

# LA LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETÀ COOPERATIVE: ASPETTI NORMATIVI E PERCORSI OPERATIVI PER I COMMISSARI LIQUIDATORI

## SEDI E DATE

Web

*Il calendario completo di date e orari è disponibile in calce alla brochure.*

## PRESENTAZIONE

*Il corso si propone, con un taglio molto concreto ed operativo, di indicare ai professionisti che svolgono l'attività di commissari liquidatori, le soluzioni pratiche da adottare per una gestione corretta di una procedura di liquidazione coatta amministrativa di società cooperative. Durante il primo incontro sono commentate le norme che riguardano la liquidazione coatta amministrativa al fine di fornire un quadro esaustivo relativo a questa specifica procedura concorsuale; nel secondo incontro, invece, si parte da un caso pratico (liquidazione coatta di una cooperativa di produzione e lavoro) per illustrare tutti i passaggi operativi concreti che il commissario deve svolgere per poter adempiere correttamente al proprio incarico*

## PROGRAMMA

### I Incontro

- La disciplina normativa della liquidazione coatta amministrativa delle società cooperative: dalla Legge fallimentare al Codice della crisi e dell'insolvenza
- La figura del Commissario Liquidatore: modalità di nomina, accettazione della carica e di rinuncia all'incarico, compiti e responsabilità del Commissario
- Le comunicazioni e relazioni del Commissario dirette al Ministero dello Sviluppo Economico e analisi delle varie tipologie di istanze
- L'accertamento giudiziario dello stato di insolvenza della cooperativa
- La relazione alla Procura della Repubblica e il rapporto con l'Autorità Giudiziaria
- Formazione, deposito stato passivo, opposizioni e domande tardive: procedure e normativa di coordinamento con la normativa fallimentare
- Modalità di liquidazione dell'attivo e rapporto con l'Autorità di Vigilanza
- Piano di riparto parziale e finale
- Liquidazioni coatta amministrative delle cooperative con insufficienza di attivo ex art. 2 della Legge n. 400/1975 e relativa gestione

### II Incontro

- Accettazione della carica, apertura casella pec, vidimazione registro del commissario liquidatore
- Ricerca dei componenti del consiglio di amministrazione e successiva audizione del legale rappresentante Con esempi di quesiti da porre
- Documentazione da richiedere per lo svolgimento della liquidazione, il passaggio di consegne che la compilazione del relativo verbale
- Adempimenti da svolgere in caso di irreperibilità del legale rappresentante e di mancata consegna della documentazione societaria e contabile
- Presa in consegna dei beni mobili, beni mobili registrati beni immobili e compilazione del relativo verbale
- Apertura del conto corrente dedicato alla procedura di liquidazione
- Le comunicazioni ai creditori per la precisazione del credito
- Le comunicazioni dei creditori al commissario liquidatore
- Formazione dello Stato passivo villa depositi tribunale e trasformista Virgo nazione al ministero
- Domande tardive e integrazioni allo stato passivo
- Domande di surroga
- Termine dei rapporti di lavoro e procedure di licenziamento
- Modalità di accesso dei lavoratori al fondo di garanzia dell'Inps
- Modalità di vendita dei beni mobili dei beni mobili registrati e dei beni immobili
- Punti fondamentali per la redazione della relazione ai sensi dell'articolo 205 legge fallimentare
- Punti fondamentali per la redazione del ricorso per l'accertamento giudiziario dello Stato di insolvenza
- Punti fondamentali per la redazione della relazione alla Procura della Repubblica
- Punti fondamentali per la redazione del ricorso per l'accertamento giudiziario dello Stato di insolvenza
- Richiesta di autorizzazione per la chiusura della liquidazione
- Richiesta di deposito degli atti finali: Bilancio finale di liquidazione e piano di riparto
- Depositi in tribunale per pubblicazione in Gazzetta Ufficiale
- Adempimenti finali per la chiusura
- Percorso di chiusura di una procedura di liquidazione coatta amministrativa senza attivo

## CORPO DOCENTE

**Sara Agostini**  
Giurista d'impresa

## MATERIALE DIDATTICO



Formato PDF

Attraverso l'utilizzo delle credenziali personali, il partecipante potrà accedere all'Area Clienti sul sito di Euroconference per visionare preventivamente e stampare le slides utilizzate in aula (**il materiale didattico viene fornito esclusivamente in formato PDF**)

ULTERIORI SERVIZI RISERVATI AI PARTECIPANTI (attivabili durante il percorso)

• **sconto del 15%** su **tutti i servizi di Euroconference Consulting**, la nuova linea di Euroconference pensata per dare al Professionista tutto il supporto necessario nella crescita della sua attività professionale.

## QUOTE DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA

ISCRIVITI ONLINE ▶

I VANTAGGI DELL'ISCRIZIONE ANTICIPATA	NO PRIVILEGE	CLIENTI PRIVILEGE		
		BLU	GOLD	PLATINUM
Iscrizioni <b>entro il 20° giorno</b> dall'inizio della sede prescelta	€ 262,50 + IVA	€ 249,38 + IVA	€ 236,25 + IVA	€ 223,13 + IVA
Iscrizioni <b>fra il 10° e il 19° giorno</b> dall'inizio della sede prescelta	€ 298,00 + IVA	€ 282,63 + IVA	€ 267,75 + IVA	€ 252,88 + IVA
Iscrizioni <b>oltre il 10° giorno</b> dall'inizio della sede prescelta	€ 350,00 + IVA Nessuno sconto applicabile			

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE RISERVATA AGLI ISCRITTI ODCEC

€ 230,00 + IVA Valida per iscrizioni entro 20 giorni dalla data di inizio dell'evento

*Per garantire il corretto inserimento dei nominativi, le iscrizioni per la sede Web devono pervenire entro le ore 12.00 del giorno antecedente l'evento.*

*E' possibile richiedere il rimborso di FondoProfessioni sulla quota intera da listino per la partecipazione di dipendenti e apprendisti.  
Per ulteriori informazioni [clicca qui](#)*

[Scarica il calendario completo dell'evento >](#)