

LIBRO 2

PARTE I – ELEMENTI DI DIRITTO COMMERCIALE

CAPITOLO 1 – L'IMPRENDITORE E L'IMPRESA

L'**imprenditore** viene definito come chi esercita professionalmente un'attività organizzata al fine della *produzione* o dello *scambio* di beni o di servizi.

Per poter diventare imprenditore sono necessari alcuni *requisiti*:

- esercizio di un'attività economica:
 - *Impresa agricola*: attività dedicata alla coltivazione di un fondo, alla silvicoltura, all'allevamento del bestiame
 - *Impresa industriale*: attività dedicata alla produzione di beni e servizi
 - *Impresa commerciale*: attività intermediaria nella circolazione dei beni
 - *Impresa di trasporto*: attività di trasporto per terra, acqua e aria
 - *impresa bancaria*
 - *impresa assicurativa*
- esercizio professionale:
si riferisce alla *sistematicità* dell'attività economica, cioè al suo costante ripetersi. Non significa che non deve essere per forza un'attività ininterrotta, ciò che conta è che si ripeta, anche ad intervalli stagionali
- l'organizzazione:
dei beni, del personale e delle risorse. L'organizzazione dei beni costituisce *l'azienda*, cioè il complesso dei beni organizzati dall'imprenditore per l'esercizio dell'impresa
- l'assunzione della responsabilità:
per i rischi d'impresa
- il fine del lucro

Ovviamente l'imprenditore non è da solo nello svolgere l'attività, ma è circondato da una serie di **collaboratori** che permettono di raggiungere il fine dell'impresa. Questi collaboratori possono essere:

- autonomi: quelli estranei all'organizzazione dell'impresa (ad es. il consulente tecnico)
- subordinati: quelli che, mediante retribuzione, collaborano prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

Un collaboratore subordinato viene solitamente assunto dopo un periodo di prova e il *contratto di lavoro* può essere determinato (a termine fisso) o indeterminato.

Entrambe le parti hanno dei *doveri* e dei *diritti*:

- In cambio del lavoro l'imprenditore deve corrispondere la *retribuzione*, che dovrà aumentare in caso di *straordinari*, cioè lavoro che eccede l'orario normale o lavoro prestato nelle ore notturne.

- Il lavoratore deve rispettare l'obbligo di *fedeltà*, cioè non deve effettuare della concorrenza contro l'impresa per conto proprio o di terzi.
Deve rispettare *l'orario di lavoro*.
Ha diritto ad un giorno di riposo ogni settimana, solitamente la domenica e di un periodo di *ferie retribuite*

Il rapporto di lavoro si estingue nei seguenti casi:

- Per *recesso* di una delle parti se è a tempo indeterminato
- Per *giusta causa*
- Per *inadempimento*
- Per *morte*

CAPITOLO 2 – L'IMPRENDITORE AGRICOLO

L'**imprenditore agricolo** può essere definito come chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento del bestiame e attività connesse dirette alla manipolazione, conservazione, trasformazione e commercializzazione sui prodotti coltivati (ad es. trasformare l'oliva in olio, l'uva in vino).

La **mezzadria** è un contratto con il quale concedente e mezzadro si associano per la coltivazione del podere e per l'esercizio delle attività connesse; il fine è quello di *dividere a metà i prodotti e gli utili*, se non a metà in diverse proporzioni accordate tra i due. Quindi le figure chiave sono: il *concedente*, cioè il proprietario o chiunque sia titolare del diritto di godimento del podere; e il *mezzadro*, cioè la famiglia colonica.

La **soccida** invece è un contratto col quale due soggetti si associano per l'allevamento e lo sfruttamento di una certa quantità di bestiame e per l'esercizio delle attività connesse; il fine è quello di *ripartire l'accrescimento del bestiame e gli altri prodotti utili che ne derivano*.

CAPITOLO 3 – L'IMPRENDITORE COMMERCIALE

In generale l'**imprenditore commerciale** può essere definito come colui che svolge un'attività intermedia nella circolazione dei beni; invece dal *punto di vista giuridico* viene definito come chi svolge le altre attività dell'articolo 2195, cioè tutte le attività tranne quella agricola, quindi:

- Attività diretta alla produzione di beni e servizi (impresa industriale)
- Attività intermedia nella circolazione dei beni (impresa commerciale in senso stretto)
- Attività di trasporto (impresa di trasporto)
- Attività bancaria (impresa bancaria)
- Attività assicuratrice (impresa di assicurazione)
- Attività ausiliaria delle precedenti (impresa di agenzia)

Generalmente le *persone incapaci* non possono diventare imprenditori ed iniziare o portare avanti un'impresa commerciale, ma non è sempre così e conviene analizzare singolarmente i casi:

- **Minori non emancipati e interdetti**: queste due categorie non possono iniziare un'attività di impresa commerciale, dato il rischio professionale che comporta.
Possono però continuare un'impresa già esistente
- **Inabilitati**: anche loro non possono avviare un'impresa commerciale, ma possono continuare l'attività che pervenga a titolo gratuito
- **Minori emancipati**: sotto autorizzazione del Tribunale possono avviare un'impresa commerciale nuova; quindi il minore emancipato autorizzato può compiere tutti gli atti ed acquista la piena capacità di agire. La caratteristica importante è che le sanzioni penali e gli obblighi connessi all'attività di imprenditore cadono sulla persona che di lui deve rispondere

Un argomento molto importante nelle imprese commerciali sono **le scritture contabili**, cioè quei documenti che contengono la rappresentazione, in termini quantitativi e monetari, dei singoli atti di impresa, della situazione del patrimonio dell'imprenditore e del risultato economico dell'attività svolta.

Siccome le scritture contabili permettono di rendere efficiente l'organizzazione e la gestione dell'impresa solitamente vengono tenute spontaneamente da tutte le imprese; in alcuni casi però sono obbligatorie e cioè per gli imprenditori che esercitano un'attività commerciale (con esclusione dei piccoli imprenditori) e per tutte le società commerciali, anche se non esercitano un'attività commerciale. Nel caso delle scritture contabili obbligatorie devono essere tenuti *due libri contabili*:

- 1) **Libro giornale**: *registro cronologico - analitico*, in quanto devono essere registrate giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio d'impresa. La caratteristica di questo libro è *l'elasticità*, nel senso che le operazioni devono essere registrate nell'ordine in cui sono compiute e non necessariamente il giorno stesso del loro compimento; inoltre è possibile raggruppare le operazioni omogenee, cioè non devono essere registrate tutte separatamente (ad es. si può registrare l'importo complessivo delle merci vendute in un giorno)
- 2) **Libro degli inventari**: *registro periodico - sistematico*, in quanto deve essere redatto all'inizio dell'esercizio d'impresa e successivamente ogni anno, riportando *l'indicazione* e la *valutazione* delle attività e delle passività dell'imprenditore; l'inventario si chiude con il bilancio comprensivo dello stato patrimoniale e del conto economico. Lo *scopo* è quello di descrivere la situazione patrimoniale dell'imprenditore

Ci sono anche altri tipi di libri contabili che dipendono dall'attività svolta dall'impresa, vediamo alcuni esempi: *libro mastro*, nel quale le singole operazioni sono registrate sistematicamente e non cronologicamente (per cliente, per tipo di operazione); *libro cassa*, che contiene le entrate e le uscite di denaro; *libro magazzino*, che registra le entrate e le uscite di merci.

Le scritture contabili ovviamente devono essere regolari e nessuno deve poterle modificare in un secondo momento, per questo motivo devono essere osservate determinate *regole formali e sostanziali nella loro tenuta*, vediamo qualcuna:

- i due libri citati sopra devono essere solo *numerati progressivamente* pagina per pagina prima di essere messi in uso

- tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di una *ordinata contabilità*: senza spazi in bianco; senza interlinee; senza abrasioni; in modo che le parole cancellate restino leggibili
- le scritture contabili devono essere conservate per *dieci anni*

Le scritture contabili che non sono tenute regolarmente portano a delle *conseguenze*: non possono essere utilizzate dall'imprenditore come mezzo di prova a suo favore; inoltre l'imprenditore non può essere ammesso al concordato preventivo, cioè la possibilità di sopravvivere che viene data all'azienda che sta per andare in bancarotta se paga i debiti per il 40%; in caso di fallimento è assoggettato alle sanzioni penali per il reato di bancarotta semplice o fraudolenta.

Le imprese commerciali devono trovarsi nel **pubblico registro delle imprese**, che segue l'impresa dalla sua nascita alla sua estinzione. L'imprenditore, entro trenta giorni dall'inizio dell'impresa, deve richiederne l'iscrizione nel registro indicando tutti gli elementi necessari ad identificarla: le generalità dell'imprenditore; generalità dei rappresentanti; ditta; oggetto; sede. Il registro delle imprese quindi realizza una *pubblicità* dei fatti che riguardano le imprese e permette ai terzi di informarsi sull'impresa con la quale sono o intendono entrare in rapporto, mediante la consultazione del registro in quanto pubblico.

L'imprenditore ovviamente non può fare tutto da solo, quindi risulta necessario che si avvalga dell'opera dei rappresentanti, che al crescere dell'impresa diventa sempre più necessaria. La figura principale nella *rappresentanza commerciale* è quella dell'**institore** (o direttore generale), cioè colui che è preposto stabilmente dal titolare all'esercizio di un'impresa commerciale o di una sede secondaria o di un ramo di essa. Le caratteristiche principali di questa figura sono:

- la *stabilità del rapporto*, non è infatti occasionale o temporanea
- la *generalità dei poteri*, è la rappresentanza più larga che si conosca
- viene *punito* come l'imprenditore per i reati fallimentari
- tenuto a rispettare le norme sull'iscrizione nel registro delle imposte e i libri contabili
- questo tipo di rappresentanza viene *conferita mediante una procura* che deve essere iscritta nel registro delle imprese

Un'altra figura importante è quella del **procuratore**, che è caratterizzato come l'institore dalla stabilità del rapporto e dalla generalità dei poteri, ma non è l'alter ego dell'imprenditore, è privo di funzioni direttive e svolge *solo attività esecutive*, quindi ha meno autonomia rispetto all'institore.

CAPITOLO 4 – L'AZIENDA

L'**azienda** viene definita come il complesso di beni organizzati dall'imprenditore per l'esercizio dell'impresa. Gli *elementi costitutivi* dell'azienda sono due: i beni materiali, quindi il denaro, le macchine; i beni immateriali, cioè i brevetti, i debiti e i crediti. Un altro suo possibile elemento è l'*avviamento*, cioè l'idoneità dell'azienda a produrre ricchezza e reddito.

I *segni distintivi* dell'azienda invece sono:

- la ditta: è la denominazione dell'impresa, che quindi la contraddistingue. Può essere a sua volta
 - *patronimica*: quando corrisponde al nome e al cognome dell'imprenditore
 - *di fantasia*: quando contiene almeno il cognome dell'imprenditore o la sua sigla
 - *derivata*: caso particolare nel quale non appare né il nome né la sigla dell'acquirente
- l'insegna: è il segno distintivo dei locali dove si svolge l'attività dell'imprenditore, che quindi contraddistingue il *negozio*
- il marchio: segno distintivo del prodotto, che contraddistingue la *merce*. Appartiene in modo esclusivo a colui che per primo ha provveduto alla registrazione presso il Ministero dell'industria e del commercio, cioè l'ufficio italiano brevetti e marchi.

Il **brevetto** ha per oggetto le nuove invenzioni che hanno un'applicazione industriale (ad es. una macchina, uno strumento, un processo di lavorazione industriale). Il brevetto ha i seguenti *requisiti*: industrialità dell'invenzione, cioè applicabilità dell'invenzione all'industria con risultati utili; liceità, cioè non contrarietà all'ordine pubblico e al buon costume; novità.

Per quanto riguarda il **trasferimento dell'azienda** abbiamo che la proprietà (o il godimento) di un'azienda può essere trasferito, ma deve essere provato per *iscritto* e porta a degli *effetti* importanti:

- divieto di concorrenza: chi aliena l'azienda, per un periodo di cinque anni dal trasferimento, non può iniziare una nuova impresa che vada ad ostacolare (tramite oggetto, ubicazione o altri aspetti) l'azienda ceduta
- successione nei contratti: se non è stabilito diversamente, l'acquirente dell'azienda subentra nei contratti stipulati per l'esercizio dell'azienda (ad es. i contratti di lavoro)
- cessione dei crediti: i crediti di acquistano dal momento dell'iscrizione del trasferimento dell'azienda nel registro delle imprese
- accollo dei debiti: i debiti non seguono l'azienda e l'alienante non è liberato se i creditori non vi hanno acconsentito, infatti i creditori devono essere a conoscenza dell'alienazione

CAPITOLO 5 – DISCIPLINA DELLA CONCORRENZA

La **concorrenza sleale** è quella che si svolge mediante mezzi non conformi ai principi della correttezza professionale, ma adatti a danneggiare l'azienda di altri, ad es. l'utilizzo di nomi o segni distintivi che portano confusione con i segni o nomi distintivi legittimamente usati da altri, oppure ancora l'imitazione di prodotti di un concorrente.

Quando viene accertato un atto di concorrenza sleale si attua una *sanzione*, indipendentemente sull'esistenza del dolo o della colpa del soggetto, in quanto si vuole terminare l'atto in se; un es. di sanzione può essere il sequestro e la distruzione dei beni. Se gli atti di concorrenza sono compiuti con colpa l'autore è tenuto anche al risarcimento dei danni.

CAPITOLO 6 – LE SOCIETÀ COMMERCIALI

La **società commerciale** ha per oggetto l'esercizio di un'attività commerciale, quindi nella quale due o più persone conferiscono beni o servizi per l'esercizio in comune di un'attività economica allo scopo di dividerne gli utili.

Possiamo distinguere le società commerciali in base alla *variabilità del capitale*:

- capitale fisso: nelle società a capitale fisso il capitale, stabilito dall'atto costitutivo, non può essere modificato se non attraverso la modificazione dello stesso, quindi non sono caratterizzate dall'immutabilità del capitale, perché non avrebbe alcun senso
- capitale variabile: nelle società a capitale variabile, il capitale si modifica automaticamente, in dipendenza di determinati fatti. Esempi sono le società cooperative e le mutue assicuratrici

Ora vediamo i vari tipi di società commerciali.

SNC (*società in nome collettivo*)

La società in nome collettivo è la più antica, risale infatti al medioevo ed è nello specifico una società di persone nella quale tutti i soci rispondono *illimitatamente e solidalmente* per le obbligazioni sociali; per questo motivo solitamente è formata da pochi soci, poiché richiede una grande fiducia reciproca in quanto la disonestà di uno può mettere a repentaglio tutti gli altri.

La SNC deve costituirsi tramite l'atto costitutivo, cioè *atto scritto pubblico o scrittura privata autenticata*; l'atto costitutivo deve essere depositato entro *trenta giorni* dagli amministratori presso l'ufficio del registro delle imprese e deve contenere le seguenti informazioni:

- generalità dei soci
- ragione sociale
- indicazione dei soci che hanno l'amministrazione e la rappresentanza
- la sede
- l'oggetto
- i conferimenti dei soci
- il valore ad essi attribuito e il modo di valutazione
- la durata

Per quanto riguarda lo *scioglimento* bisogna ricordare che questo non determina l'estinzione della società, la quale continua la sua vita, ma avviene per liquidazione del suo patrimonio. Le fasi che caratterizzano la liquidazione sono le seguenti:

- i soci nominano i liquidatori, i quali depositano la loro nomina presso il registro delle imprese
- i liquidatori redigono un bilancio e presentano il piano di riparto????
- se avanza denaro procedono con il riparto???? fra i soci
- i liquidatori chiedono la cancellazione della società dal registro delle imprese

La SNC è molto simile alla società semplice, in quanto entrambe hanno un'autonomia patrimoniale imperfetta e sono caratterizzate dalla responsabilità illimitata e solidale dei soci, ma tra le due sussistono anche alcune *differenze*:

- a) la società semplice non può avere come oggetto un'attività commerciale, mentre la SNC può svolgere qualsiasi attività economica
- b) la società semplice non è soggetta a forme speciali, mentre la SNC come abbiamo già visto prima deve costituirsi per atto scritto da iscriversi nel registro delle imprese

SAS (*società in accomandita semplice*)

La SAS è un misto tra SNC e SPA ed è formata da soci accomandatari, cioè quelli che hanno una responsabilità *illimitata e solidale* per le obbligazioni; e dai soci accomandanti, cioè quelli che hanno una responsabilità *limitata* alla quota conferita; se una di queste due categorie viene meno, la società si scioglie.

La società in accomandita può assumere *due forme*:

- 1) SAPA (società in accomandita per azioni): le quote di partecipazione dei soci sono rappresentate da azioni
- 2) SAS (società in accomandita semplice): le quote non possono essere rappresentate da azioni

SPA (*società per azioni*)

La società per azioni è caratterizzata dall'*autonomia patrimoniale perfetta*, in quanto per le obbligazioni sociali risponde soltanto la società col suo patrimonio, a differenza della SNC dove i soci rispondono illimitatamente e solidalmente.

Esistono due diversi *procedimenti* per costituire la SPA:

- 1) Costituzione mediante pubblica sottoscrizione:

in questo caso i promotori non costituiscono la società da soli, ma *ricorrono ai terzi* comunicando il programma indicando l'oggetto, il capitale ed il termine entro il quale deve essere stipulato l'atto costitutivo. Quest'ultimo deve essere depositato presso un notaio e le adesioni devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata autenticata.

Successivamente avviene il *versamento* da parte dei sottoscrittori, con un massimo termine di un mese, dei tre decimi dei conferimenti di denaro ad una banca.

A questo punto i promotori convocano *l'assemblea costituente*, cioè l'assemblea dei sottoscrittori, i quali hanno diritto ad un voto ciascuno, qualunque sia il numero delle azioni sottoscritte. Lo scopo dell'assemblea è:

- Accertare l'esistenza delle condizioni richieste per la costituzione della società
- Deliberare sul contenuto dell'atto costitutivo
- Nominare gli amministratori e i membri del collegio sindacale

L'assemblea è *validamente costituita* con la presenza della metà dei sottoscrittori e la validità delle deliberazioni si ottiene con il voto favorevole della metà dei presenti, mentre per modificare le condizioni stabilite nel programma occorre il consenso di tutti i sottoscrittori.

A seguito dell'assemblea viene stipulato, per atto pubblico, *l'atto costitutivo* il quale deve indicare:

- Le generalità dei soci
- Numero delle azioni sottoscritte da ciascuno
- Denominazione sociale (può anche essere un nome di fantasia)
- Sede della società

- Oggetto sociale
- Ammontare del capitale sottoscritto e versato
- Valore nominale e numero delle azioni
- Numero degli amministratori e dei sindaci
- Durata della società

Affinché la società possa essere costituita è necessario che sia sottoscritto per intero il capitale sociale e siano versati ad una banca i tre decimi dei conferimenti in denaro

2) Costituzione simultanea:

in questo caso non ci sono promotori, ma il contratto è concluso direttamente tra i soci *fondatori*.

Una volta stipulato l'atto costitutivo, questo deve essere depositato entro trenta giorni presso l'ufficio del registro delle imprese; a questo punto il Tribunale, dopo aver verificato l'adempimento delle condizioni stabilite dalla legge per la costituzione della società, ne ordina l'iscrizione nel registro. L'iscrizione ha effetto *costitutivo*, quindi con esso la società *acquista la personalità giuridica*.

Un aspetto fondamentale nelle SPA è il **capitale sociale**, che viene indicato nell'atto costitutivo ed è composto dal conferimento dei soci e non può essere inferiore ai 120.000 euro. Il *valore* complessivo è espresso *in moneta*, ma i conferimenti oltre che in denaro possono essere fatti anche in natura; questi ultimi, per evitare che gli venga attribuito un valore superiore a quello reale, vengono stimati da un esperto e chi li conferisce deve presentare una relazione che contiene la descrizione ed il valore a ciascuno di essi attribuito.

Il capitale sociale si distingue dal patrimonio sociale, quest'ultimo infatti ha un'esistenza normale ed è fisso, non nel senso che è immodificabile, ma che sussiste costantemente nella misura stabilita dall'atto costitutivo.

Il capitale sociale è rappresentato dalle azioni, cioè dalle quote di partecipazione dei soci. Riassumendo le *caratteristiche principali delle azioni*:

- sono quote del capitale sociale
- si è soci
- è un titolo di partecipazione
- ci dà un dividendo
- non possono essere emesse sotto il loro valore nominale
- ha una vita corrispondente a quella della società

Esistono anche delle azioni privilegiate, che vengono utilizzate da chi vuole ricevere per forza il dividendo anche se gli altri soci non vogliono distribuire l'utile, quindi ai possessori è attribuita la priorità nella distribuzione degli utili, o in caso di liquidazione, nel rimborso del capitale; però questo tipo di azioni non dà diritto di voto.

Invece i *diritti* che otteniamo tramite le azioni sono:

- al dividendo, cioè ad una parte proporzionale degli utili
- alla quota di liquidazione
- di voto in assemblea
- di denunciare le irregolarità di gestione
- impugnare le delibere assembleari

??? VEDERE CON LARA LA CIRCOLAZIONE ???

Le **obbligazioni** invece sono dei titoli di credito con i quali la società si finanzia. Le *caratteristiche principali* sono:

- debiti della società verso un finanziatore
- si è creditori
- è un titolo di credito
- da un reddito fisso, cioè ha un tasso di interesse predeterminato
- si estingue con il rimborso alla scadenza

I *diritti* ottenuti tramite obbligazioni sono di conseguenza:

- rimborso del capitale alla scadenza
- agli interessi previsti dal titolo
- eventuale premio

Le obbligazioni sono vantaggiose *per la società*, in quanto ottiene il prestito necessario alla cui estinzione provvederà gradualmente tramite un piano di ammortamento preordinato; *per gli obbligazionisti*, in quanto possono impiegare fruttuosamente il loro denaro, a buon interesse, con solida garanzia, normalmente ipotecaria.

Gli organi sociali delle SPA sono tre:

ASSEMBLEA DEI SOCI

È *l'organo volitivo* sovrano della società. Affinché un'assemblea sia ufficiale è necessario che gli amministratori pubblichino un avviso nella *Gazzetta Ufficiale* almeno quindici giorni prima della data fissata per la convocazione, per fare in modo che i soci conoscano il luogo, il giorno e l'ordine del giorno, cioè l'elenco delle materie da trattare e sulle quali dovranno esprimere il proprio assenso o dissenso. L'ordine del giorno è fondamentale, in quanto l'assemblea può deliberare validamente soltanto sugli argomenti che sono stati indicati in esso, perciò ogni deliberazione su argomenti non iscritti all'ordine del giorno è invalida. Tutto quello che viene stabilito nell'assemblea viene formalizzato in un documento chiamato *verbale*.

Un tipo particolare di assemblea, definita totalitaria, si realizza quando non vengono rispettate le regole indicate per la convocazione, ma l'assemblea si reputa lo stesso regolarmente costituita in quanto vi è rappresentato l'intero capitale sociale e sono intervenuti tutti gli amministratori e i componenti del collegio sindacale.

L'assemblea può essere di due *tipi*:

1) Assemblea ordinaria:

il *compito* di questa assemblea, che deve essere convocata almeno una volta all'anno, è quello di approvare il bilancio, nominare e revocare gli amministratori, nominare i sindaci e il presidente del collegio sindacale.

E' regolarmente costituita quando i soci presenti rappresentano almeno la metà del capitale sociale; se i soci partecipanti all'assemblea non rappresentano il capitale richiesto, allora l'assemblea deve essere nuovamente convocata.

La *seconda convocazione* delibera sugli oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima, qualunque sia la parte di capitale rappresentata dai soci partecipanti; nell'avviso di convocazione deve essere indicato il giorno, che ovviamente non può essere lo stesso della prima, ed in caso contrario (cioè se il giorno non è indicato) l'assemblea deve essere riconvocata entro trenta giorni dalla data della prima.

2) Assemblea straordinaria:

il *compito* di questa assemblea è quello di effettuare delle deliberazioni sulle modificazioni di uno o più elementi dello statuto; sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori. Siccome gli argomenti trattati sono delicati, la validità delle deliberazioni si ottiene quando i soci rappresentano più della metà del capitale sociale, sempre che lo statuto non richieda una maggioranza ancora più elevata.

La *convocazione* di questa assemblea viene effettuata dagli amministratori, quando occorre o quando ne è stata fatta domanda da un numero di soci che rappresentano almeno il decimo del capitale sociale e nella domanda sono indicati gli argomenti da trattare. Gli amministratori anche in questo caso devono pubblicare un avviso sulla Gazzetta Ufficiale, almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'assemblea, che indichi il giorno, l'ora, il luogo e le materie da trattare nell'assemblea. L'assemblea si considera regolarmente costituita quando è rappresentato l'intero capitale sociale, partecipa all'assemblea la maggioranza dei componenti degli organi amministrativi e di controllo; tuttavia i partecipanti possono opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritengono sufficientemente informati.

Se l'assemblea non è validamente costituita ed è necessaria una *seconda convocazione*, quest'ultima è regolarmente costituita con la partecipazione di oltre un terzo del capitale sociale e delibera con il voto favorevole di almeno i due terzi del capitale rappresentato in assemblea.

GLI AMMINISTRATORI

Sono l'*organo esecutivo* della società e parliamo di Consiglio di Amministrazione se l'amministrazione viene affidata a più persone, di Amministratore Unico se l'amministrazione è affidata ad una sola persona; l'Amministratore Delegato invece è quel soggetto che ha tutte le deleghe degli amministratori.

I primi amministratori sono nominati nell'atto costitutivo, ma i successivi sono nominati dall'assemblea ordinaria anche tra i non soci per un periodo non superiore ai tre anni e sono rieleggibili; non può essere nominato amministratore l'interdetto o l'inabilitato e chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici. Gli amministratori sono revocabili in qualunque momento, ma se la revoca avviene senza giusta causa implica un risarcimento di danni.

Gli *obblighi* degli amministratori sono:

- Adempiere i doveri imposti dalla legge e dall'atto costitutivo
- Richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese degli atti per cui è obbligatoria
- Non svolgere attività concorrente con la società per conto proprio o di terzi
- Redigere il bilancio d'esercizio
- Convocare le assemblee ordinarie e straordinarie

La *fine* della carica avviene nei seguenti casi:

- Per scadenza del termine
- Per morte
- Per revoca dell'assemblea
- Per rinuncia
- Per decadenza (ad es. interdizione o inabilitazione)

In qualsiasi caso, la cessazione deve essere iscritta entro quindici giorni nel registro delle imprese, da parte del collegio sindacale.

COLLEGIO SINDACALE

Il collegio sindacale è l'*organo di controllo* delle SPA ed ha il compito di vigilare sulla sua amministrazione, nello specifico di controllare la *legittimità* dell'operato degli amministratori e il *merito*, cioè se l'amministratore svolge i suoi compiti o li affida a terzi quando invece competono a lui.

Il collegio è formato da tre membri più due supplenti oppure da cinque membri. Come nel caso degli amministratori, i primi sindaci sono nominati nell'atto costitutivo mentre i successivi sono nominati nell'assemblea ordinaria dei soci.

Per poter essere eletti bisogna essere iscritti nell'albo dei dottori commercialisti o di revisione dei conti o dei ragionieri. Anche i *sindaci* restano in carica per tre anni e sono rieleggibili; possono essere revocati soltanto per giusta causa. Il *compenso* dei sindaci consiste in una percentuale del patrimonio, dove però il presidente ottiene un 50% in più rispetto ai sindaci normali.

I **libri sociali** sono:

- 1) Libro dei soci
- 2) Libro delle obbligazioni
- 3) Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea
- 4) Libro delle adunanze e delle deliberazioni del CDA
- 5) Libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale
- 6) Libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo
- 7) Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti (se sono state emesse obbligazioni)

Abbiamo già visto che qualsiasi deliberazione che comporta una modifica dell'atto costitutivo deve essere approvata dall'assemblea straordinaria dei soci, ed essere depositata ed iscritta nel registro delle imprese.

Quando viene modificato l'oggetto, il tipo della società o il trasferimento all'estero entra in gioco il **diritto di recesso**, cioè il rimborso delle proprie azioni; questo diritto è a favore del socio espressamente dissenziente nei confronti della relativa deliberazione, o che si è astenuto dal voto o non è intervenuto nell'assemblea. I tempi di richiesta della dichiarazione di recesso si distinguono in base ai soci:

- *Soci intervenuti all'assemblea* (astenuiti o dissenzienti): devono comunicare la dichiarazione di recesso entro non oltre tre giorni dalla chiusura dell'assemblea
- *Soci non intervenuti*: devono comunicare la dichiarazione di recesso entro quindici giorni dalla data dell'iscrizione della deliberazione nel registro delle imprese

Per quanto riguarda la *modifica del capitale* abbiamo due casi possibili:

1. Aumento:

presuppone un maggiore sviluppo dell'impresa e può essere ottenuto in due modi:

- *emissione di nuove azioni*: le quali però non possono essere emesse fino a che le precedenti non sono state interamente liberate

- *la parte disponibile delle riserve viene trasformata in capitale*: o aumentando il valore nominale delle azioni in circolazione; oppure emettendo nuove azioni da assegnare gratuitamente agli azionisti in proporzione a quelle che già possiedono

2. Riduzione:

può avvenire per due motivi:

- *Esuperanza del capitale*: rispetto al conseguimento dell'oggetto sociale; in questo caso è quindi possibile liberare i soci dall'obbligo dei versamenti non ancora effettuati, oppure rimborsare parte dei versamenti già effettuati
- *Perdite subite*

In entrambi i casi il capitale non può essere ridotto al di sotto del minimo legale e deve essere mantenuta una garanzia da parte del capitale in relazione alle obbligazioni eventualmente emesse.

La SPA si *scioglie* nei seguenti casi:

- Per il decorso del termine
- Per il conseguimento dell'oggetto sociale o per l'impossibilità di conseguirlo
- Per la riduzione del capitale al di sotto del minimo legale
- Per deliberazione dell'assemblea
- Per fallimento
- Per cause previste nell'atto costitutivo
- Per provvedimento dell'autorità governativa

Allo scioglimento segue la *liquidazione* seguendo il seguente *iter*:

- i liquidatori devono prendere in consegna dagli amministratori i beni e i documenti sociali
- i liquidatori devono redigere, insieme agli amministratori, l'inventario contenente lo stato attivo e passivo del patrimonio sociale
- prima di tutto vanno pagati i creditori della società; se i fondi non sono sufficienti per il pagamento dei debiti, possono chiedere proporzionalmente ai soci i versamenti ancora dovuti sulle rispettive azioni. Quindi i beni sociali non possono essere ripartiti tra i soci, neppure parzialmente, finché non vengono pagati tutti i creditori

Effettuata la liquidazione i liquidatori devono redigere il bilancio finale, indicando la parte spettante a ciascuna azione nella divisione dell'attivo; se dopo tre mesi non è stato avanzato nessun reclamo, allora il bilancio si considera approvato (approvazione tacita).

Approvato il bilancio finale di liquidazione, la società è cancellata dal registro delle imprese.

BILANCIO

Il bilancio è il documento contabile, redatto dagli amministratori alla fine di ogni esercizio sociale (cioè annualmente), che rappresenta, in modo chiaro veritiero e corretto, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'impresa e il risultato economico dell'esercizio (cioè, gli utili conseguiti o le perdite subite), quindi la sua funzione è quella di collegare la gestione passata con quella futura. Al suo interno sono presenti *dati oggettivi*, cioè valori relativi ad operazioni concluse, e *stime soggettive*.

Le norme del Codice Civile per la *stesura del bilancio* sono applicate dalle società di capitali, però tutte le aziende devono redigerne uno. Il Codice Civile determina i criteri di valutazione affinché non si abbiano delle sopravvalutazioni; inoltre stabilisce la costituzione della **riserva legale**, cioè una somma dedotta dagli utili netti annuali corrispondente almeno alla ventesima parte di essi, si continua fino a quando la riserva non ha raggiunto il quinto del capitale sociale, con obbligo di reintegrazione in caso di diminuzione. La riserva legale è una sorta di *autofinanziamento obbligatorio* della società e accanto ad essa ce ne possono essere delle altre facoltative che hanno lo scopo di cautelarsi contro eventuali rischi.

Il bilancio serve per l'applicazione della *normativa tributaria*, in quanto è per il fisco il termine di riferimento per la tassazione periodica del reddito della società (IRES).

Per le caratteristiche sopra viste è chiaro quindi che il bilancio per i soci è il *solo strumento legale di informazione* contabile sull'andamento degli affari; per i creditori sociali è il mezzo che gli permette di conoscere *la consistenza del patrimonio* della società, cioè l'unica garanzia su cui possono fare affidamento.

Il *fine* del bilancio in dettaglio quindi è:

- verificare i risultati confrontandoli con i programmi
- controllare l'operato degli amministratori
- informare sull'andamento aziendale
- adempiere agli obblighi amministrativi

Il bilancio presenta anche dei *limiti* nella sua capacità di informazione sul reddito, sul patrimonio e sulla situazione finanziaria:

- comprende elementi soggettivi che derivano da stime e congetture
- le informazioni finanziarie non sono immediatamente percepibili
- contiene costi storici, che in presenza di inflazione perdono ogni significato

L'articolo 2423 definisce i *principi fondamentali* che devono essere seguiti nella *stesura*:

- chiarezza:
la chiarezza si ottiene rispettando i seguenti aspetti
 - deve essere comprensibile per chi legge, non soltanto per gli addetti ai lavori
 - bisogna rispettare un ordine delle voci
 - bisogna utilizzare il nome corretto per ciascuna voce
 - è vietato il compenso di partita: cioè non è possibile effettuare la somma algebrica di attività e passività, in quanto per legge devono essere iscritte separatamente
 - si devono realizzare dei bilanci comparati: cioè per ogni voce vanno indicati anche i valori dell'anno precedente. Per garantire la comparabilità tra i criteri generali è previsto il divieto nel cambiamento dei criteri di valutazione
- verità:
cioè utilizzare quantità oggettive e credibilità nelle stime
- correttezza:
cioè seguire le regole di sana onesta e consapevole amministrazione basata sul principio della prudenza

Invece l'articolo 2423 BIS sancisce *i principi generali* a cui si deve ispirare la *redazione* di un bilancio:

- prudenza
- continuità: per evitare che dal bilancio risultino utili non effettivamente realizzati alla chiusura dell'esercizio
- competenza: si deve tener conto delle entrate e delle uscite di competenza dell'esercizio indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento
- costanza: i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro, se non in casi eccezionali in cui va comunque data una motivazione
- valutazione separata: gli elementi eterogenei compresi nelle singole voci devono essere valutati separatamente

Il bilancio è composto da tre parti: SP, CE e Nota Integrativa. Nella redazione dello SP e del CE vanno rispettate delle *regole generali*:

- le singole voci devono essere inserite nello stato patrimoniale e nel conto economico secondo l'ordine tassativo fissato per legge
- le voci sono organizzate in categorie omogenee, a loro volta articolate in sottocategorie
- vietato il compenso di partita: cioè non è possibile effettuare la somma algebrica di attività e passività, in quanto per legge devono essere iscritte separatamente
- bilancio comparato: per ogni voce dello stato patrimoniale e del conto economico deve essere indicato l'importo dell'anno precedente, in modo da facilitare il confronto col bilancio degli anni precedenti

STATO PATRIMONIALE

Rappresenta le *attività* e le *passività*, cioè la *composizione quantitativa e qualitativa* del patrimonio della società e la sua *situazione finanziaria* nel giorno della chiusura dell'esercizio; consente inoltre di conoscere il *patrimonio netto* della società in quanto equivale alla somma del capitale sociale + le riserve + gli utili non distribuiti. Abbiamo un patrimonio netto quando le attività sono maggiori delle passività; in caso contrario abbiamo un deficit, passività maggiori delle attività.

La forma utilizzata nella redazione deve essere quella a *colonna*, a sezioni contrapposte.

ATTIVO

- A) crediti verso soci
- B) immobilizzazioni
 - I. immateriali
 - II. materiali
 - III. finanziarie
- C) attivo circolante
 - I. rimanenze
 - II. crediti
 - III. disponibilità liquide
- D) ratei e risconti attivi

PASSIVO

- A) patrimonio netto
- B) fondo per rischi e oneri
- C) TFR
- D) Debiti
- E) Ratei e risconti passivi

CONTO ECONOMICO

Il conto economico invece consente una migliore valutazione del risultato d'esercizio, attraverso una serie di totali parziali ???che permettono di tenere distinto il risultato della specifica attività della società (utile o perdita della gestione ordinaria) da quello determinato da oneri e proventi di diversa natura (risultato della gestione finanziaria e risultato straordinario)???

La forma in questo caso deve essere espositiva *scalare*.

- A) Ricavi della produzione
 - B) Costi della produzione
 - C) Proventi e oneri finanziari
 - D) Rettifiche di valore di attività finanziarie
 - E) Proventi e oneri straordinari
- AREA CARATTERISTICA
- AREA FINANZIARIA
- AREA STRAORDINARIA

NOTA INTEGRATIVA

Non si realizza se il patrimonio netto è inferiore ai 3 milioni di euro e ci sono meno di 50 dipendenti; se invece questi due limiti vengono superati per due anni consecutivi, allora si redige la nota integrativa.

Abbiamo detto che è molto importante utilizzare lo stesso criterio di valutazione per le varie voci, ora vediamo in dettaglio questi criteri.

In generale per qualsiasi voce, il criterio accolto è quello del costo storico. Per quanto riguarda alcune singole voci invece:

- Immobilizzazioni:
sono iscritte nel bilancio al *costo storico*, cioè al costo di produzione o di acquisto, nel quale vanno considerati anche i costi accessori. Si tratta solitamente di un valore inferiore a quello attuale.
Siccome le immobilizzazioni materiali e immateriali hanno una utilizzazione limitata il loro valore deve essere sistematicamente ammortizzato.
- Costi di impianto, ricerca e sviluppo:
possono essere iscritti nell'attivo soltanto se hanno *un'utilità pluriennale* e devono essere ammortizzati in un periodo non superiore a cinque anni.
- Avviamento:
può essere inserito nell'attivo solo *se acquistato a titolo oneroso*; anch'esso deve essere ammortizzato in cinque anni.

I crediti devono essere valutati secondo il presumibile di realizzo; se gli amministratori li ritengono di difficile realizzazione non possono essere iscritti al valore nominale, ma per la minor somma che si presume di poter realizzare.

Vediamo alcune *note finali* sulla realizzazione del bilancio:

abbiamo detto che il bilancio viene redatto dagli amministratori, ma in realtà tutti e tre gli organi sociali (amministratori, collegio sindacale, assemblea) cooperano alla sua redazione. L'assemblea ordinaria, competente per l'approvazione del bilancio, deve essere convocata almeno una volta all'anno.

Invece compito esclusivo degli amministratori è redigere il progetto di bilancio; quest'ultimo deve essere comunicato al collegio sindacale trenta giorni prima di quello fissato per l'assemblea che deve discuterlo. Il progetto e gli allegati, fino a quando non viene approvato e nei quindici giorni precedenti l'assemblea, deve rimanere depositato in copia nella sede della società, affinché i soci possano prenderne visione. Entro trenta giorni dall'approvazione, copia del bilancio deve essere depositata dagli amministratori presso l'ufficio del registro delle imprese.

L'assemblea che approva il bilancio delibera anche sulla distribuzione degli utili ai soci, che però non sono tutti distribuibili sotto forma di dividendi, per via di alcuni vincoli imposti dalla legge e dall'atto costitutivo.

- Se si è verificata, negli esercizi precedenti, una *perdita del capitale sociale* non si possono ripartire gli utili fino a quando il capitale non è reintegrato
- Dagli utili netti annuali deve essere dedotta una somma, corrispondente almeno al cinque per cento degli stessi, per costituire la *riserva legale*, e questo fino a quando la stessa non ha raggiunto il venti per cento del capitale sociale. La riserva legale, se viene diminuita (ad es. per perdite) deve essere sempre reintegrata. La riserva legale, come abbiamo già detto, è un autofinanziamento obbligatorio della società in quanto costituisce un accantonamento *contabile* di utili imposto per legge a salvaguardia del capitale sociale.
- La società non può pagare dividendi sulle *azioni*, se non per utili realmente conseguiti e risultanti dal bilancio approvato.

Il **bilancio consolidato** non è nient'altro che un bilancio realizzato dalle multinazionali, cioè un bilancio redatto in aggiunta al proprio bilancio di esercizio. Rappresenta la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica del gruppo, sulla base dei bilanci di esercizio delle singole società; quindi sono rappresentate le situazioni patrimoniali, economiche e finanziarie di tutte le aziende che fanno parte del gruppo. E' quindi un utile strumento di informazione sulla situazione globale del gruppo.

SRL (*società responsabilità limitata*)

Le caratteristiche delle SRL sono le seguenti:

- la costituzione avviene allo stesso modo delle SPA, però in questo caso il capitale sociale deve essere superiore a 10.000 euro e non è possibile emettere azioni.
- i beni in natura sono accompagnati da stima
- il socio può recedere con maggiore libertà

- la nomina del collegio sindacale è obbligatoria soltanto se il capitale sociale è maggiore di 120.000 e ci sono più di 50 dipendenti.

CAPITOLO 7 – LA CAMBIALE

La **cambiale** è un titolo esecutivo, cioè un atto che eccede l'ordinaria amministrazione nel quale il creditore può ottenere l'esecuzione forzata se alla scadenza il debitore non paga. L'**avallo** si ha quando un soggetto garantisce il pagamento della cambiale.

La cambiale può essere di due *tipi*:

- tratta: contiene l'ordine del traente al trattario di pagare una determinata somma ad una certa scadenza a favore del beneficiario
- pagherò: promessa di pagamento da parte dell'emittente

Comunque sia ogni cambiale è redatta su foglio bollato e l'irregolarità del bollo fa perdere solo la sua forza esecutiva.

Il *contenuto* della cambiale è il seguente:

- denominazione (se è tratta o pagherò)
- ordina di pagare / promessa pagamento
- nome di tutti i soggetti coinvolti
- data, luogo pagamento
- ammontare della somma
- data, luogo di quando e dove la cambiale è stata compilata

Infine abbiamo la **girata**, cioè il mezzo attraverso il quale trasferisco la cambiale, che può essere:

- piena: se c'è il nome del giratario
- in bianco: se il girante ha posto soltanto la propria firma

CAPITOLO 8 – L'ASSEGNO BANCARIO E L'ASSEGNO CIRCOLARE

L'**assegno bancario** è un titolo di credito contenente l'ordine del traente ad un banchiere di pagare a vista o al portatore la somma indicata, ricordando che è un assegno non trasferibile, non può essere girato a terzi.

Se nel conto corrente non è presente la somma indicata, allora abbiamo un assegno scoperto che comporta un'azione esecutiva ed una multa, ed in alcuni casi anche la reclusione.

L'**assegno circolare** è un assegno emesso dalla banca dietro pagamento di contanti o prelievo immediato dal conto corrente. Viene sempre accettato perché il pagamento è sicuro.

CAPITOLO 9 – LA TUTELA DEL RAPPORTO GIURIDICO

La **tutela del rapporto giuridico** entra in gioco tutte le volte che viene leso un diritto soggettivo, quindi il suo titolare deve essere messo in condizioni di poterne ottenere la difesa e la reintegrazione.

Definiamo con *azione*, il diritto del soggetto di rivolgersi all'autorità giudiziaria per ottenere la difesa del diritto leso, abbiamo perciò due figure: *l'attore*, colui che agisce in giudizio; e il *convenuto*, cioè la parte chiamata in giudizio.

Entrambi devono dimostrare la sussistenza dei fatti giuridici sui quali si fondono le pretese, cioè le **prove** che possono essere di tre tipi:

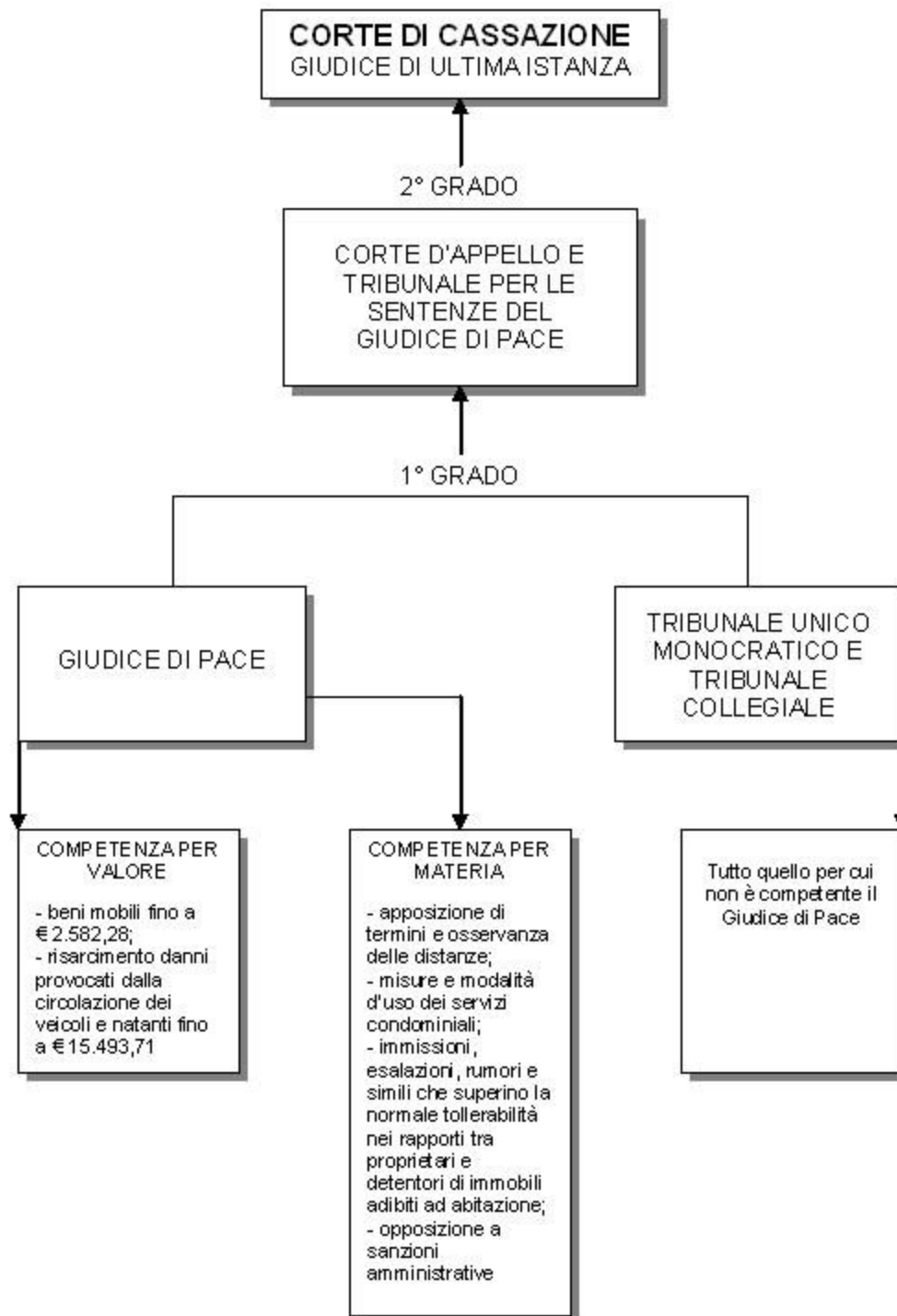
- documentale: prova scaturente da documenti, perciò una delle più efficienti (ad es. libri contabili, atti pubblici)
- presunzione: prova congetturale con cui la legge o il giudice mediante un procedimento di logica risale da un fatto noto ad uno ignoto. Può essere a sua volta
 - *relativa*: se contro essa si ammette prova contraria
 - *assoluta*: se non si ammette prova contraria
- testimoniale: dichiarazione di persone estranee alla controversia relativamente ai fatti
- confessione: dichiarazione che una delle due parti fa della verità dei fatti ad essa sfavorevole e favorevole all'altra parte

Il procedimento può essere di tre tipi:

- ❖ di dichiarazione: esaurite le prove, il giudizio termina con la sentenza, la quale dichiara il diritto e la condanna o l'assoluzione
- ❖ di ingiunzione: condanna al pagamento o alla consegna. Avviene nei casi previsti dalla legge e l'oggetto può essere in denaro, beni fungibili o una cosa determinata
- ❖ conservativo: ha per oggetto un bene che nel tempo si danneggia

La **prescrizione**, come abbiamo già visto più volte nella prima parte del corso, è il modo di estinzione dei diritti determinato dal loro mancato esercizio per il tempo stabilito dalla legge.

GIUSTIZIA CIVILE – Organi e competenze



ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

