



Le principali attività di un Trustee

21 novembre 2019

Tiziano Tazzi



INTRODUZIONE

LE VARIE FASI DELL'ATTIVITA' DI UN TRUSTEE:

- **ACCETTAZIONE INCARICO**
- **AVVIO ATTIVITA'**
- **AMMINISTRAZIONE E GESTIONE ORDINARIA**
- **ATTIVITA' STRAORDINARIE**
- **PATOLOGIE**
- **IL "DOPO" DEL DISPONENTE**
- **IL TERMINE DELLA DURATA**



ACCETTAZIONE INCARICO



RUOLO:

- **1° Trustee > Verifiche su struttura del Trust e sull'Atto Istitutivo**
- **Trustee Successivo > + Conflitti di interessi e ricostruzione passaggi**
- **Co-trustee > + Accordi operativi (delibere, amministrazione, fiscalità, ecc.) spesso con trustee esteri**

REDAZIONE ATTO ISTITUTIVO:

- **Origine: Professionisti (Notai, Commercialisti, Avvocati), Banche, Trustee**
- **Modalità e struttura: Allegati, Rinvii, Definizioni**



ACCETTAZIONE INCARICO

IN OGNI CASO, SONO NECESSARIE ALCUNE VERIFICHE:

- **Trust: struttura e sostenibilità**
 - **Disponente, famiglia, Beneficiari**
 - **Patrimonio: consistenza e articolazione**
 - **Finalità e Programma: complessità, fattibilità, durata**
 - **Sostenibilità: intrinseca e da “programma”**



ACCETTAZIONE INCARICO



IN OGNI CASO, SONO NECESSARIE ALCUNE VERIFICHE:

- **Atti:**
 - **Istitutivo:**
 - Guardiano,
 - governance,
 - successioni nelle cariche (manleve trustee),
 - “poteri” del trustee e limiti operativi
 - ripartizione al termine,
 - diritti/poteri di anticipazione,
 - gestione del patrimonio,
 - legge regolatrice,
 - giurisdizione
 - **Dispositivi: contenuto e anzianità**
- **Documentazione: Libro Eventi, Lettere di desiderio, Allegati, ecc.**



AVVIO ATTIVITA'

ADEMPIMENTI:

- **Attribuzione codice fiscale (codice attività)**
- **Apertura conto in banca**
 - **quale banca?**
 - **Antiriciclaggio / Fatca**
- **Trascrizione immobili:**
 - **Trust**
 - **Trustee**
- **Registrazione partecipazioni: CCIAA**
 - **Trust**
 - **Trustee**
- **Antiriciclaggio interno del Trustee**



IMMOBILI:

- **Nuda proprietà vs Piena Proprietà**
- **A reddito vs Non a reddito**
- **Numerosità e articolazione (appartamenti, ville, terreni agricoli o edificabili, italiani o esteri, ecc.)**

PARTECIPAZIONI:

- **Minoranza vs controllo**
- **Italiane vs estere**
- **Di capitale vs di persone**
- **Patti di sindacato (altro trust?)**
- **Posizioni articolate (Prestazioni d'opera del Disponente)**



AMMINISTRAZIONE E GESTIONE ORDINARIA



LIQUIDITA' E STRUMENTI FINANZIARI:

- **Gestioni vs Consulenza vs Depositi amministrati**
- **Scelta del Gestore/Consulente**
- **Banca Depositaria**
- **Diversificazione del rischio**
- **Reportistica**
- **Competenze necessarie**

RESPONSABILITA':

- **La “proprietà del Trustee”**
- **Rapporti con Guardiano e Disponente**



IMMOBILI: attività ordinaria di Trustee (esemplificativa)

L'attività ordinaria di trustee comprende:

- Formazione del fascicolo ed archiviazione della documentazione relativa agli immobili conferiti in trust;
- Espletamento degli adempimenti connessi alla titolarità quale trustee degli immobili (es. pagamento dei tributi) ad eccezione delle relative dichiarazioni fiscali e del calcolo dei tributi, che rientrano nei costi propri del Trust;
- Predisposizione ed invio al Disponente o ai soggetti indicati nell'atto istitutivo di comunicazione riguardante l'elenco dei beni conferiti in trust e la conferma dell'avvenuto trasferimento in capo al trustee di detti beni;
- Custodia, tenuta ed aggiornamento Libro Eventi del Trust;
- Ricezione ed esame della documentazione dell'Amministrazione del condominio per l'Immobile;
- Rapporti con l'Amministratore del condominio;
- Pagamento delle rate di amministrazione del condominio per l'Immobile;
- Gestione rapporti con eventuale Inquilino (negoiazione e rinnovo dei contratti di locazione, ricezione dei canoni di locazione, solleciti di pagamento, richiesta di eventuali conguagli spese di amministrazione);
- Contabilizzazione delle operazioni ai fini della Rendicontazione;
- Sopralluogo sull'Immobile (escluse le spese e i costi di trasferta);
- Assicurazione dell'Immobile (se non già sottoscritta dall'Amministrazione del condominio);
- Predisposizione del Rendiconto annuale del Trustee al Disponente o al soggetto indicato nell'atto istitutivo di trust.



PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI CAPITALI: attività ordinaria di Trustee (esemplificativa)

L'attività ordinaria di trustee comprende:

- Acquisizione e tenuta di tutta la documentazione societaria necessaria allo svolgimento dell'incarico;
- Formazione tenuta ed aggiornamento del fascicolo cartaceo ed elettronico riguardante la società le cui partecipazioni sono detenute in trust;
- Comunicazione alla società dell'avvenuto trasferimento delle partecipazioni;
- Contabilizzazione delle operazioni effettuate dal trustee ai fini della Rendicontazione;
- Incasso dividendi;
- Aggiornamento del Libro degli Eventi;
- Predisposizione del Rendiconto annuale del Trustee al Disponente o al soggetto indicato nell'atto istitutivo di trust.
- Partecipazione alle assemblee annuali di approvazione del bilancio.



LIQUIDITA' E STRUMENTI FINANZIARI: attività ordinaria di Trustee (esemplificativa)

L'attività ordinaria di trustee comprende:

- Apertura presso istituto di credito di rapporti di conto corrente e deposito titoli a nome del Trust o in altro modo che palesi l'esistenza del Trust;
- Trasferimento delle disponibilità liquide o degli strumenti finanziari mediante accredito del conto corrente e del deposito titoli in ossequio a quanto previsto dall'Atto istitutivo di trust;
- Predisposizione ed invio al Disponente o ai soggetti indicati nell'Atto istitutivo di comunicazione riguardante l'elenco dei beni conferiti in trust e la conferma dell'avvenuto trasferimento in capo al trustee di detti beni;
- Individuazione e mandato al Gestore per l'investimento della liquidità in strumenti finanziari secondo quanto previsto dall'Atto istitutivo di trust;
- Ricezione ed esame della rendicontazione trimestrale relativa agli investimenti da parte del Gestore;
- Incontri di aggiornamento con il Gestore;
- Incasso delle cedole o dei dividendi;
- Aggiornamento del fascicolo cartaceo od elettronico con l'andamento degli investimenti;
- Contabilizzazione delle operazioni ai fini della Rendicontazione;
- Aggiornamento del Libro degli Eventi;
- Predisposizione del Rendiconto annuale del Trustee al Disponente o al soggetto indicato nell'atto istitutivo di trust.



ATTIVITA' STRAORDINARIE



ALCUNI CASI:

- **Trust Ombo: la vendita di Amica Luce e di PPS (Partners Per Sempre)**
- **Trust Arno: comprensorio turistico per la figlia beneficiaria**
- **Trust Tramonto: liquidazione SGR immobiliare – conflitto**
- **Trust Mico: scelta del Gestore – divergenza valutazioni**
- **Trust IMAT: finanziamento ad un beneficiario**



CASI TIPICI:

- **Ripensamento del Disponente**
- **Mancate nomine per successioni**
- **Litigi tra potenziali Beneficiari sulle anticipazioni**
- **Beneficiario legittimario pretermesso**
- **Cessazione rapporto fiduciario con Guardiano (o Disponente)**
- **Sequestro conservativo sui beni in trust**



IL “DOPO” DEL DISPONENTE (trust in vita)



PUNTI DI ATTENZIONE:

- **Problematiche ereditarie**
- **Rapporto con il Guardiano**
- **Governance**
- **Documentazione**
 - **Principio base: prevale la chiarezza sulle formalità**



IL TERMINE DELLA DURATA (distribuzione)



PUNTI DI ATTENZIONE:

- **Valutazioni dei beni**
- **Accordi tra Beneficiari**
- **Comodati e finanziamenti in corso**
- **Legittimari non Beneficiari**
- **Problematiche ereditarie**
- **Rapporto con il Guardiano**
- **Governance**
- **Documentazione**
 - **Principio base: prevale la chiarezza sulle formalità**



LE PRINCIPALI ATTIVITÀ DI UN TRUSTEE



Grazie per l'attenzione



CONTATTI: **TIZIANO TAZZI**



AMI Trustee

EMAIL: **tiziano.tazzi@amitrustee.it**

TEL: **02-36635130**

Dr. Tiziano Tazzi MBA TEP
[Trust & Estate Practitioner - STEP]

AMI Trustee s.a.s. di T. Tazzi & C.
Via E. De Amicis, 30 - 20123 Milano
Tel. +39-02-36635130 – Fax +39-02-70047081 –
Cell. +39-335-7072474
www.amitrustee.it
P.I. 07186790965 – REA n. MI-1941918 - Cap.
Soc. € 20.000 i.v. - attività Lg. 4/2013



Centro Studi Borgogna

Via Borgogna, 5 - 20122 Milano

www.centrostudiborgogna.it



TEL.: +39 02 3664 2658

M.: info@centrostudiborgogna.it