

CHECK LIST

GESTIONE OPERATIVA DELLA CESSIONE DI QUOTE DI SRL

OGGETTO DELL'ATTO DI CESSIONE	
RAGIONE SOCIALE	
CAPITALE SOCIALE	
CEDENTE	
CESSIONARIO	
VALORE NOMINALE	
QUOTA PERCENTUALE (verificare se con la cessione il socio acquisisce la qualifica di socio unico!)	
VISURA CAMERALE AGGIORNATA	
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	
STATUTO SOCIALE ED EVENTUALI ALTRI PATTI SOCIALI IN CORSO DI VIGENZA	
COPIA DELL'ULTIMO BILANCIO APPROVATO	
EVENTUALE LIBRO DEI SOCI (non più obbligatorio, ma facoltativo dopo marzo 2009)	

CEDENTE/CESSIONARIO PERSONA FISICA	CEDENTE/CESSIONARIO SOCIETA'	ANNOTAZIONI E PARTICOLARITA'
Copia del documento di identità personale in corso di validità	Copia del documento di identità personale in corso di validità del legale rappresentante o del delegato che interviene all'atto	Si ricorda che nel caso in esame è importante che il documento riporti la residenza al momento di effettuazione dell'atto e la professione. Qualora non corrispondenti, tali dati dovranno essere indicati nell'atto di cessione di quote
Copia del tesserino del codice fiscale		
Estratto dall'atto di matrimonio		
Se il soggetto è extracomunitario, fotocopia del permesso di soggiorno in Italia		
	Visura camerale recente da cui risultino gli organi sociali in carica e copia del vigente statuto sociale	
	Delibera dell'organo deliberativo (assemblea dei soci o, se previsto, consiglio di amministrazione) attestanti i poteri di intervento all'atto del soggetto delegato (legale rappresentante o terzo)	
Qualora il soggetto non intervenga direttamente all'atto, originale della procura speciale o copia autenticata della procura generale	Qualora il soggetto non intervenga direttamente all'atto, originale della procura speciale o copia autenticata della procura generale	

		ANNOTAZIONI E PARTICOLARITA'
Corrispettivo della cessione		
Modalità di pagamento del prezzo	<input type="radio"/> pagamento già avvenuto <input type="radio"/> pagamento all'atto della cessione <input type="radio"/> pagamento dilazionato (indicare modalità, ai fini della tassazione, ed eventuali condizioni (garanzie, ecc.))	
Presenza di diritti sulle quote cedute (diritti di prelazione, di gradimento, ecc.)	<input type="radio"/> nessun diritto <input type="radio"/> rinuncia/consenso come da procedura prevista dallo statuto <input type="radio"/> rinuncia/consenso scritta/o da parte dei titolari dei diritti (soci) <input type="radio"/> rinuncia/consenso prestata/o in atto	
Utili arretrati degli esercizi precedenti	<input type="radio"/> non vi sono utili <input type="radio"/> spettano al cedente <input type="radio"/> spettano al cessionario	
Eventuali decimi ancora non versati	<input type="radio"/> il capitale è interamente versato <input type="radio"/> il versamento spetta al cedente <input type="radio"/> il versamento spetta al cessionario	
Fidejussioni/garanzie a favore della società	<input type="radio"/> non vi sono fidejussioni/garanzie rilasciate dal cedente a favore della società <input type="radio"/> altro (specificare nelle annotazioni cosa si intende fare)	
Variazioni sul capitale sociale	<input type="radio"/> non ci sono variazioni in corso <input type="radio"/> ci sono variazioni in corso (specificare nelle annotazioni cosa si intende fare)	
Presenza di pratiche camerali in corso di registrazione	<input type="radio"/> non ci sono pratiche in corso <input type="radio"/> ci sono pratiche in corso (specificare nelle annotazioni cosa si intende fare)	
Patto/divieto di non concorrenza per il cedente	<input type="radio"/> inserito in atto <input type="radio"/> concordato tra le parti il non inserimento in atto <input type="radio"/> non necessario	
Società che opera in settori particolari	<input type="radio"/> presenza di ulteriori adempimenti <input type="radio"/> nessun ulteriore adempimento necessario	
Altro		

LISTA DEGLI ADEMPIMENTI DEL DOTTORE COMMERCIALISTA

Mandato professionale	Il mandato conferito al professionista deve comprendere anche l'incarico per la registrazione dell'atto all'Agenzia delle Entrate. Porre la massima attenzione ai termini dell'incarico, comprendendo anche eventuali ulteriori modifiche rese necessarie dall'atto stesso, quale – a titolo puramente esemplificativo, la modifica dell'organo amministrativo, comprendendo nel mandato anche tutte le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti.
Identificazione delle parti	Espletare tutte le pratiche per la normativa sulla privacy e sull'antiriciclaggio
Verifica della capacità a contrarre delle parti	Verifica della capacità soggettiva a contrarre (per i soggetti diversi dalle persone fisiche, verificare con attenzione la documentazione (verbali, procure, ecc.) Verifica della capacità oggettiva a contrarre, sulla base delle risultanze del Registro delle Imprese e della presenza di eventuali gravami
Predisposizione della scrittura privata	Prevedere la stesura di una prima bozza della scrittura privata di compravendita delle quote Esaminare la scrittura privata unitamente alle parti, provvedendo ad eventuali modifiche, aggiunte e variazioni Predisposizione dell'atto definitivo con l'ausilio di un programma di videoscrittura. Con Microsoft word, il file assumerà l'estensione .RTF o .DOC
Conversione del file nel formato previsto dalla camera di commercio	Conversione del file di videoscrittura nel formato PDF/A (si sconsiglia il formato TIFF). Il file assumerà l'estensione .PDF
Apposizione della firma digitale	Con la firma digitale delle parti il file cambia la propria estensione: da .PDF a .P7M
Apposizione della marca temporale	Si tratta dell'ultimo atto dopo l'apposizione di TUTTE le firme digitali necessarie, possibilmente nell'immediatezza dell'ultima firma digitale. Con la marcatura temporale il file cambia la propria estensione: da .P7Ma .M7M
Calcolo delle imposte dovute per la registrazione dell'atto cartaceo all'Agenzia delle Entrate	Si tratta di una procedura transitoria (l'ultima procedura transitoria che ricordo è quella relativa all'IVA intracomunitaria, DL 331 del 30 agosto 1993) Imposta di registro: € 168,00 per ogni trasferimento contenuto nell'atto da registrare Imposta di bollo: € 15,00 per l'originale informatico + € 15,00 per ogni foglio di quattro facciate sulla copia cartacea. Informarsi presso l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso il quale abitualmente registrate gli atti perchè, in questa fase "transitoria", ogni Ufficio ha una sua procedura ...
Pagamento delle imposte	Da eseguire entro 20 giorni dalla data della marcatura temporale dell'atto, con modello F23 Imposta di registro con codice tributo 109T Imposta di bollo con codice tributo 456T
Predisposizione del modello 69 cartaceo	Quale codice negozio, indicare 1114.
Archiviazione del file digitale	Il file marcato temporalmente, il .m7m, per intenderci, deve essere memorizzato su un supporto magnetico da consegnare all'Agenzia delle Entrate, accompagnato dalla sua copia cartacea. Anche in questo caso, verificare il tipo di supporto richiesto dall'Agenzia delle Entrate (floppy disk, cd, ecc.)
Predisposizione delle copie cartacee	Per la consegna all'Agenzia delle Entrate
Consegna della documentazione	All'Agenzia delle Entrate, riepilogando, deve essere consegnata la seguente documentazione:

	<ul style="list-style-type: none"> a) modello 69 b) supporto contenente l'atto in forma digitale c) copie cartacee dell'atto d) modello F23 con il pagamento dell'imposta di registro e dell'imposta di bollo e) incarico delle parti al professionista per la registrazione dell'atto f) (portarsi dietro qualche marca da bollo, aiuta)
Ritiro dell'atto all'Agenzia delle Entrate	Dopo qualche giorno, ritirare la/e copia/e con la ricevuta di avvenuta registrazione
Predisposizione del modello S6	<p>Previa verifica della necessità di ulteriori pratiche correlate a quella di cessione di quote (esempio: cambio amministratore, società con socio unico, ecc.), è necessario predisporre, tramite il software Fedra 6.0 o equivalente, il modello S6</p> <p>Il termine per la predisposizione del modello è di 30 giorni dalla data della marcatura temporale</p> <p>Alla richiesta di registrazione (modello S6) devono essere allegati</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'atto in formato digitale (il "solito" .m7m) b) la scansione dell'attestazione di avvenuta registrazione cartacea rilasciata dall'Agenzia delle Entrate
Presentazione delle pratica	In sede di spedizione della pratica, è necessario pagare € 90,00 per diritti di segreteria ed € 65,00 per imposta di bollo, con le consuete modalità con cui si opera con la camera di commercio (addebito del conto aperto dal professionista su Telemaco)
Acquisizione delle ricevute	<p>Come abitualmente accade con i bilanci, all'indirizzo comunicato alla camera di commercio con Fedra arriveranno tre ricevute con messaggio di posta elettronica certificata:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la prima contenente un messaggio di pratica ricevuta b) la seconda contenente il file .pdf con la ricevuta di protocollo della pratica c) la terza contenente la visura recante l'evasione della pratica
Aggiornamento libri sociali	Qualora sia ancora presente il libro soci, lo stesso dovrà essere aggiornato con i dati della cessione
Eventuali altri adempimenti	<p>E' necessario verificare se sia obbligatorio compiere ulteriori adempimenti, legati alla cessione:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) comunicazioni all'Agenzia delle Entrate (modifica IVA) 2) comunicazioni ad enti previdenziali (INPS), ad esempio nel caso di socio di srl artigiana/commerciale 3) altri adempimenti (ad esempio qualora vi siano modifiche nell'organo amministrativo)