

PRATICA COMUNICA

Compilare **tutti i campi** del presente modulo – Il modulo è **compilabile a video**

DATI DELLO STUDIO

Studio _____	Persona di riferimento: _____
Indirizzo _____	
Città _____	Cap _____ Prov _____
Codice Fiscale _____	Partita Iva _____
Telefono _____	Cellulare _____
E-mail _____	
Posta Elettronica Certificata _____	

DATI RELATIVI ALLA PRATICA

CCIAA DI COMPETENZA: _____				
Ragione sociale/Denominazione _____				
Il deposito dovrà essere effettuato ai seguenti Enti:				
<input type="checkbox"/> Registro Imprese	<input type="checkbox"/> Albo Artigiani	<input type="checkbox"/> Agenzia Entrate (IVA)	<input type="checkbox"/> INPS	<input type="checkbox"/> INAIL

COSTI: Servizio: _____ Bolli: _____ Diritti: _____ Diritti annuali: _____

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

- il presente Modulo
- Le **Form** e tutta la documentazione, se prevista, relativa alla pratica
- la **Procura Comunica** firmata dal Legale Rappresentante/titolare
- il **Documento di Identità** del Legale Rappresentante/titolare (in alternativa alla procura ed al documento, potrete farci pervenire la Smart Card del Legale Rappresentante/titolare)
- Copia del **Bonifico Bancario**

PAGAMENTO

Bonifico Bancario anticipato	Intestato a: Namirial S.p.A. Dati bancari: Crédit Agricole Italia - Ag 4 - Milano IBAN: IT42S0623001619000040394759 Causale: PRATICHE CCIAA (indicare il nome dello Studio) Per più pratiche è possibile fare un unico Bonifico Bancario
-------------------------------------	--

MODALITA' DI INVIO DELLA PRATICA

Inviare la scansione **via mail** a **pratiche@drcnetwork.it**

Data: _____ Firma e Timbro (Studio) _____

DEPOSITO LIBRI SOCIALI A SEGUITO DI CANCELLAZIONE SOCIETA' DI CAPITALI

Compilare **tutti i campi** del presente modulo – Il modulo è **compilabile a video**

DATI RELATIVI ALLA PRATICA

Denominazione _____

Codice Fiscale _____

CCIAA di competenza _____ n. Rea _____

Liquidatore _____

☐ **Data invio pratica**

Libri sociali che si desidera depositare:

- ☐ Libro Giornale;
- ☐ Libro degli inventari;
- ☐ Libro dei soci
- ☐ Libro delle obbligazioni
- ☐ Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee o libro delle decisioni dei soci
- ☐ Libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione o libro delle decisioni degli amministratori;
- ☐ Libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale, ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione o libro delle decisioni del collegio sindacale o del revisore; Libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo, se questo esiste;
- ☐ Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti, se sono state emesse obbligazioni
- ☐ Libro degli strumenti finanziari emessi ai sensi dell'articolo 2447 c.c. sexies.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

- la **Procura** firmata e il **documento di identità** del Liquidatore.

N.B. Ricordiamo che ricevuta la protocollazione dalla CCIAA occorre presentarsi presso gli sportelli del Registro Imprese della CCIAA di competenza con la ricevuta di protocollazione e le scatole contrassegnate con il nome dell'impresa contenente i libri sociali denunciati con la pratica telematica.