

STUDIO DE POLI VENEZIA

IL PROFESSIONISTA COME SEGRETARIO DEL C.D.A. E DELL'ASSEMBLEA

3. GESTIONE DELLA VERBALIZZAZIONE E CHIUSURA DEL VERBALE
29 LUGLIO 2021

Avv. Rossana Leggieri
Studio De Poli – Venezia
www.studiodepoli.eu

IL RUOLO DEL SEGRETARIO NELLA VERBALIZZAZIONE DI C.D.A. E ASSEMBLEA

- L'importanza del verbale;
- Il ruolo del segretario.

IL VERBALE DELL'ASSEMBLEA

Elementi essenziali (art. 2375 c.c.):

- sottoscrizione del presidente e del segretario o del notaio;
- data dell'assemblea
- identità dei partecipanti;
- capitale rappresentato;
- modalità e risultato delle votazioni;
- individuazione di soci favorevoli, astenuti o dissenzienti;
- su richiesta dei soci, sintesi delle loro dichiarazioni in merito all'ordine del giorno.

LE FUNZIONI DEL VERBALE

- Ha efficacia probatoria;
- Consente di verificare la regolarità del procedimento documentato;
- Tutela il diritto all'informazione.

VIZI DEL VERBALE → NULLITÀ

- La **mancanza di verbale** determina la nullità della delibera (art. 2379, co. 1, c.c.);
- È un'invalidità che può essere **sanata** mediante verbalizzazione da effettuarsi prima dell'assemblea successiva (art. 2379-bis, co. 2, c.c.).

VIZI DEL VERBALE → ANNULLAMENTO

- Ai sensi dell'art. 2377, co. 5, pt.. 3, c.c. la deliberazione può essere annullata «*per l'incompletezza o l'inesattezza del verbale, salvo che impediscano l'accertamento del contenuto, degli effetti e della validità della deliberazione*»;
- Possibile **sanatoria** con un atto integrativo del verbale.

IMPUGNAZIONE DEL VERBALE

- Nel caso di mancanza di verbale la delibera va impugnata nei termini previsti dall'art. 2379, co. 1, c.c.;
- Chi lo impugna deve riuscire a **provare la sua non veridicità**;
- Il segretario potrà essere chiamato a rispondere di eventuali falsità del verbale.

IL SOGGETTO VERBALIZZANTE: L'ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Il verbale delle assemblee straordinarie deve essere predisposto da **notaio**:

- in mancanza della sua verbalizzazione la delibera è nulla;
- il notaio agisce come pubblico ufficiale;
- il verbale avrà l'efficacia probatoria di cui all'art. 2700 c.c.;
- notaio come autore in senso formale del documento.

IL SOGGETTO VERBALIZZANTE: L'ASSEMBLEA ORDINARIA

Il verbale delle assemblee ordinarie viene elaborato dal **segretario:**

- egli è co-autore del verbale con il presidente;
- autore in senso materiale del documento.

LA SOTTOSCRIZIONE

- Elemento necessario ai sensi dell'art. 2375 c.c.;
- Con la sottoscrizione il soggetto verbalizzante assume la paternità del documento;
- Se il soggetto verbalizzante è un notaio la firma del presidente non è richiesta *ad substantiam*.

TEMPO DELLA VERBALIZZAZIONE

- Verbale **contestuale**;
- Verbale **non contestuale** purché venga elaborato «*senza ritardo*» (art. 2375 c.c.)

LE DELIBERE DEL C.D.A.

La **Massima n. 46 del Consiglio Notarile di Milano** ha previsto che quanto finora esaminato con riferimento alle deliberazioni assembleari può applicarsi per analogia anche alle deliberazioni dell'organo amministrativo.

MODO DELLA VERBALIZZAZIONE

- Il “pre-verbale”;
- Verbalizzazione sintetica degli interventi dei singoli partecipanti: utilizzo di note allegate;
- Modifica del verbale dopo la conclusione della riunione;
- Chiusura del verbale.

GRAZIE E ARRIVEDERCI!

Le slides e le registrazioni dei due video precedenti in tema di 1) inquadramento della figura del segretario e 2) preparazione del C.d.A. e dell'assemblea sono sempre disponibili sulla pagina linkedin di Studio De Poli e su www.studiodepoli.eu.