di una sola imposta di bollo in presenza di più istanze se redatte in un unico contesto.

B) i libri sociali di cui all'art. 2478 del codice civile:

- 1) il libro dei soci, se usato prima della sua soppressione in forza dell'art. 16, comma 12 septies, D.L. 185/2008;
- 2) il libro delle decisioni dei soci;
- 3) il libro delle decisioni degli amministratori;
- 4) il libro delle decisioni del collegio sindacale nominato ai sensi dell'articolo 2477;

C) il libro giornale ed il libro degli inventari di cui all'art. 2214 c.c. con esclusione delle "altre scritture contabili" ed in particolare i registri fiscali in quanto rientranti nella categoria dei registri e non dei libri.

- Il diritto di segreteria, da corrispondere in via autonoma anche in caso di deposito presentato contestualmente ad altra istanza indirizzata al registro delle imprese, viene versato in sede di trasmissione della pratica di deposito e non copre la tariffa di conservazione, dovuta per la tenuta in deposito dei libri cartacei per la durata di 10 anni e per la messa a disposizione per la consultazione. Tale tariffa viene determinata dalla singola Camera e va corrisposta all'atto della consegna materiale. Non è soggetta a tariffa la conservazione dei libri in formato digitale.
- La pratica con deposito contestuale dei libri in formato cartaceo viene sospesa dall'ufficio in attesa della consegna materiale.
- Nel caso in cui il liquidatore non disponga di uno o più libri sociali obbligatori in base al tipo di società allega copia della denuncia di furto/smarrimento presentata alla Pubblica autorità. Resta ferma comunque la responsabilità in capo al liquidatore per la corretta tenuta dei libri secondo le vigenti disposizioni codicistiche.

CONDIZIONI DI LEGGE:

- 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")
- Le modalità pratiche di consegna materiale dei libri in formato cartaceo vengono indicate, in conformità alle istruzioni ministeriali (Circolare MSE n. 3688/C del 27/02/2014), dalle singole Camere di commercio.
- I libri devono essere depositati in originale. Nel caso di deposito di libri tenuti con strumenti informatici ai sensi dell'art. 2215 c.c., i file devono avere forma e contenuto identico agli originali.
- Vanno depositati esclusivamente i libri sociali delle società di capitale
- 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 L.F..
- La pratica, in caso di deposito di libri sociali in formato cartaceo, viene sospesa dall'ufficio in attesa della consegna materiale, secondo le istruzioni che vengono indicate dalle singole Camere di commercio.

AGENZIA DELLE ENTRATE

I.N.A.I.L.

I.N.P.S.

DEPOSITO LIBRI SOCIALI DELLE SOCIETA' DI CAPITALI (deposito con pratica autonoma)

NORMA:

Artt. 2214, 2215, 2421, 2478, 2496 C.C., Circolare MSE n. 3688/C del 27/02/2014

TERMINE:

nessuno

OBBLIGATO:

Il liquidatore.

ALLEGATI:

- Distinta contenente elenco dei libri sociali che il liquidatore contestualmente consegna, anche per mezzo di persona dallo stesso delegata, firmata digitalmente dal liquidatore
- 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 sui libri sociali

IMPORTI:

Imposta di bollo € 65,00, esente se start up innovativa e, per i primi cinque anni, se incubatore certificato.(1)

Diritti di segreteria € 30,00 ¹, esente se start up innovativa e, per i primi cinque anni, se incubatore certificato.

FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

Gli atti e i documenti vanno prodotti in:

- originale informatico, in .pdf/(ISO 19005), sottoscritto dal liquidatore (art. 21, comma 2, d.lgs. 82/2005) contenente l'elenco dei libri oggetto di deposito e l'indicazione delle generalità del soggetto eventualmente delegato alla consegna materiale dei libri. L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98)-documento ad uso interno;
- copia "scansionata" di documento in origine cartaceo in .pdf/A (ISO 19005), firmato digitalmente dal liquidatore per l'eventuale denuncia di furto/smarrimento dei libri non più detenuti. L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98)-documento ad uso interno

In caso di libri tenuti in formato elettronico:

- originale informatico, in .pdf/(ISO 19005), recante la firma digitale di tutti i soggetti tenuti per legge (art. 21, comma 2, d.lgs. 82/2005) e sottoscritto dal liquidatore, dei files contenenti le scritture e le registrazioni apposte sui libri sociali.

MODULISTICA REGISTRO DELLE IMPRESE:

- Codice atto A99 "deposito libri sociali".
- Modulo S3
- Distinta firmata digitalmente dal liquidatore.

AVVERTENZE:

- Sono oggetto di deposito esclusivamente i seguenti libri della società:
A) i libri sociali di cui all'art. 2421 del codice civile:
1) il libro dei soci;
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;
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.

¹ 1) si applica l'art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 642/1972 con pagamento di una sola imposta di bollo in presenza di più istanze se redatte in un unico contesto.

B) i libri sociali di cui all'art. 2478 del codice civile:

- 1) il libro dei soci, se usato prima della sua soppressione in forza dell'art. 16, comma 12 septies, D.L. 185/2008;
- 2) il libro delle decisioni dei soci;
- 3) il libro delle decisioni degli amministratori;
- 4) il libro delle decisioni del collegio sindacale nominato ai sensi dell'articolo 2477;

C) il libro giornale ed il libro degli inventari di cui all'art. 2214 c.c. con esclusione delle "altre scritture contabili" ed in particolare i registri fiscali in quanto rientranti nella categoria dei registri e non dei libri.

- Il diritto di segreteria viene corrisposto all'atto della presentazione della pratica di deposito. Alla consegna materiale dei libri in formato cartaceo verrà applicata la tariffa di conservazione per la tenuta in deposito per la durata di 10 anni e per la messa a disposizione per la consultazione. Tale tariffa viene determinata dalla singola Camera e va corrisposta all'atto della consegna materiale. Non è soggetta a tariffa la conservazione dei libri in formato digitale.
- Qualora il liquidatore non disponga di uno o più libri sociali obbligatori in base al tipo di società, allega copia della denuncia di furto/smarrimento presentata alla Pubblica autorità. Resta ferma comunque la responsabilità in capo al liquidatore per la corretta e regolare tenuta dei libri secondo le vigenti disposizioni codicistiche.
- La pratica di deposito dei libri sociali in formato cartaceo viene sospesa dall'ufficio in attesa della consegna materiale, secondo le istruzioni che vengono indicate dalle singole Camere di commercio.

CONDIZIONI DI LEGGE:

- 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")
- Il deposito dei libri sociali avviene "compiuta la liquidazione" e quindi in un momento successivo o contestuale alla chiusura della fase di liquidazione. Può pertanto avvenire contestualmente al deposito del bilancio finale di liquidazione oppure unitamente alla pratica di cancellazione della società dal registro delle imprese o con apposita separata istanza.
- I libri devono essere depositati in originale. Nel caso di deposito di libri tenuti con strumenti informatici ai sensi dell'art. 2215 c.c., i file devono avere forma e contenuto identico agli originali.
- Le modalità pratiche di consegna materiale dei libri in formato cartaceo vengono indicate, in conformità alle istruzioni ministeriali (Circolare MSE n. 3688/C del 27/02/2014), dalle singole Camere di commercio.
- Vanno depositati esclusivamente i libri sociali delle società di capitale
- 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 L.F..

AGENZIA DELLE ENTRATE	
I.N.A.I.L.	
I.N.P.S.	