

Deposito dei libri sociali

Al termine della liquidazione di una società di capitali o cooperativa il liquidatore deve depositare presso il Registro imprese i libri sociali che la società obbligatoriamente ha tenuto (art. 2496 del Codice civile) come previsto nella circolare del Ministero dello sviluppo economico n. 3668/C del 27 febbraio 2014.

Resta in ogni caso valida la possibilità per il liquidatore, nel richiedere la cancellazione, di indicare (NEL MODULO XX - NOTE DELLA PRATICA) persona e luogo presso i quali sono depositate le scritture contabili, come previsto dalla circolare del Ministero dello sviluppo economico n. 3649/C del 18 gennaio 2012.

Quali libri depositare

Si depositano i libri previsti dal Codice civile, in particolare:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- libro dei soci;
- libro delle obbligazioni;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee o libro delle decisioni dei soci;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione o libro delle decisioni degli amministratori;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale, ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione o libro delle decisioni del collegio sindacale o del revisore;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo, se questo esiste;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti, se sono state emesse obbligazioni;
- libro degli strumenti finanziari emessi ai sensi dell'articolo 2447 c.c. sexies.

Domanda telematica di deposito dei libri sociali

Dopo il deposito al Registro imprese del bilancio finale di liquidazione e del piano di riparto, il liquidatore deposita i libri sociali presso il Registro imprese con le modalità riportate nelle istruzioni [Procedura per deposito libri sociali \(pdf\)](#) [1].

Che cosa fare

Modalità di deposito

I libri devono essere presentati unitamente alla [Distinta dei libri sociali da depositare \(pdf\)](#) [2], compilata e sottoscritta dal liquidatore che dovrà esibire un documento di identità valido. La consegna della documentazione può essere effettuata anche da persona diversa dal liquidatore. In questo caso è necessaria la delega.

Dove depositare

Il deposito dei libri sociali dovrà essere effettuato presso lo sportello [Servizi digitali](#) [3] previo appuntamento.

Inviare un'email a sportellipolifunzionali@bg.camcom.it [4]:

- allegare copia della distinta dei libri da depositare, specificare la tipologia del contenitore che si intende utilizzare (faldone, scatola ecc.)
- indicare nel quadro note i dati per l'emissione dell'avviso di pagamento (codice fiscale, denominazione, indirizzo, mail, codice univoco fatturazione elettronica per la successiva emissione di fattura).

L'ufficio effettuerà il conteggio ed invierà avviso PagoPA; a pagamento avvenuto verrà comunicata la data dell'appuntamento. Il giorno stabilito, l'utente avrà cura di consegnare la distinta e il materiale.

La ricevuta verrà inviata via mail all'indirizzo di posta elettronica indicato sulla distinta. La fattura relativa al servizio verrà invece inviata dall'ufficio Provveditorato.

Costi

Il periodo di conservazione è pari a dieci anni pertanto l'importo annuo deve essere moltiplicato per 10.

Tipologia contenitore	Tariffa unitaria/mese	Tariffa unitaria/anno
Scatola standard (26 x 35 x 27 cm)	€ 0,34 + Iva	€ 4,08 + Iva
Faldone standard (10 x 35 x 27 cm)	€ 0,18 + Iva	€ 2,16 + Iva
Bauli	€ 2,95 + Iva	€ 35,40 + Iva

Modulistica  [Distinta dei libri sociali da depositare \(pdf\)](#) [5]

Versione 2/2022

Informativa privacy  [Informativa \(pdf\)](#) [6]

Contatti

[Ufficio Albi, ruoli e servizi digitali](#) [7]

Unità organizzativa Ufficio Albi, ruoli e servizi digitali

Responsabile Claudia Gilardi

Indirizzo largo Belotti, 16 - Bergamo (piano terra)

CAP 24121

PEC cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it

Orari

Verifica le [chiusure straordinarie e le variazioni di orario](#) [8] dell'Ente.

Note

Attività. [Albo regionale delle cooperative sociali](#) [9] | [ex REC - Registro Esercenti Commercio](#) [10] | [Registro delle persone giuridiche](#) [11] | [Ritiro dei documenti per l'estero](#) [12] | [Ruolo conducenti](#) [13] | [Ruolo periti ed esperti](#) [14] | [Deposito dei libri sociali](#) [15].

Ultima modifica: Lunedì 22 Gennaio 2024

Condividi

Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina?

3 (2 votes)

Media:

Rate

Source URL: <https://www.bg.camcom.it/registri/certificati-ed-elenchi/deposito-dei-libri-sociali>

Collegamenti

- [1] https://www.bg.camcom.it/sites/default/files/contenuto_redazione/pagina_base/PDF/procedura-per-deposito-libri-sociali.pdf
- [2] <https://www.bg.camcom.it/modulistica/distinta-dei-libri-sociali-depositare-pdf>
- [3] <https://www.bg.camcom.it/contatto/servizi-digitali>
- [4] <mailto:sportellipolifunzionali@bg.camcom.it>
- [5] https://www.bg.camcom.it/sites/default/files/contenuto_redazione/modulistica/files/modulo-distinta-deposito-libri-sociali.pdf
- [6] https://www.bg.camcom.it/sites/default/files/contenuto_redazione/modulistica/privacy/modulo-distinta-deposito-libri-sociali-privacy.pdf
- [7] <https://www.bg.camcom.it/contatto/ufficio-albi-ruoli-servizi-digitali>
- [8] <https://www.bg.camcom.it/camera/chi-siamo/orari-sportelli>
- [9] <https://www.bg.camcom.it/registri/cooperative-sociali>
- [10] <https://www.bg.camcom.it/registri/rec-registro-esercenti-commercio-registro-soppresso>
- [11] <https://www.bg.camcom.it/registri/registro-regionale-delle-persone-giuridiche-private>
- [12] <https://www.bg.camcom.it/estero/documenti-estero/ritiro-dei-documenti-per-l-estero>
- [13] <https://www.bg.camcom.it/registri/ruolo-dei-conducenti>
- [14] <https://www.bg.camcom.it/registri/ruolo-dei-periti-e-degli-esperti>
- [15] <https://www.bg.camcom.it/registri/certificati-ed-elenchi/deposito-dei-libri-sociali>