



DR. MAURIZIO HOLLER
NOTAIO

Via Eremitani n. 6 - 35121 Padova
Tel. 049/656044 Fax. 049/8752248 - email: mholler.2@notariato.it

ATTO COSTITUTIVO SOCIETA' DI CAPITALI

DOCUMENTI DA PREDISPORRE PER I SOCI
DATI DA FORNIRE PER LA SOCIETA' DA COSTITUIRE
ADEMPIMENTI A CARICO DEL NOTAIO E DELLA SOCIETA'

DOCUMENTI DA PREDISPORRE PER I SOCI

Documenti relativi alle persone fisiche:

Documenti personali:

Carta d'Identità in corso di validità;

Codice Fiscale;

Per gli extracomunitari permesso o carta di soggiorno in corso di validità;

Documenti relativi allo stato civile:

per chi è coniugato:

Estratto per sunto dell'atto di matrimonio da richiedere al Comune in cui è stato contratto il matrimonio;

per chi è separato:

copia della sentenza di separazione;

per chi è celibe, nubile, vedovo o divorziato:

certificato di stato libero rilasciato dal Comune;

Documenti relativi alle persone giuridiche:

Visura recente del Registro delle Imprese;

Carta d'Identità e Codice Fiscale del legale rappresentante;

eventuale delibera del consiglio di amministrazione o dell'assemblea dei soci che autorizzano il legale rappresentante ad intervenire all'atto.

Documenti relativi ad eventuali procuratori:

Se una delle parti non interviene personalmente all'atto ma a mezzo di un Procuratore occorre presentare:

Carta d'Identità e Codice Fiscale del Procuratore e di chi rilascia procura;

originale della procura speciale o copia conforme della procura generale, rilasciata dal notaio che ha redatto la procura.

DATI DA FORNIRE PER LA SOCIETA' DA COSTITUIRE

La vita della società è regolata dalle norme di funzionamento o dallo Statuto stabiliti al momento della costituzione della stessa.

I dati da inserire nelle norme di funzionamento da fornire per la costituzione, oltre alle eventuali modifiche in base alle particolari esigenze della società, sono:

- la Forma Giuridica:

Società per azioni

Società a responsabilità limitata;

- la Denominazione;

- la Sede Legale;
 - l'Oggetto Sociale indicando con precisione tutte le attività che potranno essere svolte dalla società da costituire;
 - la Durata indicando la data di scadenza della società;
 - la Scadenza degli esercizi generalmente il 31 dicembre per far coincidere il termine con l'anno fiscale;
 - la Proroga per l'approvazione del bilancio indicando se si vuole prevedere tale proroga (massimo 60 giorni di proroga rispetto al termine normale di 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio);
 - il Capitale Sociale;
 - le Quote di partecipazione sottoscritte da ciascuno socio e le modalità di conferimento delle stesse;
- gli Organi Sociali;
- i Poteri di amministrazione e rappresentanza.

DENOMINAZIONE

Indicare la Denominazione scelta per la società da costituire che può essere qualunque, anche di fantasia, non deve necessariamente contenere il nome dei soci, ma deve contenere la forma giuridica.

SEDE LEGALE

Indicare con precisione la sede della società da costituire.

Indicare inoltre, se la sede degli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell'impresa è ubicata: allo stesso indirizzo della sede sociale; ad un altro indirizzo (se è questo il caso indicare tutti i dati).

QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEI SOCI E MODALITA' DI CONFERIMENTO

Indicare le quote e le percentuali di partecipazione sottoscritte da ciascun socio.

Per ciascun socio indicare le modalità di conferimento delle quote di partecipazione:

per le quote conferite in denaro occorre allegare la ricevuta del versamento del 25% in originale;

per le quote conferite in natura:

occorre allegare la relazione giurata in originale;

se si tratta di conferimento di immobili produrre gli stessi documenti relativi agli immobili richiesti per gli atti di compravendita;

se si tratta di conferimento di azienda produrre gli stessi documenti relativi all'azienda richiesti per gli atti di cessione di azienda.

In caso di società per azioni le quote sono rappresentate dalle azioni con il loro valore nominale.

- ◆ In caso di società per azioni: Ricevuta di versamento del 25% del capitale sociale (o dell'intero capitale sociale nel caso di società unipersonale) rilasciata dalla banca ove è effettuato il deposito;
- ◆ In caso di società a responsabilità limitata: il versamento del 25% del capitale sociale (o dell'intero capitale sociale nel caso di società unipersonale) è da effettuarsi mediante assegno circolare intestato alla costituenda società;

RELAZIONE GIURATA DI STIMA

Per i conferimenti in natura (aziende, immobili, altri beni ...) occorre la redazione della relazione giurata di un Esperto o di una Società di Revisione iscritti nel Registro dei Revisori Contabili o di una Società di Revisione iscritta nell'apposito Albo (non occorre più la nomina da parte del Presidente del Tribunale).

La relazione deve contenere la descrizione dei beni o crediti conferiti, l'indicazione dei criteri di valutazione adottati e l'attestazione che il loro valore è almeno pari a quello ad essi attribuito ai fini della determinazione del capitale sociale e dell'eventuale soprapprezzo (art. 2465 c.c.).

La relazione deve essere consegnata in originale perché va allegata all'atto costitutivo.

ORGANI AMMINISTRATIVI

Le Norme di funzionamento o lo Statuto prevedono tutti gli Organi Amministrativi adottabili per le società di capitale.

E' possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

Amministratore Unico;

numero amministratori con firma congiunta o disgiunta (solo per le S.R.L.)

Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di ad un massimo di membri.

Per ogni persona da nominare occorre presentare:

Carta d'Identità in corso di validità;

Codice Fiscale;

Per gli extracomunitari permesso o carta di soggiorno in corso di validità;

Per le S.R.L. è previsto dalle Norme di funzionamento standard che la durata della carica sia a tempo indeterminato.

E' possibile scegliere anche tra le seguenti opzioni:

durata della carica a scadenza fissa, in tal caso indicare la data di scadenza;

durata fissata in un numero di anni, in tal caso indicare il numero degli anni;

durata fissata in un numero di esercizi sociali, in tal caso indicare il numero degli esercizi.

Per le S.P.A. la durata in carica dell'Organo Amministrativo è sempre di tre esercizi.

POTERI DI AMMINISTRAZIONE E RAPPRESENTANZA

Indicare i poteri da attribuire all'Organo Amministrativo.

Le Norme di Funzionamento prevedono l'attribuzione all'Organo Amministrativo di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Si riportano a titolo esemplificativo alcune alternative:

attribuzione all'Organo Amministrativo dei soli poteri di ordinaria amministrazione, mentre per la straordinaria amministrazione occorre la preventiva delibera dell'assemblea dei soci;

attribuzione all'Organo Amministrativo di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, salvo per determinati atti per i quali occorre la preventiva autorizzazione dell'assemblea (indicare quali es. atti di compravendita di immobili, mutui ... atti che superano un certo importo ...).

ADEMPIMENTI A CARICO DEL NOTAIO E DELLA SOCIETA'

Il nostro studio provvede:

alla registrazione dell'atto costitutivo;

alla domanda di attribuzione, con la collaborazione del commercialista, della Partita IVA mediante la Comunicazione Unica;

all'iscrizione della società al Registro delle Imprese competente;

al pagamento della tassa annuale al Registro delle Imprese (per l'anno di costituzione);

alla richiesta al Registro delle Imprese dell'attribuzione della casella di Posta Certificata - PEC (che avrà un'estensione ...@legalmail.it) se non già richiesta al Cliente;

La società dovrà quindi provvedere:

Prima dell'atto di costituzione:

al versamento del 25% del capitale sociale (100% nel caso di società unipersonali).

Dopo l'atto di costituzione:

alla richiesta dell'attribuzione della casella di Posta Certificata - PEC se non già richiesta dal Notaio;

alla denuncia di inizio attività presso il registro delle imprese dove è stata iscritta la società (entro 30 giorni dalla data di inizio attività);

a tutte le incombenze previdenziali e assistenziali.