

Studio Notarile ALESSANDRA TEMPERINI	Elenco della documentazione da produrre <u>Verbale di assemblea straordinaria di società di capitali</u>	Mod.07/08 Rev. 2 Pag. 1 di 2
---	--	--

La lista di seguito riportata è puramente indicativa. Nel corso della trattazione della pratica potrebbero essere richiesti ulteriori documenti o dei colloqui con il Notaio o con il personale di studio.

Documenti necessari:

PRATICA N° _____

ID.	DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI DA RACCOLGERE	NOTE *	ACQUISTO
1	Atto costitutivo, o ultimo atto modificativo della società, con annesso statuto aggiornato		<input type="checkbox"/>
2	Visura camerale aggiornata (registro delle imprese), oppure numero di codice fiscale o numero REA		<input type="checkbox"/>
3	Codice fiscale / Partita IVA della società		<input type="checkbox"/>
4	Se non è assemblea totalitaria (non ci sono tutti i soci, neanche a mezzo delega): estremi della convocazione e copia dell'ordine del giorno (date delle raccomandate od altro in base alle previsioni statutarie)		<input type="checkbox"/>
5	Fotocopia (fronte-retro) del documento di identità del presidente dell'assemblea		<input type="checkbox"/>
6	Dati anagrafici e quote di capitale possedute da tutti i soci (eventuali deleghe)		<input type="checkbox"/>
7	Dati anagrafici degli amministratori, dei revisori (sindaci) e rispettive qualifiche		<input type="checkbox"/>
8	In caso di modifica della sede o della denominazione sociale: - se esistono immobili (atto di provenienza) - se esistono autoveicoli (carta di circolazione e certificato di proprietà)		<input type="checkbox"/>
9	Indicazioni delle modifiche da apportare: 		<input type="checkbox"/>
10	In caso di modifica soggettiva (cessione di quote): richiedere e compilare anche la scheda relativa ed il modulo di adeguata verifica della clientela		<input type="checkbox"/>
11	Compilazione del modulo di conferimento dell'incarico professionale		<input type="checkbox"/>

*A cura del personale interno

In caso di modifica dell'attività: **Codice ATECO** _____

ID.	DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI DA RACCOLGERE	NOTE *	ACQUISTO
Per operazioni sul capitale (riduzione o aumento):			
12	Situazione patrimoniale aggiornata rispetto alla data dell'assemblea (non inferiore a 120 giorni rispetto alla data dell'assemblea)		<input type="checkbox"/>
13	Motivazione e modalità dell'aumento o della riduzione: 		<input type="checkbox"/>

Studio Notarile ALESSANDRA TEMPERINI	Elenco della documentazione da produrre <u>Verbale di assemblea straordinaria di società di capitali</u>	Mod.07/08 Rev. 2 Pag. 2 di 2
---	--	--

Per delibere di aumento a pagamento di capitale immediatamente sottoscritto:			
14	Fotocopia (fronte-retro) del documento di identità e dei codici fiscali di tutti i soci		<input type="checkbox"/>
15	Certificato di residenza di tutti i soci		<input type="checkbox"/>
16	Se intervengono stranieri: - Cittadinanza - Permesso o carta di soggiorno		<input type="checkbox"/>
17	Assegni circolari o bonifici per almeno il 25% del capitale di aumento sottoscritto NB: il versamento del capitale deve essere effettivo quindi non è possibile esibire assegni bancari; ciascun socio dovrà versare il 25% del capitale da lui sottoscritto e gli assegni circolari dovranno essere tanti quanti sono i soci. Se la società è uni personale dovrà essere versato l'intero capitale sociale.		<input type="checkbox"/>
18	Conferimenti: in denaro [] per conferimenti superiori ad Euro 1.000 assegni in natura [] relazione di stima e richiedere modulo specifico per: aziende o rami di azienda [] immobili [] quote di società [] altro (specificare) <small>In caso di conferimento in natura (immobili, aziende, altri beni diversi dal denaro): è necessaria perizia giurata redatta da esperto iscritto nel Registro dei Revisori Contabili.</small>		<input type="checkbox"/>
19	Per tutti i soci che effettuano il conferimento: richiedere e compilare il modulo di adeguata verifica della clientela.		<input type="checkbox"/>
Per delibere che prevedono assegnazione di beni ai soci:			
20	Fotocopia (fronte-retro) del documento di identità e dei codici fiscali di tutti i soci		<input type="checkbox"/>
21	Certificato di residenza di tutti i soci		<input type="checkbox"/>
22	Se intervengono stranieri: - Cittadinanza - Permesso o carta di soggiorno		<input type="checkbox"/>
23	Natura dei beni assegnati 		<input type="checkbox"/>
Per scioglimento con liquidazione:			
24	Indicazione del liquidatore e documento di identità e codice fiscale		<input type="checkbox"/>

*A cura del personale interno