



Scioglimento e liquidazione di società di persone

1. Dati relativi alla società da sciogliere:

- visura camerale della società (lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- copia dei patti sociali vigenti (lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- codice fiscale e, se diversa, partita IVA.

2. Documenti e informazioni comuni a tutte le parti a seconda della loro natura

2.1. Persone fisiche:

- copia di un documento d'identità in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, passaporto), **in caso la residenza fosse variata rispetto a quella riportata sul documento si invita a farlo presente allo Studio Notarile;**
- copia del codice fiscale o della tessera sanitaria;

Attenzione

La necessità di formalità più rigorose renderà strettamente necessario un colloquio preventivo con il Notaio qualora debbano intervenire in atto persone che:

- non sanno o non possono leggere e scrivere;
- non sanno o non possono sottoscrivere;
- non sanno o non possono leggere e scrivere in lingua italiana;
- sono mute e/o sordomute;
- sono non vedenti;
- hanno difficoltà motorie.

2.1.1. Persone sposate, unite civilmente o conviventi:

- estratto per riassunto dell'atto di matrimonio o dell'unione civile (con eventuali annotazioni) rilasciato dall'anagrafe del Comune ove è stato celebrato il matrimonio o l'unione civile (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- copia dell'eventuale contratto di convivenza stipulato tra i conviventi volto a regolare i loro rapporti patrimoniali della famiglia di fatto.

2.1.2. Persone legalmente separate e/o divorziate:

- sentenza/decreto di separazione o di divorzio.

2.1.3. Cittadini stranieri extracomunitari (non appartenenti all'Unione Europea):

- copia del permesso di soggiorno in corso di validità.

Attenzione

È strettamente necessario che i cittadini stranieri (sia comunitari sia extracomunitari, per questi ultimi in particolare quelli sprovvisti di permesso di soggiorno) prendano da subito contatti con lo Studio Notarile perché sarà necessario verificare attentamente il rapporto tra la loro legge nazionale e la legge italiana sotto il profilo del regime patrimoniale della famiglia.

2.1.4. Procuratori:

- se procuratore generale, copia autentica in bollo della procura. Se non la si possiede occorre chiedere una copia in bollo al notaio che l'ha ricevuta (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- se procuratore speciale, originale in bollo della procura speciale.

SEDE
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

UFFICIO SECONDARIO
Via Fornasari, 7 – Castelnuovo Scivria (AL) 15053



2.1.5. Minorenni/ minorenni emancipati/ interdetti/ inabilitati o persone soggette ad amministrazione di sostegno:

- copia autentica del provvedimento (sentenza, decreto, ecc.), di nomina del legale rappresentante (tutore, curatore, amministratore di sostegno);
- copia autentica del decreto, emesso dal Giudice o dal Tribunale competente, portante l'autorizzazione a stipulare l'atto notarile (qualora non si disponga del provvedimento sarà possibile incaricare il Notaio a presentare il ricorso all'autorità competente e ad estrarre copia del provvedimento autorizzativo).

Attenzione

È strettamente necessario che i legali rappresentanti dei soggetti indicati prendano da subito contatto con lo Studio Notarile perché sarà necessario verificare attentamente la natura della rappresentanza legale in essere nonché l'autorizzazione necessaria per il caso concreto al fine di ottenere per tempo la copia autentica del provvedimento autorizzativo oppure di provvedere per tempo alla presentazione del ricorso di volontaria giurisdizione da parte del Notaio.

Si ricorda che il Notaio può sottoscrivere e presentare ricorsi relativi agli affari di volontaria giurisdizione, riguardanti le stipulazioni affidate dalle parti, così evitando di dover ricorrere all'assistenza di un altro professionista.

2.2. Persone giuridiche

2.2.1. Società:

- copia di un documento d'identità in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, passaporto) del legale rappresentante (socio amministratore, socio accomandatario, amministratore unico, presidente del consiglio d'amministrazione, amministratore delegato, ecc.) della società;
- visura camerale, anche non aggiornata, della società (lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- copia dello statuto vigente della società (lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento).

Attenzione

Avuti questi documenti, lo Studio Notarile verificherà i poteri di firma del legale rappresentante della società e domanderà l'eventuale ulteriore documentazione necessaria (delibera del consiglio d'amministrazione, delibera dell'assemblea, ecc.).

Tutte le delibere devono essere anticipate in tempo utile allo Studio Notarile in forma cartacea o via e-mail, inoltre, il giorno della stipula dell'atto notarile:

- se la delibera risulta iscritta al Registro delle Imprese, lo Studio Notarile provvederà ad ottenerne copia;
- se la delibera è già stata trascritta nel relativo libro sociale, dovrà essere esibito al Notaio il libro sociale per farne estratto autentico;
- se la delibera non è ancora stata trascritta nel relativo libro sociale, occorre consegnare al notaio la delibera portante le firme in originale del presidente e del segretario verbalizzante e l'originale sarà trattenuto dal notaio.

2.2.2. Enti privati (associazioni, fondazioni, ecc.):

- copia di un documento d'identità in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, passaporto) del legale rappresentante dell'ente;
- copia della delibera di nomina del legale rappresentante dell'ente;
- copia dello statuto vigente dell'ente;
- visura camerale, anche non aggiornata, dell'ente (soltanto se l'ente è iscritto al registro delle imprese della camera di commercio, lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- copia del provvedimento di riconoscimento dell'ente (soltanto se l'ente è riconosciuto dalla Regione o dalla Prefettura o da altra Autorità);
- copia del certificato che individua il legale rappresentante dell'ente (soltanto se l'ente è riconosciuto dalla Regione o dalla Prefettura o da altra Autorità).

SEDE
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

UFFICIO SECONDARIO
Via Fornasari, 7 – Castelnuovo Scivria (AL) 15053



Attenzione

Avuti questi documenti, lo Studio Notarile verificherà i poteri di firma del legale rappresentante dell'ente e domanderà l'eventuale ulteriore documentazione necessaria (delibera del consiglio d'amministrazione, delibera dell'assemblea, ecc.).

Tutte le delibere devono essere anticipate in forma cartacea o via e-mail in tempo utile allo Studio Notarile, inoltre, il giorno della stipula dell'atto notarile:

- se la delibera risulta iscritta al Registro delle Imprese, lo Studio Notarile provvederà ad ottenerne copia;
- se la delibera è già stata trascritta nel relativo libro sociale, dovrà essere esibito al Notaio il libro sociale per farne estratto autentico;
- se la delibera non è ancora stata trascritta nel relativo libro sociale, occorre consegnare al notaio la delibera portante le firme in originale del presidente e del segretario verbalizzante e l'originale sarà trattenuto dal notaio.

2.3. Ogni tipologia di comparente

2.3.1. Normativa antiriciclaggio:

Il Notaio provvederà, al più tardi prima della stipula dell'atto, all'identificazione della clientela e del titolare effettivo dell'operazione. A tal fine le parti, qualsiasi sia la loro tipologia, devono dichiarare al Notaio:

- la propria attività lavorativa;
- se persone politicamente esposte;
- lo scopo e la natura della prestazione;
- il valore/corrispettivo dell'operazione;
- l'origine dei fondi impiegati;
- il titolare effettivo dell'operazione.

3. Documenti e informazioni in base alla tipologia di scioglimento

3.1. Scioglimento con liquidazione

Il processo di liquidazione successivo alla decisione di sciogliere la società sarà indispensabile qualora la stessa abbia anche alternativamente: debiti o crediti (anche crediti IVA), autoveicoli o immobili intestati o rapporti economico giuridici pendenti.

In tal caso sarà necessario:

- indicare le generalità del liquidatore (con lo schema dei punti 2.1 o 2.2) e i poteri da conferire allo stesso;
- indicare la sede della liquidazione, questa può essere nella sede sociale o ad altro indirizzo trasferendo la sede sociale, in quest'ultimo caso sarà necessario indicare il nuovo indirizzo.

3.2. Scioglimento senza liquidazione

Il processo di liquidazione successivo alla decisione di sciogliere la società potrà essere evitato qualora la stessa NON abbia: debiti o crediti (anche crediti IVA), autoveicoli o immobili intestati e rapporti economico giuridici pendenti.

In tal caso sarà necessario:

- indicare il nome della persona (tra i soci) delegata a chiedere la cancellazione della società dal Registro delle Imprese e a conservare le scritture contabili e i documenti sociali per i 10 anni successivi.

Attenzione

Nel caso la società abbia immobili o altri beni intestati ma non rapporti pendenti di altro tipo si può procedere all'assegnazione contestuale ai soci con i relativi maggiori costi di Imposta di Registro e/o IVA, diritti per trascrizioni e volture nonché onorario. Si precisa che per procedere all'assegnazione contestuale sarà necessario produrre anche la documentazione necessaria per il trasferimento della tipologia di bene che si assegna.

4. Precisazioni:

La società dovrà provvedere:

- alla eventuale variazione presso l'ufficio IVA;

SEDE
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

UFFICIO SECONDARIO
Via Fornasari, 7 – Castelnuovo Scrivia (AL) 15053



NOTAIO
CAV. DOTT. LEONARDO ZANON



- alle altre incombenze previdenziali e assistenziali.

Attenzione

Lo Studio su espressa richiesta del cliente potrà provvedere anche ad ulteriori adempimenti normalmente a carico della società, sempre nei limiti della specifica competenza.

Si ricorda che prima di effettuare operazioni societarie è sempre conveniente rapportarsi con il commercialista.

SEDE
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

UFFICIO SECONDARIO
Via Fornasari, 7 – Castelnuovo Scrivia (AL) 15053

TELEFONO: +39 3515659060 – E-MAIL: Lzanon@notariato.it – SITO INTERNET: www.notaiozanon.com
PARTITA IVA: 02858880186 – CODICE FISCALE: ZNNLRD91L31M109K – PEC: Leonardo.zanon@postacertificata.notariato.it