

Il conferimento della delega nell'ambito delle società di capitali

L'articolata realtà delle imprese di grandi dimensioni impone una distribuzione delle competenze e delle responsabilità nella gestione dell'attività sociale. Come utilizzare correttamente lo strumento della delega.

*Di Marco Levis, dottore commercialista e revisore ufficiale dei conti,
ed Emanuela Gromis di Trana, avvocato*

Le società di capitali, quali soggetti dotati di personalità giuridica e di autonomia patrimoniale, per esprimere la propria volontà necessitano di altri soggetti, persone fisiche, dotati di poteri idonei. Primo di questi è l'organo amministrativo (amministratore unico o consiglio di amministrazione) che compie, in nome e per conto della società, atti validi imputabili alla stessa. Nelle imprese di maggiori dimensioni, caratterizzate da una gestione articolata dell'attività sociale, accanto alle problematiche riguardanti la struttura, la composizione, i compiti e il funzionamento del consiglio di amministrazione, occorre fissare regole appropriate che definiscano con precisione il ruolo e i poteri/doveri degli altri soggetti che operano all'interno dell'impresa.

D'altra parte, la crescente globalizzazione dei mercati, la liberalizzazione nella circolazione dei capitali e delle merci, le esigenze di speditezza del commercio e di trasparenza di fronte ai terzi comportano una specializzazione settoriale all'interno dell'impresa (personale, amministrazione, finanza e controllo, acquisti e vendite, gestione crediti...) e la preposizione a ciascun settore di una o più persone, distinte dai componenti del consiglio di amministrazione, legittimate ad agire in nome e per conto della società e a impegnarla validamente. In pratica, si rende necessario impostare un puntuale riparto delle competenze e delle responsabilità nella gestione, per assicurare un bilanciamento tra i poteri dei soggetti interessati, mantenendo inalterate le due funzioni essenziali del consiglio di amministrazione, che sono la direzione e il controllo della società.

Le caratteristiche Della delega

La delega risponde a queste esigenze, perché riunisce in un soggetto poteri idonei a gestire un settore di attività, consente una maggiore organicità e armonicità della gestione, permette di individuare chi, nell'ambito dell'organismo societario, è legittimato a trattare con i terzi, il tutto nell'ambito di una precisa formalizzazione della materia oggetto di delega, per garantire che la direzione e il controllo della società rimangano effettivamente nelle mani dell'organo amministrativo. La delega è un atto unilaterale recettizio, in forza del quale il soggetto delegante conferisce a un terzo tutti - o parte - dei

poteri e doveri di cui è titolare in forza di legge. Ovviamente, perché tali risultati possano essere raggiunti e necessario che la delega sia conferita in modo corretto.

È utile precisare che, se la delega di attività civilistiche non esonera la società da responsabilità, la delega di compiti avente rilevanza penale, qualora conferita correttamente, comporta l'esonero di responsabilità penale della società, responsabilità che viene riversata sul soggetto delegato.

I requisiti di validità elaborati dalla dottrina e dalla giurisprudenza variano in relazione alla diversa tipologia dei compiti delegati.

I requisiti

Sono requisiti essenziali e generali della delega:

- la titolarità dei poteri e doveri in capo al delegante;
- la delegabilità del compito;
- il conferimento di autonomia gestionale al delegato;
- il conferimento di poteri di spesa al delegato.

In campo penalistico sono richieste:

- l'idoneità sotto il profilo tecnico e professionale, del soggetto delegato;
- la valida giustificazione sottostante al conferimento della delega;
- la non ingerenza del titolare del potere delegato nell'attività del delegante.

In questa sede si tratterà soltanto della delega di compiti avente rilevanza civilistica. La delega di compiti aventi rilevanza penale presenta infatti caratteristiche specifiche, per cui non è possibile redigere un modello standardizzato o fornire un quadro sintetico del contenuto della delega; ai fini della sua validità ed efficacia è quindi necessario un intervento personalizzato alla realtà di ogni singola impresa.

La formazione

Di norma il conferimento della delega viene deliberato dal consiglio di amministrazione, il quale dà mandato al presidente o all'amministratore delegato di rilasciare la relativa procura avanti a un notaio.

oppure con l'apposizione del timbro postale recante la data stessa.

La legge dispone la pubblicità soltanto nell'ipotesi di attribuzione della rappresentanza della società. Il conferimento di poteri può infatti assumere una funzione meramente interna, con attribuzione di poteri soltanto amministrativi e non rappresentativi. Nel caso di rappresentanza, l'atto redatto dal notaio, con firma autenticata del delegato, viene depositato nel registro delle imprese competente in funzione della sede della società.

Di regola, i soggetti delegati sono i responsabili dei vari settori strategici aziendali, salvo che, ai fini del corretto adempimento dei compiti che si intendono attribuire, siano necessarie particolari conoscenze tecniche.

Il contenuto

Il contenuto della delega, che costituisce l'insieme dei poteri attribuiti al delegato, deve essere completo, non potendosi estrapolare altri e diversi poteri per interpretazione estensiva: ad esempio, il conferimento del potere di rappresentare la società in giudizio non comprende necessariamente la facoltà di conciliare o transigere la lite.

La corretta gestione della società richiede che ai poteri delegati vengano posti dei limiti. Tali limiti possono essere di vario genere e mutare in relazione al settore interessato. Particolare attenzione deve essere posta all'indicazione di limiti di valore: ad esempio, porre un limite di valore troppo basso per la stipulazione di contratti rende impossibile al delegato anche la legittima conduzione delle trattative preliminari ai contratti stessi. Risulta quindi evidente che ogni settore produttivo ha proprie caratteristiche che non possono essere ignorate, ma che devono essere oggetto di profonda valutazione in sede di redazione della delega.

La revoca

La revoca della delega avviene con il medesimo iter previsto per il suo conferimento, ed è soggetta a pubblicità soltanto quando comprende anche la rappresentanza della società al fine di renderla opponibile a terzi.

Il modello proposto nella pagina precedente vuole essere una traccia esemplificativa dei poteri da conferire al responsabile amministrativo di una società per consentire l'operatività

La legge non richiede una forma specifica per la delega, ma ai fini della sua validità ed efficacia è essenziale che la stessa rivesta la forma scritta e che abbia data certa.
La certezza della data può essere assunta con l'autentica di firma da parte di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato,

aziendale nel rispetto dei requisiti suesposti.

BOZZA PER IL CONFERIMENTO DI PROCURA

Signor

Omissis

Con il presente atto nomina e costituisce procuratore della società il Signor ..., nato a ..., il ..., residente in ..., via ..., cittadino italiano, codice fiscale ..., nella sua qualità di responsabilità dell'area Amministrazione, al quale pertanto conferisce ogni più ampia e opportuna facoltà affinché in nome, per conto e in rappresentanza della società possa:

- a firma e disguida, fino a un importo massimo di lire (....) per ogni operazione nell'ambito del predefinito budget annuale:

1. stipulare, rinnovare e rescindere contratti di assicurazione;
2. curare l'osservanza di tutte le norme amministrative, fiscali e tributarie; trattare e definire ogni pratica di carattere amministrativo presso qualunque Autorità o Amministrazione governativa, regionale, provinciale e comune, sia civile, sia militare;
3. svolgere qualsiasi pratica in via amministrativa presso il Ministero delle Finanze, gli Ispettori Compartimentali delle Imposte Dirette e Indirette, le Direzioni generali delle Entrate, gli Uffici Distrettuali delle Imposte Dirette, i Concessionari del Servizio Riscossione Tributi, per accertamenti e definizioni di tasse, di imposte e di ogni altro oggetto firmando dichiarazioni, denunce e istanze;
4. rappresentare la società, sia come ricorrente, sia come resistente, nei giudizi inerenti le competenze di cui ai punti 2) e 3) in ogni grado di giurisdizione, nominando e revocando difensori abilitati speciali alle liti; transigere e concordare le suddette vertenze;
5. curare le pratiche relative all'importazione e all'esportazione di merci da parte della società, predisponendo le regolari denunce, ottenendo i relativi benestare bancari e svolgendo ogni altra pratica occorrente presso le Dogane e gli uffici competenti;
6. fare elevare protesti e intimare precetti e comunque attivare le procedure necessarie per il recupero dei crediti scaduti e non onorati, procedere ad atti conservativi ed esecutivi, intervenire nelle procedure di fallimento, insinuare crediti, fare domande di rivendica, dare voto in concordati, esigere riparti parziali e definitivi, rappresentare la società in giudizio nelle azioni revocatorie fallimentari intentate contro la stessa, intervenire in concordati preventivi, approvarli o respingerli;
7. rappresentare la società in giudizio, sia come attrice, sia come convenuta, in qualunque grado di giurisdizione, nominando e revocando avvocati speciali alle liti nelle azioni esecutive, in quelle conservative, nonché in ogni altra attività giudiziale o stragiudiziale a queste ultime preliminare o conseguente;
8. comparire in udienza in nome e per conto della società, conciliare e transigere, prestare l'interrogatorio libero e formale in tutte le azioni per le quali è conferita con il presente atto la rappresentanza della società.

- a firma congiunta con il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società o con l'Amministratore Delegato, fino a un importo massimo di lire (....) per operazione:

1. aprire e chiudere depositi e conti correnti sia bancari sia postali, a nome della società;
2. disporre prelievi e versamenti su conti attivi e passivi intestati alla società, anche allo scoperto, firmando assegni, disposizioni e quietanze;
3. locare e disdettare forzieri e cassette di sicurezza, aprire e ritirarne il contenuto.
4. esigere, ritirare e incassare crediti, somme, valori, titoli ed effetti dovuti alla società da qualunque Cassa o Tesoreria governativa, regionale, provinciale, comunale e da qualsivoglia ente, società o persona, rilasciando quietanze liberatorie e scarichi,
5. discutere e liquidare conti, fatture, documenti di addebito e di accredito, concedere e ottenere sconti e abbuoni;
6. girare, negoziare, esigere assegni, chèque, vaglia postali, telegrafici e bancari, buoni, mandati, fidi di credito e qualunque altro titolo o effetto di commercio emesso a favore della società a qualunque titolo, ivi comprese le cambiali (tratte e pagherò), firmando i relativi documenti e girate, rilasciando le necessarie quietanze; scontare il portafoglio della società firmando le occorrenti girate, anche cambiarie;
7. ricevere e costituire, restituire e ritirare depositi di somme, titoli e valori a cauzione, a garanzia, a custodia o in amministrazione, rilasciando e ricevendo liberazioni e quietanze;
8. acquisire, vendere, permutare titoli di qualunque specie e natura, con espressa esclusione dei titoli azionari.

- a firma congiunta con il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società o con l'Amministratore Delegato:

1. stipulare contratti con società di consulenza con un limite massimo di lire per operazione.

- nell'ambito dei poteri sopra elencati e con l'osservanza dei medesimi limiti:

1. firmare la corrispondenza della Società.