



Camera di Commercio
Treviso

CAMERA DI COMMERCIO DI TREVISO

CANCELLAZIONE DI SOCIETA'

**GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICA
CON RISOLUZIONE ERRORI PIU' FREQUENTI**

Rev. 03 del 20/12/2011

PREMESSA

L'esperienza acquisita nella gestione delle pratiche telematiche, ha consentito all'Ufficio di stilare una casistica degli errori più frequenti commessi nella predisposizione delle "istanze di cancellazione" di società dal registro delle imprese.

Spesso banali, questi errori ostacolano il regolare iter di evasione della pratica, obbligando l'Ufficio a richiedere la regolarizzazione e lo Studio al reinvio della pratica, con inutile aggravio di costi e allungamento dei tempi di lavorazione.

Per una descrizione completa delle modalità di composizione della pratica telematica si rimanda alle istruzioni contenute nelle "Istruzioni per l'iscrizione ed il deposito degli atti nel Registro delle Imprese", nelle "Mini Guide Fedra per alcune tipologie di pratiche" e nelle "Istruzioni per la compilazione della modulistica" (Circolare ministeriale n. 3574/C del 7 aprile 2004 fino alla versione 5.9 di Fedra e Circolare ministeriale n. 3615/C del 8 febbraio 2008 per versioni Fedra 6.0 o superiori) consultabili nel sito camerale www.tv.camcom.it .

Questa mini-guida nasce, invece, come strumento di consultazione veloce, lista di controllo per l'operatore che si accinge all'invio di una pratica. Focalizzando sinteticamente gli errori che l'esperienza dello scorso anno ha evidenziato come maggiormente frequenti, crediamo di poterne ridurre il ripetersi, al fine di agevolare gli operatori nella loro attività e, nello stesso tempo, contribuire a rendere il più celere possibile il sistema della pubblicità dei dati consultabili nel Registro Imprese.

*Il Conservatore del Registro delle Imprese
di Treviso*

1) E' CORRETTAMENTE IDENTIFICATO IN DISTINTA IL SOGGETTO CHE PRESENTA LA PRATICA ?

Il soggetto che presenta la pratica è colui che firma digitalmente la distinta e tutti gli allegati.

Pertanto, in distinta, nel campo “il sottoscritto” bisogna inserire il cognome e nome del firmatario digitale e nel campo “in qualità di” la sua qualifica.

Si può presentare esclusivamente uno dei seguenti tre casi:

a) firma tutto il liquidatore della società (Mario Rossi) perché dispone di smart card:

la distinta sarà così compilata:

“il sottoscritto” → Rossi Mario

“in qualità di” → Liquidatore

b) firma tutto il commercialista (Giuseppe Bianchi) che si avvale della legge 350/2003:

la distinta sarà così compilata

“il sottoscritto” → Giuseppe Bianchi

“in qualità di” → Dott.Commercialista Ordine TV n. 123 ex art 2, co. 54, l. 350/2003

inoltre occorre inserire un mod. NOTE con la seguente dichiarazione:

“Pratica telematica presentata dal sottoscritto Giuseppe Bianchi dott/rag. Commercialista, iscritto all’ordine/collegio di (provincia) n. (num. di iscrizione), non sussistendo nei suoi confronti provvedimenti disciplinari, quale incaricato dal legale rappresentante della società ai sensi dell’art. 2, comma 54, della legge 24 dicembre 2003, n. 350.”

c) firma tutto il procuratore del liquidatore della società (Vittorio Neri) incaricato attraverso la sottoscrizione del “modello procura”:

la distinta sarà così compilata

“il sottoscritto” → Vittorio Neri

“in qualità di” → Procuratore

In questo caso occorre anche allegare alla pratica altri due file distinti:

- la copia scannerizzata del “modello procura” (debitamente compilato anche con il codice univoco di identificazione della pratica), firmata digitalmente dal procuratore, e codificata con “codice tipo documento” D01;
- la copia scannerizzata del documento di identità del soggetto legittimato che ha rilasciato la procura (leggibile e valido), codificata con “codice tipo documento” E20, non è necessaria la sottoscrizione digitale.

2) I DOCUMENTI DI CUI SI COMPONE LA PRATICA SONO STATI TUTTI FIRMATI DIGITALMENTE DAL SOGGETTO CHE PRESENTA LA PRATICA ?

La distinta e ogni altro file componente la pratica devono essere firmati digitalmente dal soggetto che presenta la pratica.

3) L'INTERMEDIARIO HA FIRMATO DIGITALMENTE LA DISTINTA ?

Se diverso dal presentante deve sempre firmare la distinta.

4) LE INDICAZIONI CIRCA L'IMPOSTA DI BOLLO SONO STATE INDICATE CORRETTAMENTE IN DISTINTA ?

Al momento dello scarico della pratica per la spedizione, fare attenzione alla corretta impostazione dei dati nei campi “*Modo bollo distinta*” e “*Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta*”.

Per cui:

- In caso di assolvimento dell'imposta di bollo per il tramite della Camera di Commercio di Treviso inserire il codice “E” nel primo campo e gli estremi dell'autorizzazione camerale nel secondo (Aut. n. 18132 del 7.9.1973).
- In caso di esenzione (solo per cooperative sociali) inserire il codice “N” nel primo campo e gli estremi di legge di esenzione nel secondo. Inoltre, al momento dell'invio telematico della pratica, nella schermata “Importi”, valorizzare la casella “Pratica esente da addebito bollo”; ciò consentirà di gestire correttamente gli importi in ricevuta.
- In caso di assolvimento dell'imposta di bollo su autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Finanziaria al professionista inserire il codice “O” nel primo campo e gli estremi dell'autorizzazione nel secondo

Non è necessario riportare gli estremi di assolvimento/esenzione dell'imposta sugli atti allegati.

5) DEPOSITO DEL “BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE” – IL DEPOSITO E' PERTINENTE RISPETTO ALLA NATURA GIURIDICA DELLA SOCIETA' ?

Il deposito del bilancio finale di liquidazione è adempimento richiesto dal codice civile per le sole società di capitali (srl, spa e società cooperative), non è dovuto per le società di persone (snc, sas) e per i consorzi .

6) IL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE E' CORREDATO DI PIANO DI RIPARTO?

L'art. 2492 c.c. prevede che, compiuta la liquidazione, i liquidatori redigono il bilancio finale, indicando *“la parte spettante a ciascun socio o azione nella divisione dell'attivo”* (cd. piano di riparto).

E' pertanto necessario che il bilancio finale di liquidazione sia accompagnato dal piano di riparto ovvero sia chiaramente desumibile dal contenuto degli atti, che non vi è luogo a riparto di attivo.

7) IN CASO DI RIPARTO DI ATTIVO SI E' PROVVEDUTO A REGISTRARE IL PIANO DI RIPARTO?

In caso di riparto di attivo il piano di riparto è soggetto a registrazione in termine fisso ai sensi dell'art. 4 lettera d) tariffa I D.P.R. 131/86. Ai sensi della Risoluzione Ag. Entrate n. 353/E del 5/12/07 non ricorre l'obbligo di registrazione in termine fisso per i bilanci finali di liquidazione che non comportino una distribuzione di utili o che assegnino unicamente crediti verso l'Erario.

E' pertanto necessario che gli estremi di registrazione siano desumibili dai documenti allegati alla pratica.

8) PER LE SOCIETA' CON COLLEGIO SINDACALE E/O SOGGETTO INCARICATO DELLA REVISIONE CONTABILE, SI E' PROVVEDUTO AD ALLEGARE LA RELATIVA RELAZIONE ?

Ai sensi dell'art. 2492, comma 2 c.c., in caso di presenza di collegio sindacale e/o soggetto incaricato della revisione contabile, è necessario allegare alla pratica anche la relazione dell'organo di controllo.

9) DEPOSITO DEL “BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE” E CONTESTUALE “ISTANZA DI CANCELLAZIONE” – E' CORRETTAMENTE COMPILATO IL MODELLO S3?

Ipotesi valida solo per società di capitali

In caso di deposito del bilancio finale di liquidazione e richiesta di cancellazione mediante un'unica pratica, occorre porre attenzione affinché il modulo S3 sia compilato in entrambi i riquadri relativi:

- riq. 2 per il deposito del bilancio finale
- riq. 6/A per l'istanza di cancellazione.

10) E' CORRETTAMENTE INDICATA LA DATA DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE NEL MODELLO S3 - riq. 6/A ?

SOCIETA' DI PERSONE

- nella ipotesi di cessazione per chiusura della liquidazione è sempre necessario selezionare l'occorrenza "*per approvazione ai sensi dell'art. 2311 c.c. del bilancio finale di liquidazione e del piano di riparto comunicato in data gg/mm/aa*". La data da indicare nell'apposito spazio è la data in cui il bilancio ed il piano di riparto sono stati comunicati ai soci.

SOCIETA' DI CAPITALI

- nella ipotesi di cessazione per chiusura della liquidazione è sempre necessario selezionare l'occorrenza "*per approvazione del bilancio finale di liquidazione, ex art. 2495 c.c., avvenuta in data gg/mm/aa*". La data da indicare nell'apposito spazio è la data in cui il documento di bilancio è stato approvato dai soci e precisamente:
 - in caso di approvazione "*espressa*": data del verbale di approvazione oppure data delle quietanze liberatorie ;
 - in caso di approvazione "*tacita*": data successiva di 90 gg. dalla data di iscrizione del bilancio finale di liquidazione nel Registro Imprese (data rilevabile dalla visura storica, non è la data del protocollo!).

11) NELL'IPOTESI DI CANCELLAZIONE PER CHIUSURA DELLA LIQUIDAZIONE E' DOCUMENTATA L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE ?

SOCIETA' DI PERSONE

(Artt. 2311 e 2312 c.c.)

Si possono verificare le seguenti ipotesi:

A) CANCELLAZIONE RICHIESTA **PRIMA DEL DECORSO DI DUE MESI** DALLA COMUNICAZIONE AI SOCI DEL PIANO DI RIPARTO.

Va allegata la seguente documentazione:

- Quietanza/e liberatoria/e graficamente sottoscritta/e da tutti i soci, attestante l'approvazione del bilancio finale e del piano di riparto, completa di data di avvenuta sottoscrizione. La copia dovrà essere ridotta in formato elettronico, dichiarata "*copia corrispondente al documento originale*", sottoscritta digitalmente dal presentante;

oppure,

in luogo delle quietanze liberatorie è possibile produrre "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà", con le seguenti precisazioni:

- se la pratica è presentata dal liquidatore: è sua facoltà dichiarare, mediante sottoscrizione digitale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato F alla Guida "Istruzioni per l'iscrizione e il deposito degli atti al Registro Imprese" reperibile dal sito camerale www.tv.camcom.it) la non opposizione dei soci al bilancio finale di liquidazione; in alternativa, è possibile riportare la medesima dichiarazione nel campo NOTE, come segue: "*dichiarazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000: il sottoscritto liquidatore dichiara di aver constatato che tutti i soci hanno preso visione del bilancio finale di liquidazione e relativo piano di riparto e di aver ricevuto da parte di ognuno la relativa quietanza liberatoria (art. 2311 c.c.)*"

- se la pratica è presentata dal commercialista ex legge 350/2003 o dal procuratore speciale del liquidatore: deve essere allegata la dichiarazione sostitutiva (allegato F alla Guida "Istruzioni per l'iscrizione e il deposito degli atti al Registro Imprese" reperibile dal sito camerale www.tv.camcom.it) sottoscritta autografamente dal liquidatore, ridotta in formato elettronico, dichiarata "*copia corrispondente al documento originale*", sottoscritta digitalmente dal presentante. Deve inoltre essere allegata la copia scannerizzata del documento di identità del liquidatore, codificata con "codice tipo documento" E20, non è necessaria la sottoscrizione digitale. Non si ammette la dichiarazione sostitutiva resa dal commercialista o dal procuratore.

B) CANCELLAZIONE RICHIESTA **DECORSI DUE MESI** DALLA COMUNICAZIONE AI SOCI DEL PIANO DI RIPARTO.

Va allegata la seguente documentazione:

se la pratica è presentata dal liquidatore: è sua facoltà dichiarare, mediante sottoscrizione digitale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato n. 2) la non opposizione dei soci al bilancio finale di liquidazione; in alternativa è possibile riportare la medesima dichiarazione nel campo NOTE, come segue: “*dichiarazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000: il sottoscritto liquidatore dichiara che avverso il piano di riparto comunicato ai soci, non sono state presentate opposizioni nei termini di cui all’art. 2311 c.c.*”;

- se la pratica è presentata dal commercialista ex legge 350/2003 o dal procuratore speciale del liquidatore: deve essere allegata la dichiarazione sostitutiva (allegato G alla Guida “Istruzioni per l’iscrizione e il deposito degli atti al Registro Imprese” reperibile dal sito camerale www.tv.camcom.it) sottoscritta autografamente dal liquidatore, ridotta in formato elettronico, dichiarata “*copia corrispondente al documento originale*”, sottoscritta digitalmente dal presentante. Deve inoltre essere allegata la copia scannerizzata del documento di identità del liquidatore, codificata con “codice tipo documento” E20, non è necessaria la sottoscrizione digitale

Non si ammette la dichiarazione sostitutiva resa dal commercialista o dal procuratore.

oppure

- in luogo della dichiarazione sostitutiva è possibile allegare copia del “certificato di non opposizione” rilasciato dal Tribunale. La copia dovrà essere ridotta in formato elettronico, dichiarata “*copia corrispondente al documento originale*”, sottoscritta digitalmente dal presentante.

SOCIETA' DI CAPITALI

(Artt. 2492 e 2495 c.c.)

Si possono verificare le seguenti ipotesi:

A) CANCELLAZIONE RICHIESTA **PRIMA DEI 90 GIORNI DALL'ISCRIZIONE DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE** (“approvazione espressa”).

Va allegata la seguente documentazione:

- Verbale di assemblea totalitaria o decisione dei soci in cui tutti approvano all’unanimità il bilancio finale di liquidazione. La copia dovrà essere ridotta in formato elettronico, dichiarata “*copia corrispondente ai documenti conservati presso la società*”, sottoscritta digitalmente dal presentante.

oppure

- “Quietanze liberatorie” graficamente sottoscritte da tutti i soci, attestanti l’approvazione del bilancio finale e del piano di riparto, complete di data di avvenuta sottoscrizione. La copia dovrà essere ridotta in formato elettronico, dichiarata “*copia corrispondente al documento originale*”, sottoscritta digitalmente dal presentante;

oppure

in luogo della documentazione sopraindicata è possibile produrre “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà”, con le seguenti precisazioni:

se la pratica è presentata dal liquidatore: è sua facoltà dichiarare, mediante sottoscrizione digitale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato C alla Guida “Istruzioni per l’iscrizione e il deposito degli atti al Registro Imprese” reperibile dal sito camerale www.tv.camcom.it) la non opposizione dei soci al bilancio finale di liquidazione; in alternativa è possibile riportare la medesima dichiarazione nel campo NOTE, come segue: “*dichiarazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000: il sottoscritto liquidatore dichiara di aver constatato che tutti i soci hanno preso visione del bilancio finale di liquidazione e relativo piano di riparto e di aver ricevuto da parte di ognuno la relativa quietanza liberatoria (art. 2493, comma 2, c.c.)*” ;

- se la pratica è presentata dal commercialista ex legge 350/2003 o dal procuratore speciale del liquidatore: deve essere allegata la dichiarazione sostitutiva (allegato C alla Guida “Istruzioni per l’iscrizione e il deposito degli atti al Registro Imprese” reperibile dal sito camerale www.tv.camcom.it) sottoscritta autografamente dal liquidatore, ridotta in formato elettronico, dichiarata “*copia corrispondente al documento originale*”, sottoscritta digitalmente dal presentante. Deve inoltre essere allegata la copia scannerizzata del documento di identità del liquidatore, codificata con “codice tipo documento” E20, non è necessaria la sottoscrizione digitale

Non si ammette la dichiarazione sostitutiva resa dal commercialista o dal procuratore.

B) CANCELLAZIONE RICHIESTA **TRASCORSI 90 GIORNI DALL’ISCRIZIONE DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE** (“approvazione tacita”).

Attenzione! La presentazione può essere effettuata solamente decorsi i 90 giorni dalla data di “iscrizione” del bilancio finale di liquidazione nel Registro delle Imprese, non è sufficiente il mero deposito. Si dovrà pertanto rilevare dalla visura storica la data di avvenuta iscrizione.

Va allegata la seguente documentazione:

se la pratica è presentata dal liquidatore: è sua facoltà dichiarare, mediante sottoscrizione digitale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato n. 4) la non opposizione dei soci al bilancio finale di liquidazione; in alternativa è possibile riportare la medesima dichiarazione nel campo NOTE, come segue “*dichiarazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000: il sottoscritto liquidatore dichiara che avverso il bilancio finale di liquidazione iscritto nel Registro Imprese in data gg/mm/aa non sono state presentate opposizioni nei termini di cui all’art. 2493, comma 1, c.c)*”;

- se la pratica è presentata dal commercialista ex legge 350/2003 o dal procuratore speciale del liquidatore: deve essere allegata la dichiarazione sostitutiva (allegato B alla Guida “Istruzioni per l’iscrizione e il deposito degli atti al Registro Imprese” reperibile dal sito camerale www.tv.camcom.it) sottoscritta autografamente dal liquidatore, ridotta in formato elettronico, dichiarata “*copia corrispondente al documento originale*”, sottoscritta digitalmente dal presentante. Deve inoltre essere allegata la copia scannerizzata del documento di identità del liquidatore, codificata con “codice tipo documento” E20, non è necessaria la sottoscrizione digitale

Non si ammette la dichiarazione sostitutiva resa dal commercialista o dal procuratore.

oppure

- in luogo della dichiarazione sostitutiva è sempre possibile allegare copia del “certificato di non opposizione” rilasciato dal Tribunale. La copia dovrà essere ridotta in formato elettronico, dichiarata “*copia corrispondente al documento originale*”, sottoscritta digitalmente dal presentante.

12) I DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DISTINTA DI PRESENTAZIONE CORRISPONDONO ESATTAMENTE A QUELLI DEFINITIVI ?
--

Occorre accertarsi scrupolosamente che i documenti selezionati per la composizione della pratica (bilancio finale di liquidazione, verbale di approvazione, quietanze liberatorie, dichiarazioni sostitutive, ecc.) siano effettivamente quelli definitivi e non bozze, documenti di lavoro, ecc.

13) IN OGNI DOCUMENTO ALLEGATO ALLA DISTINTA C'E' LA DICHIARAZIONE DI CORRISPONDENZA ALL'ORIGINALE ?

Ogni documento di cui si compone la pratica, sia esso derivante da word che da scanner, prima di essere convertito in formato PDF, deve essere completato, in calce, con la dichiarazione di corrispondenza all'originale nella seguente forma

“COPIA CORRISPONDENTE AI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO LA SOCIETA” (per atti sociali quali ad es. verbali/decisioni dei soci di approvazione dei bilanci finali di liquidazione)

“COPIA CORRISPONDENTE ALL'ORIGINALE” (per allegati quali ad es. dichiarazioni sostitutive, quietanze liberatorie))

Non è necessario inserire anche il cognome e nome del dichiarante. Nel caso li si volesse inserire, tenere presente che il dichiarante è sempre il soggetto che firma digitalmente il documento.

14) IN CASO DI CANCELLAZIONE CONSEGUENTE A SCIOGLIMENTO PER MANCATA RICOSTITUZIONE DELLA PLURALITA' DEI SOCI E' ALLEGATA LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' ?

Ipotesi valida solo per società di persone

Ai fini della cancellazione è necessario che il socio superstite attesti l'intervenuta causa di scioglimento e di aver provveduto a definire tutti i rapporti giuridici attivi e passivi che fanno capo alla società. Alla pratica dovrà pertanto essere allegato il file, sottoscritto digitalmente dal presentante contenente apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato D alla Guida “Istruzioni per l'iscrizione e il deposito degli atti al Registro Imprese” reperibile dal sito camerale www.tv.camcom.it).

15) IN CASO DI CANCELLAZIONE CONSEGUENTE AL DECORSO DEL TERMINE E' ALLEGATA LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'?

Ipotesi valida solo per società di persone

Ai fini della cancellazione è necessario che tutti i soci attestino l'intervenuta causa di scioglimento e di aver provveduto a definire tutti i rapporti giuridici attivi e passivi che fanno capo alla società. Alla pratica dovrà pertanto essere allegato il file, sottoscritto digitalmente dal presentante contenente apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato D alla Guida “Istruzioni per l'iscrizione e il deposito degli atti al Registro Imprese” reperibile dal sito camerale www.tv.camcom.it).

16) IN CASO DI CANCELLAZIONE CONSEGUENTE AL CONSEGUIMENTO DELL'OGGETTO SOCIALE O SOPRAVVENUTA IMPOSSIBILITA' A CONSEGUIRLO, E' ALLEGATA LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'?

Ipotesi valida solo per società di persone

Ai fini della cancellazione è necessario che tutti i soci attestino l'intervenuta causa di scioglimento e di aver provveduto a definire tutti i rapporti giuridici attivi e passivi che fanno capo alla società. Alla pratica dovrà pertanto essere allegato il file, sottoscritto digitalmente dal presentante contenente apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato D alla Guida "Istruzioni per l'iscrizione e il deposito degli atti al Registro Imprese" reperibile dal sito camerale www.tv.camcom.it).

AGGIORNAMENTI – REV. 01 DEL 08/04/2008

- Modificato titolo
- Uniformato dichiarazioni sostitutive con quelle presenti nella guida al deposito atti societari vers. Febbraio 2008
- Inserito nuovi capitoli:
 - 8) - Per le società con collegio sindacale e/o soggetto incaricato della revisione contabile, si è provveduto ad allegare la relativa relazione?
 - 15) - In caso di cancellazione per decorso del termine (senza proroga tacita) è documentata l'avvenuta chiusura della procedura liquidatoria?e conseguente rinumerazione dei capitoli
- Inserito al capitolo 11) fac-simile di dichiarazione sostitutiva da riportate nel campo “note” a cura del liquidatore

AGGIORNAMENTI – REV. 02 DEL 12/11/2008

- Modifica paragrafo n. 14 e n. 15
- Inserimento paragrafo n. 16
- Eliminazione allegati n. 5 e n. 6
- Inserimento allegato n. 7

AGGIORNAMENTI – REV. 03 DEL 20/12/2011

- Eliminati gli allegati (fac simile di dichiarazioni sostitutive) e inseriti riferimenti alla Guida triveneto per gli allegati