

I. FONDAZIONE DI UNA SOCIETA' PRIVATA A RESPONSABILITA' LIMITATA

Per la registrazione di una società bisogna fare i seguenti **5 passi**: (1) Prenotare il nome dell'azienda; (2) preparazione dei documenti di costituzione; (3) aprire un conto bancario cumulativo; (4) sottomissione dei documenti di certificazione dal notaio pubblico; (5) registrazione di un'azienda con il registro delle Entità legali.

Tutte le Entità legali sono registrate con il Centro dei registri, azienda dello stato, che ha il compito di affiliare la società in tutta la Lituania. Tutti i documenti di costituzione possono essere presentati nel qualsiasi Centro dei registri, azienda dello stato. A scopo di chiarezza, il Centro dei registri, azienda dello stato, e le sue società affiliate di seguito sono riferite come "il Registro delle Aziende".

1. Prenotazione del nome d'azienda

Il nome dell'azienda deve soddisfare i seguenti requisiti:

- (i) Il nome non può essere identico al nome di un'altra azienda o di un qualsiasi nome già prenotato;
- (ii) Il nome non può essere identico a qualsiasi marchio registrato;
- (iii) In caso di voler usare le parole "La Repubblica Lituana" o la parola "cattolico" in un modo tradizionale o in versione di abbreviazione, deve essere ottenuto il permesso dipendente dalle rispettive autorità;

Il nome dell'azienda è ritenuto non essere identico a qualsiasi altro nome già registrato se diverso da un altro nome almeno in una lettera o un cifra.

Nel caso in cui l'azienda voglia usare una parte del nome di qualsiasi società che già opera in Lituania o all'estero, deve ottenere il consenso scritto da questa azienda che permetterà di usare una certa parte del suo nome. Il consenso deve essere rilasciato su carta intestata dell'azienda in questione e deve essere stampata con il timbro dell'azienda.

L'azienda, però, è autorizzata ad usare il nome della società madre. In questo caso nessun requisito della lingua lituana deve essere osservato. Inoltre, il requisito di ottenere il consenso della società madre per usare il suo nome nel nome dell'azienda non è necessario.

Un'applicazione per la prenotazione del nome d'azienda nel Registro di aziende deve essere sottoposta per il Centro dei registri attraverso qualsiasi delle sue società affiliate. Il centro dei registri richiede un giorno dalla data di compilazione per confermare il nome dell'azienda o rifiutare il nome che non incontra i requisiti appropriati descritti sopra.

Il nome dell'azienda deve essere prenotato e presentato nel Centro dei registri prima della registrazione effettiva dell'azienda, ma il periodo massimo di prenotazione è di sei mesi.

La tariffa di prenotazione del nome di azienda è circa **20 EUR**.

2. Preparazione dei documenti di costituzione

Documenti di costituzione (richiesti da un notaio pubblico e/o per compilare con il Registro di Aziende) include i seguenti:

- (i) Decisione di aprire l'azienda;
- (ii) L'atto di costituzione (L'affermazione del fonditore);
- (iii) Statuto;

- (iv) Verbale della riunione dei soci che ha nominato gli organi di governo dell'azienda, ecc.; Dove il fondatore è una persona sola i suoi decisioni hanno lo stesso status come il verbale della riunione dei soci.

L'atto di costituzione e lo statuto devono essere compilati con il Registro di Aziende.

Decisione di aprire la Società deve essere approvato e emessa dal fondatore.

L'atto di costituzione deve essere schematizzato nella fase iniziale delle procedure di costituzione. L'atto di costituzione serve come la base legale per aprire il conto per versamento del capitale dell'azienda e procedere con gli affari di costituzione. L'atto di costituzione deve, *inter alia*, includere:

- Dettagli sul fondatore (fondatori);
- Il nome della società sotto costituzione;
- Le persone che hanno il diritto di rappresentare la società secondo la costituzione o le sue regole e i doveri ;
- La quantità di capitale autorizzato della società, il valore nominale delle quote, prezzo delle azioni, il numero delle azioni secondo le classe; i diritti allegati con le azioni; il numero delle azioni acquisite da ogni fondatore e il numero delle azioni secondo la classe;
- Le procedure e i limiti del tempo per i pagamenti per le azioni acquisite dal fondatore;
- I limiti del tempo per convocare la riunione dei soci;
- Le procedure per sottoporre i documenti della società sotto costituzione e informazione relativa alla riunione dei soci ai fondatori;
- Compensazione dei costi di costituzione e remunerazione per costituzione;
- Le procedure per esecuzione d'accordo per conto della società sotto costituzione.

Lo Statuto è il documento principale aziendale per la società. Deve essere firmato solo dopo l'esecuzione dell'atto di costituzione. Lo Statuto deve contenere le seguenti informazioni:

- Il nome della entità legale;
- Il suo status legale (ad esempio un'azienda privata)
- L'ufficio registrato dall'azienda
- Gli scopi di commercio (ad esempio in rapporto ad un'azienda privata, gli scopi di commercio possono essere definiti dichiarando che l'azienda viene stabilita per gli obiettivi remunerativi nel campo di attività particolare). Non ci sono i requisiti fornire una lista dettagliata degli operazioni commerciali previsti di effettuare di questa entità legale;
- La quantità del capitale autorizzato dell'azienda, il numero delle azioni e il suo numero secondo le classe, il suo valore nominale e i diritti relativi;
- La lista degli organi di gestione dell'azienda, dichiarando gli scopi delle loro competenze e anche le procedure da eseguire per convocazione e per compilazione delle agende per i loro incontri, per adottare (cancellare) delle loro decisioni e per rappresentare l'azienda;
- Le procedure per pubblicazione degli avvenimenti della società; il quotidiano della Repubblica di Lituania in cui sono pubblicati gli avvertimenti dovrebbero essere pubblicati; le procedure per presentare i documenti dell'azienda e le altre informazioni per gli azionisti;
- L'attività decisionale con riferimento alla fondazione dei rami e gli uffici rappresentativi dell'azienda, e per nominare e rimuovere dall'ufficio dei capi dei rami dall'azienda e gli uffici rappresentativi;
- Procedure per emendare i documenti di costituzione;
- Qualsiasi altra edizione nello Statuto secondo la legge applicabile.

Non ci sono i requisiti per definire le procedure di scioglimento o riorganizzazione dell'azienda nello Statuto di organizzazione.

Verbali delle riunioni dei soci (oppure la decisione del fondatore) possono essere elaborati e firmati solo dopo la formazione dell'atto di costituzione e il capitale autorizzato dall'azienda è pagato in anticipo debitamente.

Oltre ai documenti elencati sopra, un'entità legale straniera fondando un'azienda in Lituania deve sottoporre un estratto dal Registro di Aziende e/o deve presentare il suo certificato di registrazione, questi documenti devono essere legalizzati/certificati secondo i requisiti della Convenzione dell'Aia. Tutti i documenti di costituzione devono essere prodotti/tradotti in lituano.

3. Apertura di un conto bancario cumulativo

L'atto di costituzione serve come la base legale per aprire un conto bancario presso una banca commerciale nella Repubblica Lituana per la formazione del capitale sociale dell'azienda.

Secondo i requisiti degli atti legali della Repubblica Lituana in caso il fondatore dell'azienda sia un straniero la banca commerciale controllerà l'identità e gli altri dati del fondatore. Questo può prendere 1-2 settimane.

Il capitale sociale minimo autorizzato (azioni) per una società privata (srl/UAB) di 2500 EUR.

Nessuna registrazione dell'azienda può essere iniziata prima che la banca centrale ha dichiarato che il capitale sociale dell'azienda è completamente versato.

L'atto di costituzione non deve essere certificato singolarmente da un notaio.

4. Sottomissione dei documenti di certificazione dal Notaio pubblico

Il ruolo del Notaio pubblico nei processi di fondazione è approvare e certificare che i documenti di costituzione dell'azienda e informazione sui soci dei suoi organi corrisponde completamente con i requisiti previsti dalla legislazione Lituana.

Oltre ai documenti sopra elencati nelle sezioni 2 e 3, il notaio richiederà un documento che verifica la base legale di usare delle premesse considerato ad essere registrato nell'ufficio dell'azienda.

Da notare che non vi è un elenco obbligatorio dei documenti che devono essere presentati del notaio. In base alla prassi i notai possono richiedere e presentare qualche documento supplementare a loro propria discrezione (ad esempio, certificati delle azioni, Statuto e il certificato di registrazione, se il fondatore è una entità legale).

Il prezzo per il pubblico notaio dipende dalle strutture di governo dell'azienda. Il prezzo parte da 72 EUR e può arrivare fino a 290 EUR, se la struttura è complicata (grande consiglio, grande consiglio sovrintendente).

Spese aggiuntive possono essere sostenute nel caso che il pubblico notaio richieda documenti supplementari da consegnare.

5. Registrazione di un'azienda con il registro delle Entità legale

Una volta certificati da pubblico notaio, i documenti di costituzione sono compilati con il Registro delle Aziende, che è responsabile per il mantenimento dei dati aggiornati nel Registro delle Entità Legale.

Il Registro di Aziende risponderà entro 5 giorni della data di presentazione.

Oltre ai dati di registrazione (ad esempio il nome dell'azienda, l'indirizzo, il codice di registrazione, lo status legale, ecc.), il Registro di Aziende mantiene anche informazioni di:

- (i) L'amministratore delegato (AD o CEO in inglese), ad esempio suo nome, cognome, numero personale, luogo di residenza, data di appuntamento;
- (ii) Soci dell'organo di gestione collettiva – il Consiglio (se presente), ad esempio suoi nomi, cognomi, numeri personali, luoghi di residenza, dati di appuntamenti;
- (iii) Soci del Consiglio di Sorveglianza (se presente) ad esempio suoi nomi, cognomi, numeri personali, luoghi di residenza, dati di appuntamenti;
- (iv) Azionisti – il numero di codice, lo status legale, nome, indirizzo registrato dell'azionista.

Subito dopo la registrazione della società, devono essere determinate le regole di rappresentazione dell'azienda (potere di agire per conto della società) deve essere determinata o la regola della rappresentanza deve essere dichiarata.

In pratica, tutti i poteri di agire per conto della società in relazione con i terzi sono conferiti all'amministratore delegato della Società (CEO). In ogni caso, l'esempio di firma della persona autorizzato di firmare per conto della società deve essere approvato da un pubblico notaio e sottoposto per il Registro di Aziende.

La tassa applicata per registrazione con il Registro delle Entità legale è circa 70 EUR.

6. I documenti presentati dai fondatore (-i)

Per riassumere, il Fondatore (-i) incorporando la società in Lituania deve fornire i seguenti documenti:

- (i) Decisione di aprire l'azienda;
- (ii) Un estratto dal Registro di Aziende e/o il certificato di registrazione del fondatore, **quali dei documenti devono essere legalizzati/certificati secondo i requisiti della Convenzione dell'Aia;**
- (iii) Potere di avvocato per un Studio legale per eseguire tutte le azioni necessarie per la costituzione della società, **quali documenti devono essere legalizzati/certificati secondo i requisiti della Convenzione dell'Aia;**
- (iv) esempio di firma dell'Amministratore Delegato della Società.

7. Tempi di costituzione

I limiti del tempo per l'approvazione notarile riferiti alla sezione 4 non sono regolamentati; per legge perciò si ritengono applicabili i termini ragionevoli. Registrazione della società con il Registro di Aziende occorrono 5 giorni commerciali. Quindi la durata delle procedure di costituzione può variare da due a tre settimane.

In pratica i limiti di costituzione dell'azienda sono principalmente soggetti al ricevimento dei documenti da emettere dal fornitore.