



PRATICA COMUNICA

Compilare **tutti i campi** del presente modulo

DATI DELLO STUDIO o AZIENDA

Studio/Azienda _____ Persona di riferimento: _____

Indirizzo _____

Città _____ Cap _____ Prov _____

Codice Fiscale _____ Partita Iva _____

Telefono _____ Fax _____

E-mail _____

Posta Elettronica Certificata _____

DATI RELATIVI ALLA PRATICA

CCIAA DI COMPETENZA: _____

Ragione sociale/Denominazione _____

Il deposito dovrà essere effettuato ai seguenti Enti:

☐ **Registro Imprese**

☐ **Albo Artigiani**

☐ **Agenzia Entrate (IVA)**

☐ **INPS**

☐ **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

Intestato a: **M&G Services Srl**

Dati bancari: BANCA MONTE DEI PASCHI I DI SIENA SPA

IBAN: IT33D0103014700000004086094

Causale: **PRATICHE CCIAA (indicare il nome dello Studio o Azienda)**

Per più pratiche è possibile fare un unico Bonifico Bancario

Bonifico Bancario anticipato

MODALITA' DI INVIO DELLA PRATICA

via fax al n. 0773.1870334

In alternativa inviare la scansione **via mail a info@mgtelem.it**

Data: _____

Firma e Timbro _____

M&G Services Srl

Via Ufente 20, 04100 Latina (LT) Tel.0773/631955 Fax.0773/1870334 e-mail: info@mgtelem.it

DEPOSITO LIBRI SOCIALI A SEGUITO DI CANCELLAZIONE SOCIETA' DI CAPITALI

Compilare **tutti i campi** del presente modulo

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.