

IRREGOLARITA' RISCONTRATE NELLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE DELLO SCIoglimento, DEL DEPOSITO DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE E CANCELLAZIONE DELLE SOCIETA'

Accertamento della causa di scioglimento dell'organo amministrativo nelle s.p.a., s.r.l., cooperative

L'art. 2484 c.c. prevede che le società per azioni, in accomandita per azioni e a responsabilità limitata si sciolgono per le seguenti cause:

- 1) decorso del termine
- 2) conseguimento dell'oggetto sociale o sopravvenuta impossibilità di conseguirlo, salvo che l'assemblea, appositamente convocata senza indugio, non deliberi le opportune modifiche statutarie;
- 3) impossibilità di funzionamento o continuata inattività dell'assemblea
- 4) riduzione del capitale al di sotto del minimo legale se non si è provveduto alla sua reintegrazione;
- 5) nelle ipotesi previste dagli artt. 2437 quater e 2473 c.c.;
- 6) deliberazione dell'assemblea;
- 7) altre cause previste dall'atto costitutivo.

L'accertamento del verificarsi di una causa di scioglimento prevista dal numero 1 al numero 5 della predetta disposizione è di competenza dell'organo amministrativo.

Lo scioglimento per deliberazione dell'assemblea richiede invece un verbale redatto dal notaio in quanto costituisce modifica dell'atto costitutivo.

Per la causa di scioglimento di cui al numero 7 si rammenta che la medesima disposizione prevede la necessità di individuare esattamente quale tra le cause di scioglimento previste dallo statuto si sia verificata e che l'accertamento venga effettuato dall'organo che nel medesimo statuto viene individuato all'uopo.

Pertanto, ai fini dell'iscrizione nel Registro delle Imprese della causa di scioglimento accertata dall'organo amministrativo è necessario presentare una domanda, sottoscritta da un amministratore, con il modello S3 (codice atto A13), con allegata la copia del verbale del consiglio di

amministrazione, se la società è amministrata da un consiglio di amministrazione, oppure la dichiarazione dell'amministratore unico (che può essere contenuta nella modulistica che assume valore di dichiarazione) se la società è amministrata da un amministratore unico.

Il verbale va prodotto, nel formato pdf/A, in copia informatica sottoscritta digitalmente da un amministratore.

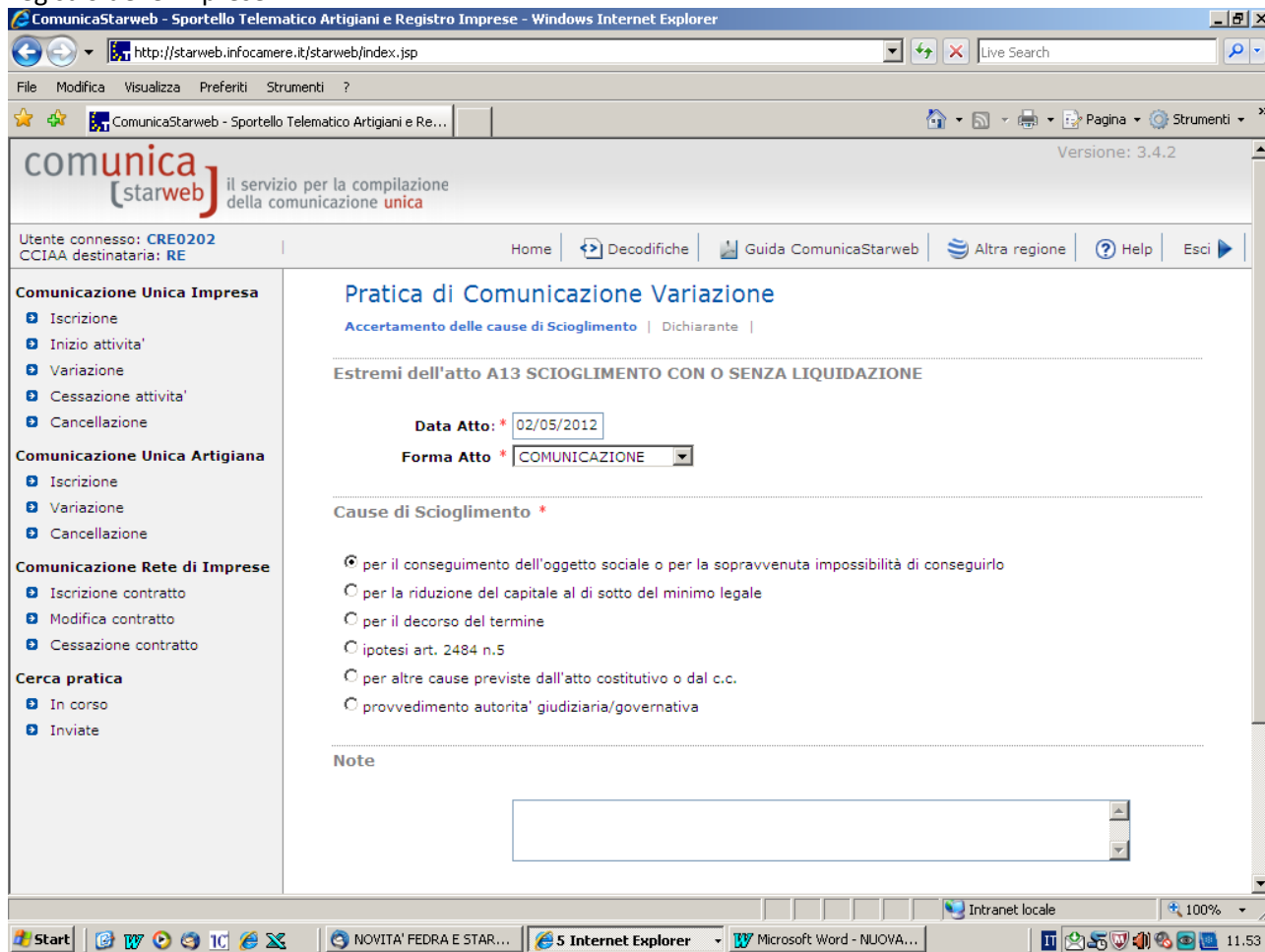
Gli effetti dello scioglimento si determinano dalla data dell'iscrizione nel registro delle imprese della dichiarazione con cui l'organo amministrativo accerta la causa di scioglimento.

Si rammenta che devono essere presentate due domande, una relativa alla richiesta di iscrizione della causa di scioglimento accertata dall'organo amministrativo, sottoscritta da un amministratore ed una domanda relativa alla nomina del liquidatore sottoscritta dal liquidatore stesso.

Modalità operativa compilazione pratica telematica

In tal caso:

- selezionare nel menù "Comunicazione Unica Impresa" la voce "Variazione" e successivamente
- selezionare dal sottomenù "Scioglimento/liquidazione" l'opzione "Accertamento delle cause di Scioglimento "
- indicare nel sottomenù "Estremi dell'Atto SCIOGLIMENTO CON O SENZA LIQUIDAZIONE" la data atto (data del verbale dell'organo amministrativo) e la forma atto (COMUNICAZIONE o SCRITTA)
- selezionare una opzione nel riquadro "Cause di Scioglimento".



The screenshot shows the 'Pratica di Comunicazione Variazione' form in the ComunicaStarweb application. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Comunicazione Unica Impresa', 'Comunicazione Unica Artigiana', and 'Comunicazione Rete di Imprese'. The main content area is titled 'Pratica di Comunicazione Variazione' and contains the following fields and options:

- Estremi dell'atto A13 SCIoglimento CON O SENZA LIQUIDAZIONE**
- Data Atto ***: 02/05/2012
- Forma Atto ***: COMUNICAZIONE
- Cause di Scioglimento ***:
 - per il conseguimento dell'oggetto sociale o per la sopravvenuta impossibilità di conseguirlo
 - per la riduzione del capitale al di sotto del minimo legale
 - per il decorso del termine
 - ipotesi art. 2484 n.5
 - per altre cause previste dall'atto costitutivo o dal c.c.
 - provvedimento autorità giudiziaria/governativa
- Note**: A large empty text area for additional information.

Nomina del liquidatore nelle s.r.l. e cooperative che adottano il modello delle s.r.l.

La messa in liquidazione con la nomina dei liquidatori è di competenza dell'assemblea dei soci.

Ai fini dell'iscrizione nel Registro delle Imprese della nomina del liquidatore dovrà essere presentata dallo stesso liquidatore, entro 30 giorni dalla notizia della nomina, una domanda con allegata la copia del verbale dell'assemblea dei soci, con le maggioranze previste per la modificazione dell'atto costitutivo, attestante la nomina del liquidatore.

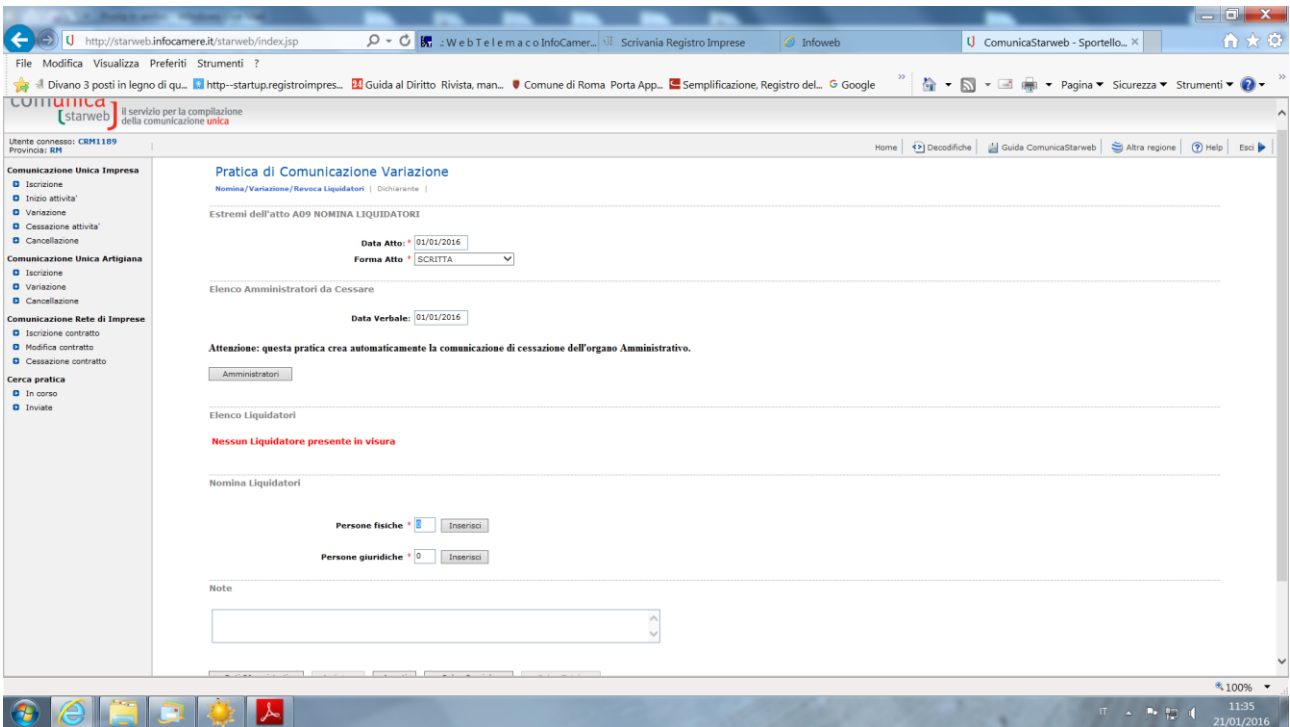
Il verbale va prodotto, nel formato pdf/A, in copia informatica sottoscritta digitalmente dal liquidatore.

Modalità operativa compilazione pratica telematica

- selezionare nel menù "Comunicazione Unica Impresa" la voce "Variazione" e successivamente

- selezionare dal sottomenù "Scioglimento/liquidazione" l'opzione

- “Nomina/Variazione/Revoca Liquidatori”
- - indicare nel sottomenù “Estremi dell'Atto A09 NOMINA LIQUIDATORI” la data atto (data del verbale dell’assemblea) e la forma atto (COMUNICAZIONE o SCRITTA)
- - il programma provvede automaticamente a cessare gli amministratori in carica;
- l’elenco degli amministratori da cessare può essere visualizzato (ma non modificato) cliccando su “Amministratori”
- - indicare il numero delle persone da nominare liquidatori e cliccare “inserisci”
- - compilare i campi obbligatori se trattasi di nuova persona oppure cliccare su “Lista Persone” se il liquidatore nominato ricopriva già cariche amministrative.



Ai sensi dell’art. 2487 bis comma 3 c.c. gli amministratori cessano dalla carica dall’iscrizione nel Registro delle Imprese della nomina del liquidatore e pertanto la nomina del liquidatore non ha efficacia prima di tale data.

Si rammenta che per le S.p.a e per le Società Cooperative per Azioni, la delibera di messa in liquidazione con la nomina dei liquidatori deve essere necessariamente verbalizzata dal notaio.

Deposito del bilancio finale di liquidazione

Compiuta la liquidazione, i liquidatori devono redigere il bilancio finale di liquidazione. Il bilancio finale di liquidazione, sottoscritto dal liquidatore e accompagnato dalla relazione dei sindaci e del soggetto incaricato della revisione contabile (qualora nominati), deve essere depositato nel Registro delle Imprese.

Qualora ci siano somme da ripartire, deve essere allegato al bilancio finale di liquidazione il piano di riparto, attestante l'avvenuta registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.

La domanda deve essere presentata con il modello S3 (codice atto 730), sottoscritto dal liquidatore.

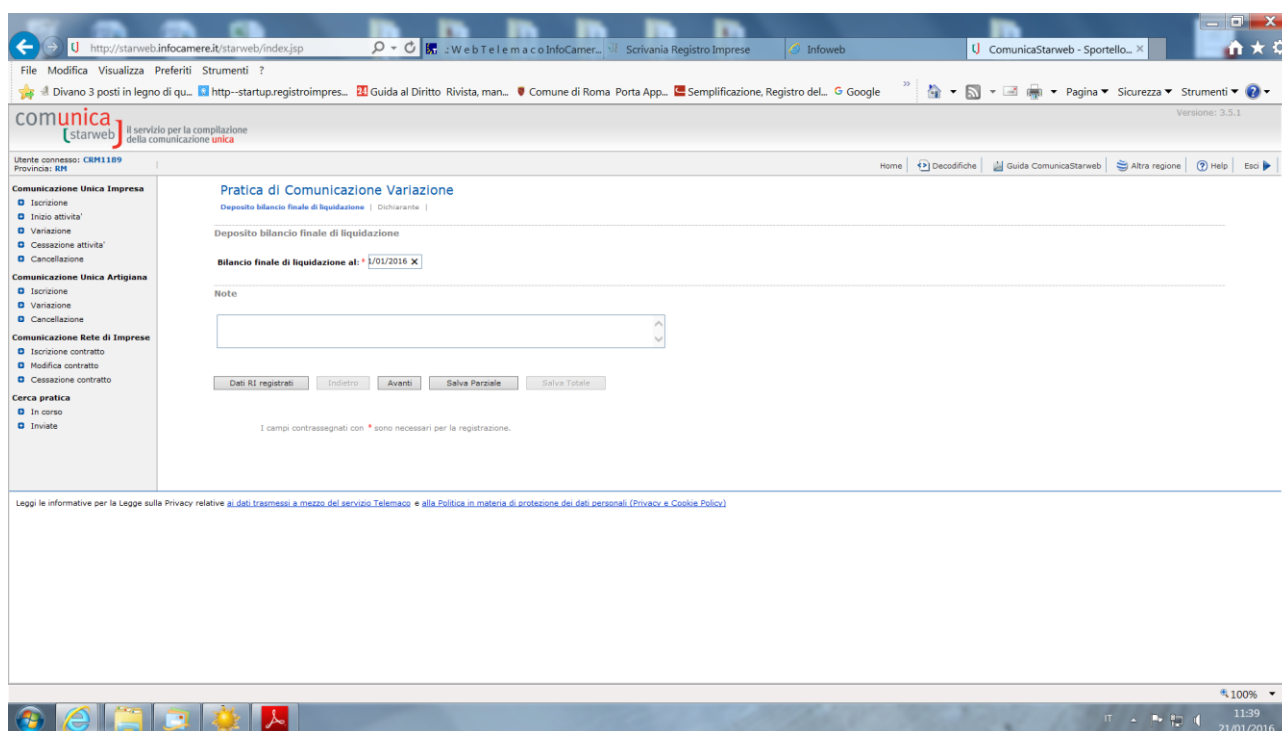
Il bilancio e la documentazione allegata va prodotta nel formato pdf/A, in copia informatica sottoscritta digitalmente dal liquidatore.

Si ribadisce che, ai sensi dell'art. 2487 bis comma 3, gli amministratori cessano dalla carica dall'iscrizione nel Registro delle Imprese della nomina del liquidatore e pertanto la nomina del liquidatore stesso non ha efficacia prima di tale data.

Ciò significa che non è possibile redigere e depositare il bilancio finale di liquidazione prima che la nomina del liquidatore sia stata iscritta.

Modalità operativa compilazione pratica telematica

- selezionare nel menù “Comunicazione Unica Impresa” la voce “Variazione” e successivamente
- selezionare dal sottomenù “Scioglimento/liquidazione” l'opzione “Deposito bilancio finale di liquidazione”



Deposito del bilancio finale di liquidazione e richiesta di cancellazione

Con il deposito del bilancio finale di liquidazione il liquidatore può richiedere, tramite il modulo S3 (codice atto 730 e A14) la cancellazione della società, allegando la copia del verbale dell'assemblea totalitaria dei soci che approva il bilancio finale di liquidazione all'unanimità. Se vi sono somme da ripartire, nel verbale di assemblea i soci dovranno anche dare quietanza dei pagamenti e autorizzare il liquidatore a chiedere la cancellazione.

Il liquidatore può allegare in alternativa la copia delle diverse quietanze rilasciate da tutti i soci (vedere Istruzioni per iscrizioni e deposito atti nel Registro Imprese) ovvero relativa dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 (per il fac-simile vedere Istruzioni per iscrizioni e deposito atti nel Registro Imprese).

Richiesta di cancellazione

La cancellazione può essere richiesta tramite due modalità:

1. Approvazione tacita

Decorso il termine di novanta giorni dalla data di iscrizione nel Registro delle Imprese del bilancio finale di liquidazione, senza che siano stati proposti reclami, il bilancio finale di liquidazione si intende approvato.

In tal caso il liquidatore può richiedere la cancellazione dal Registro delle Imprese, indicando nel riquadro note del modello S3 (codice atto A14) la mancata opposizione, ovvero allegando una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa dal liquidatore ai sensi degli articoli 46 47 del DPR n.445/2000, attestante l'assenza dei reclami al bilancio finale di liquidazione (per il fac-simile vedere Istruzioni per iscrizioni e deposito atti nel Registro Imprese)

2. Approvazione espressa

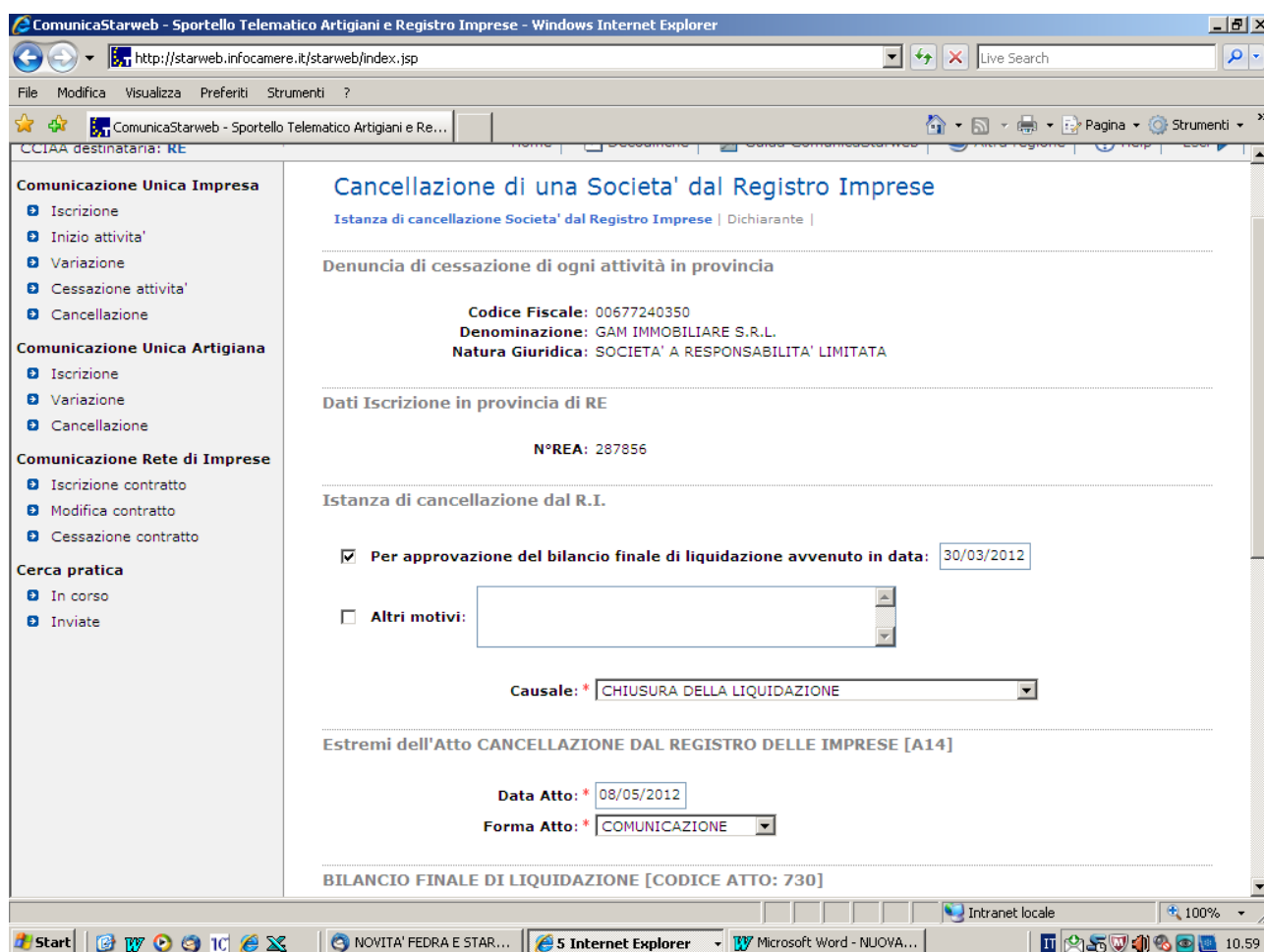
Come già precisato, la cancellazione può essere richiesta con il deposito del bilancio finale di liquidazione, allegando il verbale di assemblea totalitaria dei soci che attesta l'approvazione da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione. Se vi sono somme da ripartire, nel verbale di assemblea i soci dovranno anche dare quietanza dei pagamenti e autorizzare il liquidatore a chiedere la cancellazione.

Il liquidatore può allegare in alternativa la copia delle diverse quietanze rilasciate da tutti i soci (vedere Istruzioni per iscrizioni e deposito atti nel Registro Imprese) ovvero relativa dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 (per il fac-simile vedere Istruzioni per iscrizioni e deposito atti nel Registro Imprese).

Modalità operativa compilazione pratica telematica

- Selezionare nel menù “Comunicazione Unica Impresa” la voce “Cancellazione” e successivamente
- la voce “Comunicazione di cancellazione dal Registro Imprese”

- selezionare dal sottomenù “Istanza di cancellazione dal R.I.” l’opzione “Per approvazione del bilancio finale di liquidazione avvenuto in data...” (indicando la data di approvazione del bilancio) e selezionare la causale “chiusura della liquidazione” dalla tabella sottostante
- indicare nel sottomenù “Estremi dell'Atto CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DELLE IMPRESE [A14]” la data atto (=data di invio della pratica) e la forma atto (COMUNICAZIONE o SCRITTA).



ComunicaStarweb - Sportello Telematico Artigiani e Registro Imprese - Windows Internet Explorer

http://starweb.infocamere.it/starweb/index.jsp

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

ComunicaStarweb - Sportello Telematico Artigiani e Re...

CCIAA destinataria: RE

Comunicazione Unica Impresa

- Iscrizione
- Inizio attività'
- Variazione
- Cessazione attività'
- Cancellazione

Comunicazione Unica Artigiana

- Iscrizione
- Variazione
- Cancellazione

Comunicazione Rete di Imprese

- Iscrizione contratto
- Modifica contratto
- Cessazione contratto

Cerca pratica

- In corso
- Inviata

Cancellazione di una Società' dal Registro Imprese

[Istanza di cancellazione Società' dal Registro Imprese](#) | Dichiarante |

Denuncia di cessazione di ogni attività in provincia

Codice Fiscale: 00677240350
Denominazione: GAM IMMOBILIARE S.R.L.
Natura Giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Dati Iscrizione in provincia di RE

N°REA: 287856

Istanza di cancellazione dal R.I.

Per approvazione del bilancio finale di liquidazione avvenuto in data: 30/03/2012

Altri motivi:

Causale: * CHIUSURA DELLA LIQUIDAZIONE

Estremi dell'Atto CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DELLE IMPRESE [A14]

Data Atto: * 08/05/2012
Forma Atto: * COMUNICAZIONE

BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE [CODICE ATTO: 730]

Intranet locale 100%

Start | NOVITA' FEDRA E STAR... | 5 Internet Explorer | Microsoft Word - NUOVA... | 10.59

ERRORI RISCONTRATI

DEPOSITO DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE E RICHIESTA DI CANCELLAZIONE

Il bilancio finale di liquidazione e il verbale dell'assemblea dei soci, attestante l'approvazione del medesimo bilancio, recano una data antecedente l'iscrizione della carica del liquidatore nel Registro delle Imprese.

In tal caso occorre ripresentare una nuova pratica con un nuovo bilancio finale di liquidazione ed una nuova deliberazione dei soci di approvazione che abbiano una data congruente con l'iscrizione della carica del liquidatore nel Registro delle Imprese.

Per la domanda irregolare sarà adottato un provvedimento di rifiuto.

Si rammenta ancora una volta che la richiesta di cancellazione della società dal Registro delle Imprese va presentata successivamente all'iscrizione della nomina dei liquidatori. Infatti da tale iscrizione (e non dalla data dell'atto) decorre l'assunzione della carica, secondo quanto previsto dall'art. 2487-bis c.c., ai sensi del quale avvenuta l'iscrizione della nomina dei liquidatori nel Registro Imprese, gli amministratori cessano dalla carica e consegnano ai liquidatori i libri sociali, una situazione dei conti alla data di effettivo scioglimento ed un rendiconto sulla loro gestione relativo al periodo successivo all'ultimo bilancio depositato).

RETTIFICHE VERBALI DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI O DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

Frequentemente vengono inviate copie identiche di verbali che differiscono da quelle già inviate all'ufficio del Registro delle Imprese relativamente alla data dell'assemblea e che non recano alcuna correzione regolarmente approvata.

In tal caso occorre rinviare una copia del verbale, trascritto sul libro dei verbali, che espressamente prenda atto dell'errore occorso e confermi quanto deliberato. La conformità a quanto trascritto sul libro dei verbali dovrà essere attestata dal legale rappresentante con una dichiarazione firmata digitalmente.

FIRMA DIGITALE SUGLI ALLEGATI

Frequentemente le pratiche vengono inviate senza la firma digitale degli allegati.

Tutti gli allegati devono essere firmati digitalmente ad eccezione del documento di identità.

MODELLO PROCURA

Spesso il codice pratica indicato sul modello procura è errato, mancante o rettificato.

Si rammenta che il modello procura deve sempre contenere un codice pratica univoco che deve corrispondere a quello riportato nella domanda e negli atti allegati. In caso di rinvio deve essere aggiornato e non deve riportare correzioni non autorizzate dal delegante.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Spesso i documenti allegati non risultano leggibili.

Tutti i documenti allegati devono essere leggibili ed i documenti di riconoscimento devono essere validi. In fase di digitalizzazione dei documenti è necessario utilizzare una risoluzione compatibile con la leggibilità del documento informatico.

REGOLARIZZAZIONE DELLE PRATICHE

In fase di regolarizzazione della pratica, una volta effettuato il reinvio o allegato il documento mancante è sempre necessario chiudere la correzione.