**Lista di controllo:**

**guida pratica alla costituzione di una SA**

con indicazioni sui documenti giustificativi, che devono essere presentati a seconda del caso specifico di nuova costituzione (▪).

### Preparazione

Redigere il business plan per verificare le condizioni personali e tecniche, nonché per preventivare i costi legati alla costituzione.

### Ragione sociale

Definire la ragione sociale (il nome della società) e accertarsi presso l’ufficio del registro di commercio che sia ancora disponibile.

### Capitale

Definire l’entità del capitale azionario e il valore nominale delle azioni, nonché il tipo di liberazione (conferimento in contanti e/o in natura).

Determinare il capitale azionario (min. CHF 100 000) e il prezzo delle azioni (superiore a 0), nonché la suddivisione tra i singoli azionisti. È comunque necessario versare il 20% del valore nominale di ogni azione per un importo minimo di CHF 50 000.

Se la liberazione ha luogo tramite conferimento in natura (beni mobili, immobili o esercizi completi di attivi e passivi), stipulare un contratto di trasferimento (contratto di conferimento in natura) tra il conferente e la SA costituenda. In tal caso, si devono presentare altri documenti giustificativi del registro di commercio.

* Contratto di conferimento in natura/assunzione di beni

### Conto

Aprire un conto vincolato per il capitale azionario presso una banca.

Se il capitale azionario viene conferito in contanti, l'importo necessario deve essere depositato sul conto vincolato della banca a cui va richiesta la relativa attestazione.

* Attestazione bancaria

### Organi

Definire la composizione del consiglio di amministrazione e della direzione.

* Dichiarazione di accettazione dell’elezione rilasciata dagli amministratori
* Verbale sulla regolamentazione della presidenza della direzione
* Verbale di costituzione del consiglio di amministrazione e designazione delle persone con diritto di firma, nonché del tipo di firma

In base all’organizzazione dell’azienda, è opportuno redigere anche un apposito regolamento interno che stabilisca chiaramente i compiti, le competenze e le responsabilità degli amministratori.

### Documenti di costituzione

Raccogliere i documenti di costituzione.

Per la nuova iscrizione di una SA, all’ufficio del registro di commercio competente si devono presentare la rispettiva notificazione e vari documenti giustificativi:

* Notificazione

La notificazione al registro di commercio deve contenere la denominazione della ditta, la sede (Comune politico), il domicilio legale, lo scopo, i dati personali dei promotori nonché di eventuali altre persone con diritto di firma (amministratori, direttori, procuratori, ecc.).

La notificazione deve essere munita delle firme di un amministratore con diritto di firma individuale o di due amministratori.

* Atto costitutivo autentico (artt. 629-635a CO)
* Statuto con contenuto minimo di legge
* Per i conferimenti in natura: contratto di conferimento in natura
* Per il versamento in contanti: attestazione bancaria
* Autenticazione delle firme

Per la registrazione sono necessari altri documenti a seconda del caso specifico.

### Esame preliminare

Inviare il dossier di costituzione all'ufficio del registro di commercio per l’esame preliminare.

Questa operazione è opportuna se la documentazione è stata raccolta senza l’assistenza di un amministratore fiduciario o di un avvocato.

### Ufficio di revisione

Nel caso in cui la SA sia soggetta all’obbligo di revisione limitata, può rinunciare alla revisione con il consenso di tutti i soci se presenta una media annua di posti a tempo pieno non superiore a dieci (opting-out).

* Dichiarazione PMI

Negli altri casi occorre designare un ufficio di revisione indipendente e autorizzato, che deve rilasciare una dichiarazione di accettazione dell’elezione.

* Dichiarazione di accettazione dell’elezione rilasciata dall’ufficio di revisione

### Notaio

Tenere l'assemblea costitutiva ed eseguire l'autenticazione notarile.

Questo atto può essere eseguito da qualsiasi studio notarile.In linea di massima si consiglia di consegnare la documentazione in anticipo al notaio, per consentirgli di preparare l’atto costitutivo.

All’appuntamento con il notaio devono comparire tutti i soci promotori, o i loro rappresentanti, muniti di documenti ufficiali che ne dimostrino l’identità (carta d’identità o passaporto). I rappresentanti devono inoltre essere in possesso di una procura autenticata.

Il notaio autentica l'atto costitutivo e tutte le firme.

### Notificazione al registro di commercio

Notificare l’impresa all’ufficio del registro di commercio.

Una volta in possesso dell’atto costitutivo autentico, è possibile inviare la notificazione completa di tutti gli allegati (in particolare dell’atto pubblico) all’ufficio del registro di commercio competente.

La notificazione deve essere firmata da un amministratore con diritto di firma individuale, oppure da due amministratori. Anche le altre persone con diritto di firma (direttori, procuratori, ecc.) devono presentare le loro firme autenticate.

### Svincolo

Richiedere alla banca lo svincolo del capitale azionario dietro presentazione dell’estratto del registro di commercio.

### Assicurazioni

Domanda all’Istituto delle assicurazioni sociali (SVA) del Cantone di Zurigo.

Una volta iscritta la società nel registro di commercio, i promotori devono registrarsi come datori di lavoro presso lo SVA di Zurigo.

Se si assume del personale (anche i promotori stessi figurano come impiegati), occorre iscriversi alla cassa di compensazione AVS e stipulare le assicurazioni obbligatorie previste dalla LPP e LAINF.

### Imposte

Verificare se sussistono i presupposti per l’assoggettamento all’imposta sul valore aggiunto ed eventualmente richiedere il numero IVA (dall’1.1.2011: numero d’identificazione delle imprese) presso l'Amministrazione federale delle contribuzioni.