Guido Ascheri, Lucia Zeleznik

LA FIGURA DEL *DIRECTOR* NELLA *LIMITED BY SHARES* DI DIRITTO INGLESE

FISCO e TASSE .com
la tua guida per un fisco semplice

Ascheri Academy
Ascheri Academy

Guido Ascheri, Lucia Zeleznik

LA FIGURA DEL *DIRECTOR* NELLA *LIMITED BY SHARES* DI DIRITTO INGLESE

FISCO e TASSE .com
la tua guida per un fisco semplice

Ascheri Academy
Ascheri Academy

Guido Ascheri

Coordinatore scientifico dello Studio Ascheri, ha insegnato all'Université Nice Sophia Antipolis, ha pubblicato libri per i tipi di IPSOA ed EBC, ha fondato e diretto la rivista – Professione Azienda – premiata come opera ad alto contenuto culturale e scientifico dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Recentemente ha pubblicato articoli sulla rivista Fiscalità Estera, su la Legge per tutti, Fisco e Tasse e su Il Sole 24 Ore. Si occupa di consulenza tributaria e societaria internazionale.

info@ascheri.co.uk

Lucia Zeleznik

Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Trieste e alla *Solicitor Regulation Authority* di Londra come *Registered European Lawyer*, ha pubblicato articoli sulla rivista Fiscalità Estera e su Fisco e Tasse.

Interviene come relatore in convegni di diritto societario e tributario internazionale.

All'interno dello studio Ascheri & Partners si occupa di diritto commerciale, all'interno dello studio Ascheri Academy si occupa di formazione diretta a commercialisti e avvocati.

lucia.zeleznik@ascheri.co.uk

ISBN: 9788868056407

Marzo 2018

© Copyright 2018 by **Fisco e Tasse**

www.fiscoetasse.com

FISCO e TASSE .com
la tua guida per un fisco semplice

Ascheri Academy

Indice

Introduzione 6
Chi è l'amministratore di una società? 8
Nomina 9
Durata della carica 11
Pianificazione della composizione del consiglio di amministrazione 11
Dimissioni 12
Revoca dell'amministratore 12
Tipologie di amministratori 14
Executive director 14
Non executive director 14
Alternate director 15
Associate director 15
Managing director 15
Nominee director 15
Presidente 16
Altre tipologie di amministratori 18
Shadow Director 18
De facto director 18
Poteri del director 20
Doveri 21
Contenuto dello Statutory statement 21
Origine dei doveri dell'amministratore: i principi previsti dal common law 23
Mansioni di tipo amministrativo 25
Sanzioni per il mancato rispetto dei doveri 30
Licenziamento 30
Conseguenze derivanti dalla violazione di doveri generali 30
Conseguenze derivanti dalla violazione dei doveri previsti dallo statuto 31
Interdizione 31
Astensione volontaria dalla carica 32
Convalida di certe violazioni 32
Richieste di risarcimento danni 33
Responsabilità personale dell'amministratore 34

Company Directors' Disqualification Act 1986 34
Insolvency Act 1986 (IA 86) 34
Health and Safety at Work Act 1974 e regolamenti successivi 36
Corporate Manslaughter and Corporate Homicide Act 2007 36
Insolvenza 37
Compiti dell'amministratore in caso di insolvenza 37
Svolgere attività commerciale in caso di insolvenza 37
Obiettivi 38

Introduzione

Dal punto di vista giuridico una "*private company*" inglese, per essere validamente costituita, deve avere almeno un amministratore, mentre una "*public company*" ne deve avere almeno due.

Dal punto di vista pratico, inoltre, una società non può agire autonomamente, ed è per questo motivo che al momento della costituzione della stessa gli azionisti, attraverso lo Statuto societario, affidano ad uno o più amministratori il compito di gestire le attività aziendali.

In seguito alla costituzione della nuova società, pertanto, l'amministratore o gli amministratori in carica potranno intraprendere le azioni che ritengono necessarie per raggiungere gli obiettivi aziendali e garantire la corretta gestione della società.

Nel diritto inglese il ruolo e i doveri degli amministratori di una società vengono disciplinati principalmente dalle norme di diritto comune e da disposizioni normative specifiche quali quelle contenute nel *Companies Act* del 2006.

A tale normativa si affiancano anche le disposizioni previste da una serie di altre leggi o regolamenti quali, fra gli altri, la legge sulla salute e la sicurezza sul lavoro del 1974, la legge sull'occupazione del 2008 e i regolamenti associati a quest'ultima, la legge sulla concorrenza del 1998, la legge sulla protezione dei dati personali del 1998 e la legge in materia di discriminazione, nonchè ulteriori legislazioni specifiche.

Inoltre, gli amministratori di una società sono tenuti a rispettare le disposizioni contenute in numerose altre leggi, tra le quali vanno menzionate, ad esempio, quelle in materia di insolvenza del 1986 e del 2000, la disciplina delle imprese del 2002 e la legge in materia di interdizione degli amministratori di una società del 1986.

La violazione di tali disposizioni può determinare l'interdizione dalla carica di amministratore e/o comportare una responsabilità personale a carico dell'amministratore stesso.

Il Consiglio di Amministrazione (o l'amministratore) di una società deve assolvere principalmente i seguenti compiti:

- Determinare gli obiettivi strategici e le politiche della società;
- Monitorare i progressi ottenuti verso il raggiungimento degli obiettivi e delle politiche societarie;
- Nominare il *senior management*;
- Verificare che i bilanci della società siano aggiornati e in linea con la situazione finanziaria della società;

- Occuparsi di inviare il rendiconto delle attività della società alle parti interessate, tra cui gli amministratori, e inviare la necessaria documentazione a *Companies House*;
- Verificare il rispetto delle leggi vigenti;
- Verificare che tutta la documentazione necessaria venga regolarmente inviata alla *Companies House.*

Chi è l'amministratore di una società?

L'amministratore di una società, indipendentemente dal suo titolo o qualifica personale, è un soggetto che in sostanza è responsabile della gestione degli affari di una società.

La legge non dà una definizione esaustiva di amministratore: la normativa si limita a stabilire che il termine "*director*" ricomprende qualsiasi soggetto che occupa la posizione di amministratore di una società, indipendentemente dal nome con cui questi viene chiamato (Art. 250 del *Companies Act* 2006).

La legge, quindi, chiarisce che non è importante il titolo che viene dato alla persona, bensì le mansioni effettivamente svolte da quest'ultima. Ad esempio, in alcune società, l'attività di gestione può essere affidata a soggetti che vengono definiti "*Executives*", "*Governors*", "*Trustees*" o, ancora, "*Council members*".

Inoltre, il termine "*director*" contenuto in certe disposizioni di legge fa riferimento ad un soggetto che di fatto esercita il ruolo di amministratore oppure al cosiddetto *"shadow director",* soggetto che di fatto agisce come amministratore senza essere stato formalmente nominato tale.

Nonostante i compiti e le attività effettivamente svolte dall'amministratore variano di volta in volta in base alle dimensioni e alla tipologia di società in cui questi è stato nominato, vi sono comunque delle attività generiche che vengono di fatto sempre svolte da un soggetto che riveste tale carica.

L'amministratore, infatti, ha la responsabilità della gestione complessiva della società; ciò significa, in termini generici, che questi deve controllare, supervisionare e gestire le attività e le operazioni aziendali.

Gli amministratori, infatti, sono i responsabili principali della gestione della società, e devono scegliere quali provvedimenti e strategie adottare, monitorare le performances e il raggiungimento degli obiettivi aziendali e rivedere le strategie, laddove necessario.

Tranne particolari eccezioni, come i casi di interdizione, fallimento o nel caso dell'incompatibilità esistente nei confronti del soggetto che riveste la qualifica di revisore dei conti della società, chiunque può essere nominato amministratore di una società, purché abbia compiuto il sedicesimo anno di età.

Il *Companies Act 2006* non specifica quali sono i requisiti che deve possedere un soggetto per rivestire la carica di amministratore.

Tuttavia, vengono elencati in dettaglio i casi in cui una persona non può essere nominata *"director"* e cioè:

- Si tratta di soggetto fallito incapace di agire;
- Si tratta di persona interdetta;
- È un soggetto a cui è stato vietato ricoprire tale carica a seguito di mancato pagamento di multe o sanzioni comminate con provvedimento del tribunale o amministrativo;

- È l'amministratore di una società insolvente quando la nomina proposta riguarda una società il cui nome è vietato;
- È il segretario di una società (in questo caso non potrà rivestire la carica di amministratore unico della medesima società;
- È il revisore contabile della società.

Una società può essere nominata amministratore di un'altra società, ma quest'ultima, per essere validamente costituita, deve avere almeno un amministratore persona fisica.

Lo Small Business, Enterprise and Employment Act del 2015 prevedeva l'abolizione dei corporate directors a partire dall'ottobre 2016.

Tuttavia l'entrata in vigore è stata sospesa ed al momento dell'attuazione le società avranno 12 mesi di tempo per sostituire gli eventuali corporate directors.

Inoltre, le disposizioni dello Statuto della società possono prevedere il divieto, per certi soggetti, di rivestire tale carica, come ad esempio nel caso di coloro che soffrono di disturbi mentali, non hanno una partecipazione azionaria sufficiente o hanno concluso un accordo con i creditori.

Nomina

Il/i primo/i amministratore/i della società viene nominato al momento della costituzione di quest'ultima da parte degli azionisti che firmano l'atto costitutivo.

Assieme ai vari documenti necessari alla costituzione della nuova società viene redatta anche una dichiarazione in cui vengono indicate le varie nomine, tra cui i nomi e i dati dell'amministratore (o degli amministratori, se ce ne dovesse essere più di uno) e il loro consenso ad agire in qualità di amministratori.

Tutte le successive nomine, invece, vengono disciplinate dallo Statuto societario (*Articles of Association*). Generalmente, lo Statuto prevede che:

- Gli amministratori in carica possano nominare altri amministratori, come nel caso in cui si rendesse necessario coprire posti vacanti;

- I soci possono nominare uno o più amministratori tramite delibera ordinaria;
- l'amministratore di una società controllata può essere nominato dalla società controllante;
- nelle joint venture, l'amministratore può essere nominato da coloro che detengono una particolare classe di azioni.

In ogni caso specifico, tuttavia, il procedimento da adottare per nominare gli amministratori viene indicato nello Statuto della società.

Se nello Statuto non ci sono disposizioni che conferiscono agli amministratori in carica il potere di nominare gli altri amministratori, ciò significa che tale diritto spetta solamente ai soci.

Vale la pena sottolineare che, a meno che lo Statuto non disponga diversamente, una società a responsabilità limitata necessita di un solo amministratore (a condizione che lo stesso, se amministratore unico, sia una persona fisica e non una società).

Quando viene nominato un nuovo amministratore è necessario innanzitutto aggiornare il registro degli amministratori inserendovi i dati del nuovo *Director*.

La nomina deve inoltre essere notificata a Companies House tramite un apposito modulo entro i 14 giorni successivi; nel modulo (leggermente diverso a seconda che il nuovo amministratore sia una persona fisica o una società) andranno indicati i dettagli del nuovo *Director* ed il suo consenso ad agire.

Come anticipato, tale modulo deve essere spedito al Registro di *Companies House*. Alternativamente, quelle società che sono registrate al servizio di *online filing*, possono compilare tale modulo online.

Tutte le successive modifiche ai dati degli amministratori (ad esempio cambio di indirizzo di questi) vanno prontamente comunicate a *Companies House* tramite gli appositi moduli e vanno annotate nel *Register of Directors* della società.

L'amministratore deve riferire di eventuali interessi propri in azioni o obbligazioni della società; in presenza di tali interessi, infatti, dovrà essere compilato il *Register of Directors Interest.* Inoltre, l'amministratore dovrà comunicare eventuali interessi nei contratti o nelle relazioni con la società, con gli altri amministratori o dipendenti della società medesima.

Tali informazioni vengono solitamente trascritte in un apposito verbale del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina del nuovo amministratore.

Dal punto di vista pratico, l'amministratore appena eletto dovrebbe aggiornarsi sulla situazione generale della società richiedendo innanzitutto una copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.

Dovrebbe inoltre richiedere informazioni circa le recenti attività aziendali e affari finanziari della società, procurandosi copia dei verbali delle ultime riunioni del Consiglio di Amministrazione e dei conti di gestione, nonché copia delle relazioni e dei bilanci degli ultimi due anni.

Durata della carica

Il *Companies Act 2006* non prevede un limite massimo di durata in carica dell'amministratore di una società. Pertanto, un amministratore può rimanere in carica per molto tempo anche se, alle volte, possono verificarsi determinate circostanze per cui questi decide di dare le dimissioni, oppure i soci decidono di revocarlo dalla carica.

Inoltre, lo Statuto della società alle volte può contenere delle disposizioni in base alle quali è stabilito che, trascorso un certo periodo di tempo, l'amministratore in carica debba abbandonare il proprio incarico o, nel caso di amministratore esecutivo, può accadere che lo stesso sia stato nominato per un periodo di tempo determinato.

Pianificazione della composizione del consiglio di amministrazione

È molto importante che una società si occupi di rivedere periodicamente la composizione del consiglio di amministrazione e si occupi di pianificare le successioni dei vari amministratori in carica.

Per fare ciò, devono essere tenute in considerazione principalmente le necessità della società nel suo complesso, la lunghezza del mandato dei vari amministratori e la necessità di rivedere e rinnovare periodicamente la composizione del consiglio di amministrazione.

È ovviamente essenziale mantenere un certo livello di stabilità e continuità all'interno della società ed è per questo importante che la società pianifichi correttamente eventuali cambi all'interno della composizione dell'organo di gestione in modo tale da evitare imprevisti, come ad esempio situazioni in cui il presidente e il *finance director* decidono di dare le dimissioni nello stesso periodo.

Predisponendo una pianificazione adeguata almeno una volta all'anno, infatti, è possibile evitare situazioni di questo tipo e ciò nell'interesse non solo del consiglio di amministrazione stesso ma della società nel suo complesso.

Una volta determinato il cosiddetto *succession planning,* è necessario passare alla fase successiva e cioè iniziare a gestire la ricerca delle figure necessarie.

In particolare, andrà creata una dettagliata descrizione del ruolo che il nuovo soggetto dovrà ricoprire e andranno specificate le competenze, il livello di conoscenza e di esperienza necessarie per ricoprire tale posto vacante.

Dimissioni

Anche nel caso in cui vi siano delle restrizioni nel contratto di servizio, gli amministratori hanno il diritto di presentare le dimissioni semplicemente comunicando le proprie intenzioni alla società.

Tale comunicazione deve solitamente essere scritta e deve essere inviata alla sede legale della società.

Solitamente, lo statuto prevede che l'amministratore debba rispettare un certo periodo di preavviso; tuttavia, laddove lo statuto nulla dispone a riguardo, il soggetto può presentare le dimissioni senza alcun preavviso.

Le dimissioni devono essere annotate nel registro degli amministratori e devono essere notificate a Companies House tramite l'apposito modulo entro 14 giorni dalla data in cui sono state presentate.

Revoca dell'amministratore

Gli azionisti della società possono in ogni momento decidere di revocare un amministratore con delibera ordinaria approvata nel corso di un'assemblea generale.

La procedura di revoca si avvia nel momento in cui gli amministratori della società ricevono un avviso speciale (*special notice*) di convocazione dell'assemblea da parte di uno dei soci in cui viene comunicata l'intenzione degli azionisti di proporre la revoca dell'amministratore nel corso di detta assemblea generale.

Lo *special notice* deve essere inviato alla società almeno 28 giorni prima della data in cui si terrà l'assemblea.

Lo Statuto non può prevedere una clausola che escluda tale potere in capo ai soci; possono invece essere inserite delle disposizioni che consentano metodi alternativi (più semplici e rapidi) per revocare un amministratore dalla carica.

Ad esempio, alcune disposizioni possono consentire agli altri amministratori di revocare uno di essi tramite una votazione a maggioranza o semplicemente tramite preavviso scritto da parte della società capogruppo o da parte del titolare della classe di azioni che ha nominato l'amministratore.

Tuttavia, laddove non siano previste procedure semplificate, il *Companies Act 2006* prevede una procedura standard e cioè l'anzidetta revoca tramite delibera ordinaria degli azionisti.

Nel dettaglio, la procedura prevede che gli azionisti debbano inviare un avviso alla società almeno 28 giorni prima della data in cui si terrà l'assemblea.

Una volta ricevuto l'avviso, la società ha 21 giorni di tempo per inviare l'avviso avente ad oggetto la convocazione dell'assemblea. Inoltre, la legge dispone che, laddove possibile, assieme all'avviso di convocazione dell'assemblea deve essere comunicata anche l'intenzione di revocare l'amministratore.

Inoltre, non appena la società riceve il primo avviso da parte dei soci, questa deve preoccuparsi di inviare copia del predetto avviso all'amministratore interessato.

Per revocare validamente l'amministratore è necessario che tale decisione venga approvata dagli azionisti nel corso della predetta assemblea con almeno il 50% di voti favorevoli.

Tipologie di amministratori

Nonostante la legge non faccia distinzione in base ai vari titoli e sancisca che tutti gli amministratori, indipendentemente dal titolo specifico, abbiano gli stessi doveri e gli stessi poteri, molte società nella pratica tendono a distinguere gli amministratori esecutivi e quelli non esecutivi.

Inoltre, spesso lo Statuto consente agli amministratori in carica di nominare un *alternate director*, un *associate director*, un *managing director* o, ancora, un *nominee director*.

Executive director

Un soggetto che ricopre la carica di amministratore a tempo pieno viene solitamente definito *executive director*.

Nella maggior parte dei casi tali soggetti stipulano un contratto di servizio con la società al momento della loro nomina nel quale vengono definiti i loro poteri e doveri, nonchè eventuali ulteriori funzioni di coordinamento e gestione ed eventuali responsabilità specifiche.

Tuttavia, vale la pena sottolineare che i doveri e le responsabilità di tale tipologia di amministratori si estendono al complesso delle attività sociali. Agli *executive director*s viene spesso dato il titolo di "*finance director", "chief financial officer"* o "*marketing director".*

Molti Consigli di amministrazione, inoltre, nominano il cosiddetto "*chief executive officer*" (CEO), che sarebbe il direttore esecutivo con più anzianità.

Oltre ad essere responsabile assieme agli altri amministratori per la gestione della società, il CEO è responsabile della gestione e guida del team e della strategia aziendale.

Non executive director

Si tratta solitamente di quegli amministratori che non sono dipendenti della società e che, pertanto, dedicano solo parte del loro tempo alla gestione degli affari societari.

Tale tipologia di amministratore, pertanto, non ha funzioni esecutive e non è coinvolto nella gestione quotidiana della società ma, secondo la legge, questi è titolare dei medesimi diritti e doveri spettanti agli altri amministratori.

In particolare, tra i vari compiti spettanti a tale tipologia di amministratori, questi possono aiutare a bilanciare gli interessi degli azionisti con la gestione della società, possono fornire un giudizio autonomo su varie questioni quali la strategia aziendale, l'utilizzo delle risorse, le varie nomine, ecc., possono mediare sulle questioni in cui gli amministratori esecutivi possono detenere interessi a livello personale,

possono occuparsi di monitorare le performance della società e proteggere gli interessi della società medesima.

Alternate director

Un amministratore può decidere di nominare un soggetto per farsi rappresentare nel corso di un'assemblea o nell'adempimento di uno specifico dovere: tale soggetto viene definito *"Alternate director".* Solitamente, tuttavia, si tratta di una nomina temporanea.

Associate director

Questo termine viene generalmente utilizzato in modo generico come titolo di cortesia per i dirigenti più senior della società che non fanno parte del consiglio di amministrazione della stessa.

Tale titolo può creare confusione ed è importante sottolineare che, laddove lo Statuto consente la nomina di un *associate director,* deve essere specificato chiaramente che lo stesso non fa parte del consiglio di amministrazione e non ha diritto di partecipare alle riunioni di quest'ultimo.

Managing director

In certi casi, lo Statuto della società consente al consiglio di amministrazione di nominare e conferire determinati poteri ad un *managing director.*

Solitamente a tale soggetto vengono delegati poteri di gestione, conclusione di contratti o conclusione di affari preventivamente approvati dal consiglio di amministrazione.

Nei casi in cui viene nominato tale tipo di figura, solitamente a questo tipo di amministratore vengono conferiti i seguenti poteri o responsabilità:

- piani operativi, politica e gestione della strategia aziendale, preventivamente concordata;
- controllo e gestione del rischio;
- gestione dei progressi nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Nominee director

In alcuni casi lo Statuto, l'accordo tra soci o un altro documento possono attribuire ad una determinata classe di azionisti o ad un creditore principale il diritto di nominare o revocare un amministratore in rappresentanza dei propri interessi.

Presidente

Secondo quanto previsto dalla legge, una società non è obbligata a nominare un presidente, ma solitamente gli amministratori vengono autorizzati dallo Statuto a nominare uno di loro come presidente.

Solitamente, in tali casi, lo Statuto della società prevede anche nel dettaglio il ruolo, i compiti e le responsabilità del soggetto che riveste tale carica, come ad esempio:

- responsabilità di coordinamento e gestione del consiglio di amministrazione, dell'agenda delle riunioni e argomenti da affrontare nel corso delle stesse;
- compito di presiedere le assemblee del consiglio e assicurarsi che tali assemblee si svolgano secondo la corretta procedura, anche con riferimento al periodo di preavviso, diritti di voto, ecc.;
- gestione delle comunicazioni con gli azionisti, principali investitori e altri soggetti.

In generale, oltre ai compiti sopra elencati, il presidente ha il ruolo fondamentale di gestire e guidare il consiglio di amministrazione.

FISCALITÀ ESTERA
SCOPRI GLI EBOOK
http://bit.ly/ebookestero
VAI ALLA PAGINA

Altre tipologie di amministratori

Shadow Director

Determinate disposizioni legislative rivolte agli amministratori si applicano anche a coloro che vengono definiti *"Shadow Directors".*

Un *Shadow director* è un tipo di amministratore che si differenzia dal classico amministratore che viene nominato in una società.

Per *Shadow director* si intende quel soggetto in base alle cui istruzioni o ordini sono abituati ad agire gli amministratori della società.

Tuttavia, a tal proposito la legge chiarisce come non sia sufficiente una semplice influenza sugli amministratori per essere definito *Shadow director*; è invece necessario che l'intero Consiglio di Amministrazione agisca sotto la direzione e il controllo di tale soggetto.

A seconda della situazione, può succedere che il ruolo di *Shadow director* venga ricoperto da un socio, un finanziatore, un direttore o un consulente, anche se più spesso accade che tale ruolo venga ricoperto da un soggetto che ha grossa influenza sulla società pur non facendo formalmente parte del Consiglio di Amministrazione.

Laddove questo *Shadow Director* sia una società, ciò non comporta necessariamente che gli amministratori della stessa siano a loro volta *Shadow directors.*

La giurisprudenza esistente su questa particolare figura di amministratore è piuttosto ampia in quanto di volta in volta i requisiti richiesti variano in base alla situazione concreta.

De facto director

È un soggetto il cui ruolo di amministratore è riconosciuto e accettato dagli altri. L'attività di fatto esercitata da tale individuo corrisponde a quella tipica di un amministratore anche se questi non è stato formalmente nominato.

Per valutare se un determinato soggetto ha agito in qualità di amministratore *de facto* o meno è utile verificare se le transazioni da questi autorizzate sono normalmente transazioni che richiedono l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

I dirigenti, consulenti e in particolare gli Amministratori Delegati, i direttori finanziari e i soggetti in possesso di qualifiche similari possono assumere il ruolo di amministratori *de facto.*

Mentre non ci sono distinzioni in tema di responsabilità personale, la differenza tra la figura del *facto director* e dello *shadow director* si basa principalmente sul ruolo svolto dalle due figure così come viene percepito dagli altri soggetti della società; il *de facto director,* ad esempio, riveste formalmente la qualifica di Amministratore Delegato della società.

Poteri del *director*

L'amministratore è generalmente responsabile della direzione generale della società e dell'attività di quest'ultima e, come solitamente previsto dallo Statuto, al fine di assolvere ai suoi compiti questi può esercitare tutti i poteri della società.

L'ampiezza dei poteri del *director* è definita nello Statuto societario e nelle disposizioni di diritto societario contenute nel *Companies Act*.

Tuttavia, alcune disposizioni dello Statuto prevedono delle restrizioni a tali poteri, stabilendo che l'amministratore debba rispettare i limiti previsti dalla legge, dall'atto costitutivo e dallo statuto medesimo o da delibere speciali degli azionisti.

I soci, infatti, tramite apposita delibera, possono stabilire ulteriori obblighi a carico dell'amministratore o porre dei limiti ai poteri di quest'ultimo.

Per mezzo di un apposito accordo i soci possono disporre che l'amministratore debba consegnare regolarmente delle relazioni e dei rendiconti oppure possono stabilire che lo stesso debba ottenere il consenso dei soci prima di intraprendere determinati tipi di attività come ad esempio stipulare accordi finanziari o sostenere certe spese.

Un amministratore può esercitare solamente i poteri della società ed ha il compito di verificare se vi sono delle previsioni nell'atto costitutivo o nello statuto che limitino i poteri della società o che vietino determinate transazioni.

Generalmente, inoltre, gli amministratori di una società devono agire collettivamente come Consiglio di Amministrazione affinché le loro decisioni siano vincolanti per la società stessa.

Tuttavia, lo Statuto solitamente consente al Consiglio di Amministrazione di delegare determinati poteri ai singoli amministratori, laddove necessario.

Di fatto, quindi, i singoli amministratori solitamente svolgono numerose attività all'interno della società.

Doveri

La maggior parte dei doveri e degli obblighi di un amministratore sono previsti dal cosiddetto "*Statutory statement*" contenuto nel *Companies Act del 2006*, che raccoglie, codifica e aggiorna tutta una serie di leggi e principi di common law.

I doveri previsti dalla legge in capo all'amministratore, si estendono anche alle figure del *de facto director* e dello *shadow director* e, in alcuni casi, anche agli amministratori non più in carica.

Contenuto dello Statutory statement

Secondo quanto previsto dal *Companies Act 2006*, un amministratore ha i seguenti sette doveri:

- **Agire nell'ambito dei poteri delineati nello Statuto della società:** l'amministratore deve agire nel limite dei suoi poteri e per il raggiungimento dei soli fini per i quali i poteri gli sono stati conferiti.
- **Promuovere il successo della società:** l'amministratore deve sempre prendere le decisioni che ritiene in buona fede necessarie per promuovere il successo della società e a beneficio dei suoi soci.

Nel prendere una decisione, l'amministratore deve assicurarsi di valutare quali saranno le conseguenze delle sue decisioni nel lungo termine, il che significa che questi dovrà tenere in conto, ad esempio, quelli che sono gli interessi dei dipendenti, l'impatto sulla comunità e l'ambiente, la correttezza tra soci, la creazione di buone relazioni commerciali con fornitori e clienti e il mantenimento di una buona reputazione.

- **Esercitare un giudizio indipendente**: tale dovere espressamente previsto dalla legge codifica un requisito di common law il quale prevede che gli amministratori di una società debbano esercitare i loro poteri in maniera indipendente, senza essere sottoposti al volere e alle decisioni di altri soggetti.

Ad esempio, quando viene nominato un amministratore per rappresentare una particolare classe di azionisti, questi deve valutare in modo indipendente le azioni che è necessario intraprendere per promuovere il successo della società.

- **Agire con diligenza, prudenza e perizia**: ad un amministratore è richiesto di agire con lo stesso livello di conoscenza e competenza con cui agirebbe una persona normalmente diligente che ricopre la carica di amministratore e in base alle conoscenze e competenze di cui l'amministratore è effettivamente in possesso.

- **Evitare conflitti di interesse:** l'amministratore ha l'obbligo di evitare ogni situazione in cui ha o può avere un interesse di tipo diretto o indiretto che è in conflitto o potrebbe confliggere con l'interesse della società.

Ciascun amministratore deve valutare le situazioni che potrebbero determinare un conflitto di interesse e deve cercare di evitarle.

Tuttavia, in determinate situazioni, potrebbe non essere possibile (o potrebbe addirittura essere dannoso per la società) evitare l'insorgenza di un conflitto di interessi: in tali situazioni l'amministratore deve comunicare immediatamente la situazione di conflitto e richiederne la preventiva autorizzazione alla società.

Successivamente, sussiste l'obbligo per l'amministratore di notificare alla società ogni eventuale modifica alla situazione di conflitto precedentemente dichiarata.

Per le *private company* costituite prima del 1 ottobre 2008, tale autorizzazione può essere concessa dagli altri amministratori, a condizione che tale possibilità sia stata prevista con una apposita delibera dagli azionisti della società medesima o sia stata inserita nello Statuto una clausola che prevede tale autorità.

Per quelle *private companies* costituite alla data del 1 ottobre 2008 o successivamente, tale autorizzazione può essere rilasciata dal consiglio di amministrazione a condizione che nello Statuto non vi siano clausole che dispongono il contrario.

Allo stesso modo, nel caso delle *public company*, sempre nello Statuto devono essere inserite delle apposite disposizioni che attribuiscano al consiglio di amministrazione il potere di autorizzare eventuali conflitti di interesse di uno degli amministratori.

Laddove lo Statuto non prevede tale potere (o, nel caso delle *private companies* costituite prima del 1 ottobre 2008, gli azionisti abbiano previsto tale potere con apposita delibera) la situazione di conflitto di interesse di un amministratore dovrà essere approvata dagli azionisti stessi.

Per rilasciare detta approvazione, la società dovrà valutare ogni singolo caso individualmente. La società è tenuta inoltre a tenere un apposito registro delle autorizzazioni, in cui andranno annotati, tra le altre cose, i dettagli dei singoli conflitti di interesse, eventuali limitazioni e scadenza dell'autorizzazione.

- **Non accettare benefici da soggetti terzi:** l'amministratore ha il divieto di accettare benefici da soggetti terzi che gli vengono concessi in ragione della carica da questi rivestita o per servizi resi in qualità di amministratore.

In sostanza, l'amministratore può accettare benefici da terzi solo a seguito di preventiva approvazione da parte dei soci o nei casi in cui tale accettazione non comporti un conflitto di interessi con la società.

- **Dichiarare la presenza di eventuali interessi nelle attività della società:** l'amministratore ha l'obbligo di dichiarare ogni eventuale interesse, diretto o indiretto, in una futura transazione o affare della società, nonchè il dovere di dichiarare qualsiasi interesse nelle transazioni o negli accordi in essere.

In entrambi i casi, l'amministratore deve dichiarare la natura di tale interesse agli altri amministratori nel corso di una riunione del consiglio o tramite comunicazione scritta.

Tuttavia, tale dichiarazione non è necessaria quando tale interesse non è suscettibile di dare origine ad un conflitto di interessi, quando gli altri amministratori ne sono al corrente o quando riguarda il contratto di servizio dell'amministratore stesso.

Origine dei doveri dell'amministratore: i principi previsti dal common law

I principi di common law da lungo tempo prevedono due principali doveri in capo all'amministratore di una società: un dovere di natura fiduciaria e un dovere di diligenza e perizia.

Laddove l'amministratore violi tali obblighi la società può chiedere a quest'ultimo il risarcimento dei danni come compensazione per le perdite subite e può agire per recuperare i profitti dell'amministratore.

L'interpretazione dei doveri degli amministratori previste dai principi di common law non è sempre semplice; per tale motivo gli obblighi principali in capo al *director* sono stati codificati nello *statutory statement* di cui sopra.

Doveri di natura fiduciaria:

In base a quanto previsto dai principi di common law, l'amministratore di una società, nel prendere decisioni in qualità di membro del consiglio di amministrazione, ha sempre avuto il dovere di:

- agire in buona fede e nell'interesse della società;

- utilizzare i poteri che gli sono stati conferiti per lo scopo previsto;

- non mettersi in situazioni tali da poter dare il via ad un conflitto di interesse con la società;

- non realizzare profitti personali dalle opportunità derivanti dalla carica di amministratore.

Come è evidente, tali obblighi di common law di fatto consistono in altrettanti doveri di astensione dell'amministratore in presenza di particolari situazioni.

Doveri di diligenza e perizia:

I principi di common law richiedono al soggetto che riveste la carica di amministratore di una società di agire con la dovuta perizia nell'interesse della società medesima.

In passato all'amministratore di una società era generalmente richiesto di agire con un livello di perizia e competenza tipico dell'uomo medio, senza la necessità che lo stesso possedesse particolari competenze o abilità, negli ultimi tempi tali requisiti sono cambiati tenendo conto del fatto che la maggior parte degli amministratori di una società sono amministratori esecutivi assunti con contratti di lavoro full-time e con stipendi piuttosto elevati in quanto soggetti titolari di determinate qualifiche o con molta esperienza.

Altri doveri sono poi previsti dall'*Insolvency Act* del 1986 e dal *Company Directors' Disqualification Act* del 1986.

In generale, l'amministratore deve assicurarsi che la società adempia ai compiti previsti dalla legge. Il segretario è generalmente il soggetto di fatto incaricato nel garantire il rispetto dei doveri previsti dal *Companies Act* ed è pertanto fondamentale che gli amministratori si accertino che questi sia in grado di adempiere a tali doveri correttamente.

Nonostante la maggior parte delle società nomini un segretario incaricato di adempiere a tali funzioni, non vi è più l'obbligo di nominarne uno. Anche nel caso in cui non sia stato nominato un segretario, l'amministratore deve comunque assicurarsi che nella società vi sia un soggetto incaricato dello svolgimento di tali compiti.

Tale soggetto potrebbe essere una persona all'interno della società oppure una società specializzata nel fornire servizi di segreteria.

Per quanto riguarda le *Public Limited companies* continua invece a sussistere l'obbligo di nominare almeno un segretario, scelto fra persone abilitate ad esercitare queste funzioni, e almeno due amministratori.

L'amministratore può generalmente essere chiamato a rispondere a titolo di responsabilità personale nel caso in cui la società ometta di adempiere ai doveri previsti dallo Statuto.

Tuttavia, la legge prevede un esonero dalla responsabilità per l'amministratore che aveva ragionevoli motivi di ritenere che il compito di accertare l'assolvimento dei doveri previsti dallo Statuto fosse stato affidato ad altro soggetto.

Mansioni di tipo amministrativo

In base a quanto previsto dal *Companies Act del 2006*, l'amministratore di una società ha le seguenti responsabilità:

- Nominare e revocare i vari funzionari;
- Mantenere i registri aggiornati;
- Rispettare i requisiti di notificazione;
- Conservare i documenti;
- Pagare i dividendi;
- Occuparsi delle donazioni politiche;
- Occuparsi dei conti correnti;
- Pagare le imposte dovute;
- Individuare le ipotesi di riciclaggio di denaro;
- Occuparsi degli obblighi di assicurazione;
- Occuparsi delle acquisizioni e fusioni.

Nonostante la società nel suo complesso sia responsabile per l'assolvimento della maggior parte dei compiti sopra menzionati, l'amministratore, data la sua posizione e la sua autorità derivante dai suoi poteri decisionali, è il responsabile ultimo per l'assolvimento di detti doveri.

Anche se solitamente l'amministratore delega le proprie responsabilità al segretario della società, è tuttavia il responsabile ultimo e in molti casi risponde in solido con la società per il mancato rispetto dei doveri previsti dalla legge. Nei casi peggiori l'amministratore rischia l'interdizione dalla carica.

Nomina e revoca dei funzionari della società:

L'amministratore ha il dovere di nominare gli altri amministratori, i revisori e il segretario della società.

Con riferimento a quest'ultima carica, mentre nelle *private companies* non è necessario che venga nominato un segretario, ogni *public company* deve avere almeno un segretario e lo stesso soggetto non può rivestire anche la carica di amministratore.

Aggiornamento e conservazione dei registri societari:

Per tali documenti si intendono i verbali delle assemblee e i registri, la cui complessità dipende dalla tipologia di società, dall'ammontare del capitale azionario della stessa, dal numero di azionisti e direttori, dalle dimensioni della società stessa e dal livello di attività.

Il *Companies Act* prevede che tali registri e documenti possano essere conservati in formato elettronico, a condizione che gli stessi possano essere stampati in formato cartaceo laddove richiesto. L'amministratore della società deve assicurarsi che tali registri siano sempre aggiornati e completi.

La società ha l'obbligo di mantenere aggiornati i seguenti registri:

1) Registro dei segretari della società:

Fino a poco tempo fa vi era un registro unico per amministratori e segretari, mentre ora sono richiesti due registri separati.
Il registro dei segretari deve indicare il nome del segretario della società, il suo indirizzo, la data in cui è stato nominato e l'eventuale data in cui è cessato l'incarico;

2) Registro degli amministratori:

Contiene i dettagli degli amministratori presenti e di quelli precedenti, il loro indirizzo di servizio, la data di nascita, la nazionalità e l'occupazione e devono essere disponibili per la consultazione da parte degli amministratori o del pubblico.
Gli amministratori e i segretari hanno ora la possibilità di utilizzare un indirizzo di servizio da indicare nei registri pubblici e quindi possono proteggere la loro privacy mantenendo riservato l'indirizzo personale. Il cosiddetto "*service address*" può essere indifferentemente l'indirizzo di residenza oppure l'indirizzo dell'ufficio, o qualsiasi altro indirizzo disponibile, a patto che sia possibile inviare documenti e, se necessario, vi sia una persona fisica che può firmare per ritirare determinati documenti;

3) Registro degli indirizzi degli amministratori:

è da poco necessario tenere un registro aggiornato con gli indirizzi di residenza dei vari amministratori, anche se le informazioni contenute in tale registro non sono pubbliche.
Diversamente, laddove indirizzo di residenza e indirizzo di servizio di un amministratore coincidano, ciò non viene comunicato.
L'indirizzo di residenza dei singoli amministratori, quindi, laddove diverso dal loro "*service address*", rimane un'informazione protetta e riservata e la società non può divulgare tali informazioni tranne in casi particolari;

4) Registro dei soci:

ogni società deve creare, conservare e aggiornare un apposito registro in cui indicare i dettagli dei vari soci della società tra cui nome indirizzo e numero di azioni detenute. Tale registro deve essere messo

a disposizione degli altri soci, che devono poterlo visionare senza dover pagare alcuna tassa e deve essere accessibile al pubblico dietro pagamento di un certo importo;

5) Assegnazioni e trasferimenti di azioni:

Nonostante non sia obbligatorio inserire tali informazioni in un registro, è comunque buona abitudine mantenere un documento in cui inserire tutte le informazioni relative al cambio di azionisti, anche al fine di agevolare la compilazione del *Confirmation Statement*;

6) Mutui e oneri:

laddove siano state costituite delle garanzie ("*fixed or floating charges*") è necessario annotare tutte le informazioni relative in un apposito registro che dovrà essere disponibile ai vari soci e al pubblico;

7) Verbali:

tutte le società devono tenere dei verbali di tutte le assemblee che si svolgono. Tali verbali vengono solitamente conservati separatamente dagli altri documenti e verbali e devono essere resi disponibili agli altri soci. I verbali del consiglio di amministrazione devono poi essere resi disponibili agli amministratori e ai revisori della società.

A partire dal 30 giugno del 2016 le *private companies* possono decidere di inviare le informazioni, fino ad ora contenute nei registri della società, alla *Companies House* affinché vengano inserite in un registro pubblico.

Tale facoltà, prevista solamente per le *private companies,* costituisce un'alternativa all'obbligo di tenere tutti i registri presso la sede sociale della società.

Sempre a partire dal 30 giugno 2016, inoltre, ai vari registri e documenti che una società deve obbligatoriamente conservare e aggiornare si aggiunge il cosiddetto *"Register of people with significant control over the company",* un registro in cui devono essere inseriti i dati dei soggetti che esercitano un controllo significativo sulla società.

Registro dei PSC

A partire da aprile 2016 tutte le *private limited companies* del Regno Unito, le *limited liability partnerships* (LLP) e le *Societas Europaea* (SE) sono legalmente obbligate a conservare un registro con i dati dei soggetti che esercitano un controllo significativo sulla società stessa.

Inoltre, sempre a partire da tale data, le società sopra menzionate devono inviare le informazioni contenute nel predetto registro alla Companies House inserendole nel primo *Confirmation Statement* della società.

Per "*person with significant control*" si intende un soggetto persona fisica o giuridica che soddisfa uno dei seguenti requisiti con riferimento ad una società:

- possiede direttamente o indirettamente più del 25% del capitale sociale emesso;

- possiede direttamente o indirettamente più del 25% dei diritti di voto;

- possiede direttamente o indirettamente il diritto di nominare o revocare la maggioranza del consiglio di amministrazione;

- ha il diritto di esercitare, o di fatto esercita, un controllo significativo o un'influenza significativa sulla società, LLP o SE;

- ha il diritto di esercitare, o di fatto esercita, un controllo significativo o un'influenza significativa sulle attività di un trust o di un'azienda che non è un ente giuridico ma soddisferebbe una delle quattro condizioni sopra elencate se fosse una persona fisica.

Per "influenza" o "controllo" sulla società si intendono varie situazioni, come ad esempio il caso di un soggetto che dirige le attività della società, del trust o dell'azienda o in generale un soggetto che ha poteri di decisione sulla gestione del business della società o, ancora, diritti di veto su decisioni importanti quali la gestione del business, la nomina degli amministratori, ecc.

Nel registro in questione vanno inseriti vari dati tra cui il nome del soggetto, la data di nascita, nazionalità, indirizzo di servizio, indirizzo di residenza (se diverso da quello di servizio), data in cui il soggetto è diventato PSC, quale è la tipologia di controllo che questi esercita sulla società ed eventuali restrizioni alla divulgazione delle informazioni contenute nel registro stesso.

Come già anticipato, la società deve comunicare tutte le informazioni contenute nel registro PSC alla *Companies House* in occasione del primo *Confirmation Statement*.

Se vi sono eventuali modifiche relative ai PSC, è necessario che il registro venga aggiornato quanto prima e le modifiche vengano comunicate alla *Companies House* nel *Confirmation Statement* successivo.

Altro compito dell'amministratore è quello di notificare a *Companies House* tutte le modifiche e i cambiamenti che interessano la società nel suo complesso come ad esempio la modifica della sede sociale, modifiche al capitale sociale, cambio di amministratori o segretario, ecc.

La modifica deve essere notificata a *Companies House* generalmente entro 14 giorni dalla risoluzione.

L'amministratore ha poi il compito di assicurare la corretta conservazione dei documenti societari, controllare che il nome della società sia visibile e indicato in ufficio o sede della società, sulle lettere e pubblicazioni ufficiali, sul sito della società, ecc.

Altri dettagli che devono essere resi pubblici e indicati correttamente sono l'indirizzo della sede sociale, il luogo di registrazione, il numero, le caratteristiche della società stessa come ad esempio il fatto che si tratti di una società di investimento o sia stata esentata dall'utilizzo del termine "*limited*" nella denominazione sociale.

Ancora, gli amministratori sono solitamente responsabili della politica relativa al pagamento dei dividendi, devono occuparsi dell'apertura di un conto corrente in modo tale che la società possa iniziare quanto prima ad effettuare e ricevere pagamenti, devono assicurarsi che le imposte dovute vengano correttamente e regolarmente versate, devono occuparsi di attuare tutte le procedure necessarie a prevenire il riciclaggio di denaro, devono assicurarsi di proteggersi dai rischi stipulando la polizza assicurativa più idonea, nonchè assicurarsi che tutte le informazioni fornite in occasione di eventuali fusioni o acquisizioni siano corrette, aggiornate e accurate.

Sanzioni per il mancato rispetto dei doveri

Se l'amministratore non adempie ai suoi doveri può essere chiamato a rispondere per le perdite in cui incorre la società a seguito della sua azione o omissione, anche nel caso in cui l'amministratore stesso non abbia ottenuto alcun vantaggio personale.

Allo stesso modo, l'amministratore può essere ritenuto personalmente responsabile nei confronti di soggetti terzi per eventuali danni o perdite da questi sofferte in seguito ad azioni od omissioni dell'amministratore stesso o informazioni errate fornite da quest'ultimo.

L'amministratore o gli amministratori che hanno violato gli obblighi previsti dalla legge possono anche essere esclusi dal consiglio di amministrazione da parte degli azionisti, possono essere sanzionati sia civilmente che penalmente e, nei casi peggiori, essere interdetti dalla carica di amministratore.

Il fatto che l'amministratore abbia ignorato uno o più dei suoi doveri non esclude la sua responsabilità: la legge richiede infatti che l'amministratore sia consapevole dei suoi doveri e sia a completa conoscenza dei doveri derivanti da tale carica.

Licenziamento

Quando i soci sono a conoscenza di alcune omissioni da parte di un amministratore o hanno il timore che lo stesso non stia adempiendo ai suoi doveri correttamente o stia cagionando dei danni alla società tramite la sua condotta possono decidere di revocare l'amministratore dalla carica per proteggere l'interesse della società.

I soci hanno infatti la facoltà di revocare un amministratore tramite delibera ordinaria.

Conseguenze derivanti dalla violazione di doveri generali

Quando un amministratore viola i doveri previsti dallo *Statutory statement*, la legge dispone che le conseguenze di tale violazione siano le stesse che si applicherebbero in caso di violazione del principio generale di *common law* corrispondente.

Ciò significa che, in generale, tutti i diritti derivanti dalla violazione di tali doveri (eventuali perdite subite, vantaggi ottenuti o profitti non dichiarati) possono essere fatti valere in sede civile.

Tale azione può essere promossa dal soggetto interessato all'adempimento dell'obbligazione, solitamente la società.

La società, infatti, può intraprendere un'azione al fine di:

- ottenere un'ingiunzione per limitare i poteri dell'amministratore e evitare che lo stesso possa continuare a tenere il comportamento dannoso;
- ottenere un risarcimento nel caso di danni derivanti da condotta negligente dell'amministratore;
- recuperare le proprietà della società, a patto che ciò non pregiudichi i diritti acquisiti da terzi in buona fede, nel caso in cui i beni della società siano stati alienati in seguito alla violazione dei doveri fiduciari dell'amministratore;
- ottenere un rendiconto dei profitti dell'amministratore;
- recedere da un contratto in cui l'amministratore ha un interesse che non è stato dichiarato;
- licenziare l'amministratore.

Conseguenze derivanti dalla violazione dei doveri previsti dallo statuto

Molte società prevedono nello Statuto una serie di doveri in capo all'amministratore e le relative conseguenze civili o penali in caso di violazione di tali doveri.

Solo nel *Companies Act* sono previste all'incirca 250 tipologie di illecito, la maggior parte dei quali sono illeciti minori che possono comportare l'applicazione di una multa.

Ci sono numerose altre leggi e regolamenti che prevedono doveri in capo agli amministratori e le relative sanzioni in caso di violazione o inadempimento, come ad esempio il *Bribery Act 2010,* il *Proceeds of Crime Act 2002*, il *Theft Act 1968,* ecc.

Interdizione

Numerose sono le disposizioni che consentono di interdire un amministratore dalla carica; recentemente, inoltre, sono state previste sanzioni ancora più severe per gli amministratori che non adempiono alle loro obbligazioni e la condotta di questi ultimi è sotto controllo.

Gli amministratori di una società, quindi, devono prestare molta attenzione nella gestione della società al fine di evitare il rischio di essere interdetti.

In seguito all'interdizione, il soggetto non può più ricoprire la carica di amministratore né partecipare alla promozione o alla gestione di una società senza preventivo consenso del tribunale.

Tali restrizioni si applicano anche nel caso di *voluntary disqualification undertaking.* Il nome dell'amministratore interdetto viene inserito in un apposito registro presente sul sito della Companies House.

Vi sono numerosi casi in cui un soggetto può essere interdetto dalla carica di amministratore, tra cui:

- casi in cui la società è insolvente: in questo caso il tribunale è obbligato a interdire gli amministratori della stessa per un periodo che va dai 2 ai 15 anni, nel caso in cui la condotta di questi ultimi venga considerata non idonea alla gestione della società;
- casi in cui il soggetto ha ricevuto una precedente condanna per reati connessi alla costituzione, gestione o liquidazione di una società o connessi alla gestione di un bene della società;
- l'amministratore può essere interdetto dalla carica per un massimo di cinque anni nel caso di continua violazione dei doveri previsti dalla legge, come ad esempio l'omessa presentazione dei bilanci o altri documenti che vanno inviati a *Companies House*;
- l'amministratore può essere interdetto fino ad un massimo di quindici anni se, nel corso di una procedura di liquidazione della società, questi si è reso colpevole di frode nell'esercizio commerciale o ha commesso altri tipi di frode o violazioni nei confronti di un altro soggetto della società;
- un soggetto può essere inoltre interdetto dalla carica di amministratore nel caso in cui lo stesso abbia commesso illeciti minori, nei casi in cui l'interdizione è a vantaggio del pubblico interesse o nei casi in cui la società abbia violato le norme sulla concorrenza e il tribunale consideri la condotta del soggetto non idonea al ruolo di amministratore.

Un soggetto che è stato interdetto dalla carica di amministratore può chiedere al tribunale il rilascio dell'autorizzazione a ricoprire nuovamente la carica di amministratore o a partecipare alla gestione di una società.

Astensione volontaria dalla carica

La legge consente ad un amministratore che ritiene di trovarsi in una situazione in cui potrebbe essere interdetto dalla carica di presentare richiesta per astenersi volontariamente dalla carica di amministratore o dalla gestione della società (*Voluntary Disqualification Undertaking*).

Inoltre, l'amministratore che si considera non idoneo a continuare a svolgere tale ruolo, assieme alla richiesta deve inoltre produrre il cosiddetto *"statement of unfitness"*, in cui vanno indicate le motivazioni della richiesta di astensione.

Tale richiesta produce gli stessi effetti dell'interdizione, ma la procedura è molto più rapida e meno costosa.

Convalida di certe violazioni

In certi casi la società, tramite apposita delibera degli amministratori o degli azionisti, può decidere di convalidare uno o più violazioni di doveri da parte di un amministratore, per esempio quando:

- le azioni sono state assegnate per scopi impropri;
- l'amministratore non ha comunicato un suo interesse personale in un contratto;
- è stata intrapresa una transazione avente ad oggetto una proprietà di un certo valore tra una società e l'amministratore senza la preventiva approvazione dei soci;
- l'amministratore non ha gito con la dovuta diligenza e perizia
- l'atto posto in essere non rientrava tra i poteri della società.

L'approvazione necessaria alla convalida deve essere ottenuta dagli azionisti; tuttavia, ci sono certe violazioni o condotte che non possono essere convalidate, come ad esempio quelle condotte che violano i diritti degli azionisti, condotte fraudolente o sleali, o ancora i casi in cui l'amministratore ha ottenuto un profitto non dichiarato a spese della società.

Richieste di risarcimento danni

Prima del 1 ottobre 2007, nel caso di violazione di un dovere da parte dell'amministratore, solamente la società stessa (e non i suoi soci) poteva richiedere il risarcimento dei danni.

Tuttavia, a partire dal 2006 è stata introdotta la possibilità per il singolo socio di agire per il risarcimento dei danni in caso di omissione derivante da negligenza, violazione di doveri, ecc.

Tale richiesta può essere presentata dal singolo socio, anche se quest'ultimo non era socio al momento in cui si è verificata la violazione.

Responsabilità personale dell'amministratore

Gli amministratori di una società possono incorrere in responsabilità personale, sia civile che penale, per le loro azioni od omissioni nella gestione della società.

Ci sono infatti numerose situazioni nelle quali un amministratore può essere chiamato a rispondere.

Nel dettaglio, gli amministratori di società devono conoscere bene la normativa del *Company Directors' Disqualification Act 1986,* che in determinati casi prevedono la sanzione dell'interdizione dalla carica di amministratore di società per un periodo che va dai 2 ai 15 anni.

Altra normativa importante è contenuta nel *Insolvency Act 1986,* che prevede la possibilità che un amministratore venga chiamato a rispondere personalmente per i debiti della società.

Altre disposizioni in materia sono inoltre contenute in altre leggi quali, ad esempio, l'*Health and Safety at Work Act 1974* e il *Corporate Manslaughter and Corporate Homicide Act 2007.*

Company Directors' Disqualification Act 1986

I casi in cui è prevista la sanzione dell'interdizione dalla carica di amministratore sono i seguenti:

- l'amministratore si è reso inadempiente per tre o più volte nella consegna dei documenti che dovevano essere inviati a *Companies House* nell'arco dei 5 anni precedenti;
- ha ricoperto la carica di amministratore di una società che è stata dichiarata insolvente e la sua condotta è stata considerata non consona al suo ruolo di amministratore di società;
- l'amministratore è stato considerato colpevole di pratiche commerciali abusive o fraudolente, così come definite dal *Insolvency Act 1986.*

Un soggetto che è stato interdetto dalla carica di amministratore non può ricoprire tale ruolo né tantomeno influenzare la gestione di una società o partecipare alla sua costituzione.

Insolvency Act 1986 (IA 86)

Nei casi elencati di seguito il Tribunale potrebbe ordinare ad un amministratore di contribuire personalmente al patrimonio della società se, nel corso della procedura di liquidazione della stessa, è stato ritenuto colpevole di:

1) ***Negoziazioni illecite ("wrongful trading"):*** (s214 IA 86) un amministratore che non ha adottato le misure necessarie per minimizzare le potenziali perdite dei creditori della società quando invece era a conoscenza o poteva ragionevolmente sapere che non vi era alcuna ragionevole

prospettiva di evitare una liquidazione per insolvenza, ma ha invece continuato a svolgere attività commerciale aggravando la situazione della società. Tuttavia, l'amministratore può evitare di incorrere in responsabilità personale dimostrando di avere adottato tutte le misure necessarie prima dell'inizio della liquidazione per minimizzare le perdite dei creditori della società.

2) ***Transazioni al di sotto del valore di mercato:*** (s238 IA 86) quando un amministratore esegue una transazione ad un prezzo più basso rispetto ai valori di mercato andando contro a quelli che sono gli interessi della società stessa (ad esempio, quando un bene della società viene venduto ad un prezzo inferiore rispetto al suo valore o quando viene accettato il pagamento di un importo inferiore al valore recuperabile).

Ciò riguarda quelle transazioni che vengono effettuate nel corso dei due anni precedenti alla liquidazione o nel corso dei 5 anni precedenti quando si tratta di transazioni con parti connesse ("*connected party*").

Per *connected party* si intende:

- un amministratore o "*shadow director"* della società;
- un soggetto collegato a questi ultimi (come ad esempio il coniuge o un parente);
- un soggetto collegato alla società medesima (come ad esempio un'altra società che abbia amministratori o azionisti in comune con la società in liquidazione).

3) ***Transazioni preferenziali:*** (s239 IA 86) quando una transazione è stata effettuata allo scopo di recare vantaggio ad un soggetto terzo rispetto alla situazione in cui quest'ultimo si sarebbe venuto a trovare nel corso della liquidazione se la transazione non fosse stata eseguita (ad esempio, cancellare il debito del soggetto nei confronti della società o pagare un creditore dandogli la preferenza su un altro creditore, soprattutto quando lo scopo è quello di avvantaggiarlo);

4) ***Transazioni in frode ai creditori:*** (s423 IA 86) quando viene eseguita una transazione con lo scopo di sottrarre un determinato bene ai creditori. Non è previsto in questo caso il limite temporale dei 2 e 5 anni che si applica invece alle transazioni inferiori al valore di mercato;

5) ***Commercio fraudolento ("fraudolent trading"):*** la definizione è simile a quella di *wrongful trading* ma costituisce un reato penale quando un amministratore ha intenzionalmente svolto attività commerciale con l'intenzione di defraudare i creditori della società o altri soggetti.
La responsabilità derivante da tale tipo di illecito insorge indipendentemente dal fatto che la società medesima sia insolvente;

6) ***Violazione dei propri doveri:*** quando un amministratore viola i doveri derivanti dalla sua carica.

Health and Safety at Work Act 1974 e regolamenti successivi

Tale normativa prevede numerosi doveri in capo agli amministratori per quanto riguarda l'organizzazione della società e i dipendenti.

Gli amministratori possono incorrere in responsabilità personale quando tali doveri non vengono rispettati e possono essere chiamati a rispondere singolarmente o collettivamente in qualità di Consiglio di Amministrazione.

Le società più grandi devono dotarsi di procedure formali per l'audit e la rendicontazione delle performance e del rispetto delle linee guida in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Quando viene commessa una violazione di tali linee guida con il consenso o la connivenza di un amministratore o tale violazione è conseguenza del comportamento negligente di un amministratore, manager, segretario o altro soggetto che riveste cariche similari, tale soggetto (e l'organizzazione medesima) può essere perseguito ai sensi della sezione 37 dell'*Health and Safety at Work Act 1974.*

I soggetti responsabili sono passibili di multe e, nei casi più gravi, è prevista la pena della reclusione.

Inoltre, il *Company Directors' Disqualification Act 1986* alla sezione 2 (1) autorizza il tribunale a interdire un soggetto condannato per un reato relativamente alla gestione della società in caso di violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tale decisione viene presa a discrezione del Tribunale e non richiede prova ulteriore.

Gli amministratori possono essere anche ritenuti personalmente responsabili per violazioni collegate a tali linee guida nel caso di negligenza.

In base ai principi di diritto comune, un caso di negligenza grave si verifica quando il comportamento negligente di un soggetto incaricato nella gestione della società (direttore o proprietario) causa la morte di una persona.

Tale illecito può essere punito, nei casi più gravi, con la pena dell'ergastolo.

Corporate Manslaughter and Corporate Homicide Act 2007

Tale normativa prevede una sanzione per i casi in cui l'inadempienza di un soggetto che si trova in posizione dirigenziale all'interno della società costituisce elemento sostanziale di una violazione dei doveri di diligenza dovuti a tutela dei dipendenti o del pubblico e tale comportamento causa la morte di una persona.

Nei casi più gravi è prevista una sanzione pecuniaria illimitata.

Insolvenza

Gli amministratori devono assicurarsi di ottenere aggiornamenti periodici in merito alla posizione finanziaria della società in modo tale da essere sicuri di mantenersi informati in caso di possibili situazioni di insolvenza in cui potrebbe incorrere la società medesima.

Nel caso in cui la società sia dichiarata insolvente, gli amministratori hanno precisi doveri nei confronti dei creditori presenti e futuri.

Ci sono quattro test principali per valutare situazioni di insolvenza:

- *Cash flow test*: per valutare se la società è in grado di pagare i propri debiti quando dovuti e per l'importo dovuto;
- *Balance sheet test*: il valore netto delle attività è negativo, quando l'attivo è inferiore alle passività;
- *Sanzioni non pagate*: quando la società non è in grado di pagare le eventuali sanzioni;
- *Mancato adempimento di obblighi di legge*: quando la società non paga o non adempie ad obblighi previsti per legge.

Compiti dell'amministratore in caso di insolvenza

In caso di insolvenza ai sensi di uno dei test sopra menzionati, gli amministratori devono chiedere consiglio ad un esperto.

Solamente curatori fallimentari e solicitors possono fornire consulenza in tali situazioni.

Ci sono casi in cui è possibile continuare a svolgere attività anche se la società è insolvente ma, dato il rischio che corrono gli amministratori medesimi di essere chiamati a rispondere personalmente, questi dovrebbero in ogni caso rivolgersi ad un esperto prima di decidere di intraprendere qualsivoglia attività.

Svolgere attività commerciale in caso di insolvenza

La decisione di continuare a svolgere attività commerciale anche in caso di insolvenza dovrebbe essere presa dal Consiglio di Amministrazione e dovrebbero essere annotati eventuali dissenzienti.

Inoltre, nel verbale della riunione dovrebbe essere spiegato il motivo per cui gli amministratori ritengono che la decisione di continuare a svolgere attività sia nell'interesse dei creditori (e non della società).

In vista delle ulteriori responsabilità in capo agli amministratori in tali situazioni delicate sarebbe opportuno assumere dei professionisti in grado di dare assistenza finchè la società non ritorna in una condizione di solvenza.

Tali professionisti, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano stati nominati amministratori o rivestano il ruolo di consulenti della società stessa, sono consapevoli del fatto che vengono di fatto considerati amministratori e pertanto ci si aspetta che gli stessi agiscano con la medesima diligenza nei confronti dei creditori.

È necessario pertanto che sia gli amministratori che altri soggetti come dirigenti o consulenti, nello svolgere attività commerciale anche in caso di insolvenza, valutino attentamente gli obiettivi in modo tale da adottare le decisioni più appropriate.

Obiettivi

In una situazione di insolvenza o di possibile insolvenza, gli amministratori dovrebbero avere i seguenti obiettivi:

- massimizzare gli interessi dei creditori
- rispettare la legge
- evitare di incorrere in responsabilità personale
- massimizzare gli interessi dei dipendenti.

Gli amministratori, tuttavia, potrebbero anche avere ulteriori interessi che, di fatto, potrebbero essere in conflitto con quelli principali sopra menzionati, quali ad esempio:

- mantenere attivo il business
- adempiere determinare obbligazioni o contratti
- minimizzare garanzie personali – questo potrebbe essere un problema e vi sono margini per un conflitto di interessi definito dalla legislazione in materia di insolvenza, nello specifico i doveri relativi alle transazioni preferenziali;
- altri obiettivi che possono variare in base alla tipologia di attività e alla situazione finanziaria.

Di seguito vengono elencati i principi cui devono fare riferimento amministratori e professionisti quando svolgono attività commerciale in caso di insolvenza:

- cessare di svolgere attività commerciale quando la società è insolvente, a meno che non vi siano la certezza o forti ragioni per ritenere che la stessa riuscirà ad evitare una liquidazione per insolvenza;
- non dovrebbero essere effettuati ulteriori pagamenti ai rimanenti creditori in quanto ciò potrebbe significare il dare la preferenza a questi ultimi rispetto agli altri;
- non chiedere ulteriori crediti e tutti i beni e servizi richiesti devono essere pagati per intero in base ai termini del fornitore;

- non devono essere consegnati denaro o beni della società a nessun creditore o cliente nei cui confronti la società è debitrice, quando tale pagamento o dazione potrebbe essere chiesta in compensazione del debito;
- tutte le alienazioni di beni della società devono rispettare le disposizioni dell'*Insolvency Act 1986;*
- le carte di credito emesse per gli amministratori e per il resto del personale non dovrebbero essere più utilizzate;
- tutti i beni della società dovrebbero essere propriamente assicurati;
- un amministratore o consigliere dovrebbe gestire tutti i mezzi di comunicazione;
- i creditori che rivendicano il diritto di proprietà sui beni precedentemente forniti alla società non dovrebbero ottenere il consenso a rimuovere tali beni senza preventivo parere di un professionista. Come compromesso, i beni in questione potrebbero essere tolti dai beni in vendita oppure i proventi di tali vendite potrebbero essere versati in un conto fiduciario o in un conto vincolato fino alla risoluzione della controversia;
- i subappaltatori che vantano un credito nei confronti della società non dovrebbero ricevere in consegna dei beni;
- i beni della società non devono essere spediti tramite corriere se la società deve dei soldi a tale corriere;
- i beni della società non devono essere depositati in magazzini della società che vanta un credito nei confronti della società insolvente;
- tutti i futuri rapporti con i creditori della società devono essere gestiti con attenzione (in particolare, vanno evitate tutte quelle situazioni che possono dare origine a pegni, compensazioni, ecc.);
- non trattenere il deposito dei clienti nel caso in cui è chiaro che la società non sarà in grado di dare esecuzione all'ordine. Tutti gli eventuali depositi dei clienti andrebbero depositati in un conto corrente separato fino a quando il servizio non è stato prestato ed è stata emessa fattura;
- continuare a tenere dei registri contabili aggiornati;
- continuare ad inviare dei report e versare quanto dovuto all'HRMC;
- continuare ad inviare a Companies House i rendiconti e i bilanci entro la scadenza e versare le imposte dovute;
- i pagamenti e le transazioni tra amministratori e persone collegate devono essere effettuati in buona fede e alle normali condizioni di mercato, altrimenti potrebbero essere considerati dei tentativi di sottrarre tali beni ai creditori;
- si potrebbero rinegoziare i termini per l'incasso di quanto dovuto dai debitori della società, possibilmente offrendo uno sconto per il pagamento anticipato;
- laddove possibile, chiedere all'HMRC di rivedere i termini di pagamento e dilazionarli nel tempo.

La lista di accorgimenti e strategie sopra menzionate non è esaustiva ed è in ogni caso auspicabile un controllo finanziario e procedure amministrative addizionali.

L'attività del *director* trova regolamentazione anche e soprattutto nella giurisprudenza in quanto il sistema inglese non è basato su leggi o codici ma sul principio dello "*stare decisis*".

FISCALITÀ ESTERA
SCOPRI GLI EBOOK
http://bit.ly/ebookestero
VAI ALLA PAGINA