



**DR. MAURIZIO HOLLER**

NOTAIO

Via Eremitani n. 6 - 35121 Padova

Tel. 049/656044 Fax. 049/8752248 - email: [mholler.2@notariato.it](mailto:mholler.2@notariato.it)

---

## **ATTO COSTITUTIVO SOCIETA' DI PERSONE**

### **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/giuridiche:

##### Documenti personali:

- . Carta d'identità in corso di validità;
- . Codice Fiscale;
- . Per gli extracomunitari permesso o carta di soggiorno in corso di validità o con cedolino del rinnovo;
- . Per cittadini comunitari attestazione di regolare soggiorno di residenza in Italia rilasciata da Comune di residenza.

##### 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;
- Modulo da compilare per l'antiriciclaggio.
- . 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 stipulato la procura.

### **DATI DA FORNIRE PER LA SOCIETA' DA COSTITUIRE**

- . la Forma giuridica (S.N.C. o S.A.S.);
- . la Ragione Sociale;
- . la Sede Legale;
- . l' Oggetto Sociale indicando con precisione tutte le attività che potranno essere svolte dalla società da costituire;
- . la Durata;
- . la Scadenza degli esercizi generalmente il 31 dicembre per far coincidere il termine con l'anno fiscale;

- . il Capitale Sociale;
- . le Quote di partecipazione di ogni socio e le modalità di conferimento delle stesse;
- . I nominativi dei Soci amministratori e non amministratori per le SNC;
- . I nominativi dei Soci accomandatari e soci accomandanti per le SAS;
- . I Poteri di amministrazione e rappresentanza;
- . Le modalità di ripartizione degli utili e delle perdite generalmente in proporzione alle quote di partecipazione.
- . Se uno delle persone che vuole costituire la S.N.C. o S.A.S. è titolare di ditta individuale e vuole costituire la S.N.C. o S.A.S. conferendo la ditta nella società costituenda, dovrà fornire una PERIZIA in modo da evidenziare il patrimonio di questa ditta e il suo conferimento nella società costituenda. Non occorre che sia asseverata. Solo per soc. capitali serve l'asseverazione.

## **FORMA GIURIDICA**

Indicare la forma giuridica scelta per la società da costituire.

Le differenze principali tra i due tipi di società di persone consistono nel fatto che:

nella S.N.C. tutti i soci rispondono dei debiti sociali, possono amministrare la società e, in caso di fallimento della stessa, falliscono anch'essi e rispondono anche con il loro patrimonio personale;

nella S.A.S. vi sono due tipi di soci:

i soci accomandatari che rispondono dei debiti sociali, possono amministrare la società e, in caso di fallimento della stessa, falliscono anch'essi e rispondono anche con il loro patrimonio personale;

i soci accomandanti che sono solo soci di capitali quindi non rispondono dei debiti sociali, non possono amministrare la società e, in caso di fallimento della stessa, non falliscono anch'essi in quanto rispondono solo per la quota di capitale sottoscritta.

## **RAGIONE SOCIALE**

Indicare la Ragione Sociale scelta per la società da costituire che può essere qualunque, anche di fantasia, ma deve contenere necessariamente la forma giuridica e il nome e cognome:

- . di almeno un socio per le società in nome collettivo (S.N.C.);
- . di almeno un socio accomandatario per le società in accomandita semplice (S.A.S.).

## **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).

## **DURATA**

Indicare la data di scadenza della società da costituire.

Nelle società di persone è possibile stabilire oltre alla scadenza anche la possibilità della successiva proroga tacita.

I patti sociali standard prevedono la proroga tacita di anno in anno, eventualmente indicare:

- . se si intende prevedere un diverso termine di proroga (es. di biennio in biennio, di quinquennio in quinquennio ...);
- . se non si vuole prevedere la proroga tacita.

## **QUOTE DEI SOCI E MODALITA' DI CONFERIMENTO**

Indicare l'importo delle quote conferite da ciascun socio.

Per ciascun socio indicare le modalità di conferimento delle quote:

- per le quote conferite in denaro non serve allegare alcuna documentazione;

per le quote conferite in natura:

- . 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.

## **POTERI DI AMMINISTRAZIONE E RAPPRESENTANZA**

Indicare i poteri attribuiti ai soci amministratori o ai soci accomandatari.

. Se c'è un solo socio amministratore o socio accomandatario indicare se ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione o se bisogna prevedere nei patti sociali qualche limitazione (es. per importo delle operazioni o per tipo di atti).

. Se vi sono più soci amministratori, specificare se essi devono agire:

con firma libera e disgiunta per tutti gli atti (sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione);

con firma congiunta per tutti gli atti (sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione);

con firma libera e disgiunta per gli atti di ordinaria amministrazione e congiunta per quelli di straordinaria amministrazione;

con firma libera e disgiunta per tutti gli atti e congiunta per determinati atti (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 (solo per l'anno di costituzione);

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

La società dovrà quindi provvedere:

alla domanda di attribuzione, se non richiesta dal Notaio, della casella di Posta Certificata - PEC;

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.