

Commento all' art. 2375 c.c.
(Verbale delle deliberazioni dell'assemblea di S.p.A.)

di Angelo Busani

Art. 2375 - Verbale delle deliberazioni dell'assemblea. *Le deliberazioni dell'assemblea devono constare da verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario o dal notaio. Il verbale deve indicare la data dell'assemblea e, anche in allegato, l'identità dei partecipanti e il capitale rappresentato da ciascuno; deve altresì indicare le modalità e il risultato delle votazioni e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.*

Il verbale dell'assemblea straordinaria deve essere redatto da un notaio.

Il verbale deve essere redatto senza ritardo, nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito o di pubblicazione.

SOMMARIO: I. La verbalizzazione delle assemblee. - II. Il soggetto verbalizzante. - III. Il contenuto del verbale. - IV. La tempistica di redazione del verbale. - V. Verbale essenziale, progressivo e parziale.

I. La verbalizzazione delle assemblee. ■ Il verbale dell'assemblea è la **narrazione dell'evento assembleare**: delle dichiarazioni che vengono effettuate (ad esempio, le espressioni di esordio e di conclusione del presidente, le relazioni sugli argomenti all'ordine del giorno, il dibattito tra i soci, l'indizione delle votazioni e la proclamazione dei loro risultati) e dei fatti che vi accadono (ad esempio, il rilevamento dei *quorum*, la sospensione e la ripresa dei lavori, l'ammissione o l'espulsione di un partecipante, le operazioni di voto). ■ Il verbale è pertanto, anzitutto, un "resoconto" della volontà dell'assemblea (GUERRERA, *Tr. Abbadessa Portale*, II, 95). Peraltro, la redazione del verbale assembleare è un aspetto centrale del perfezionamento del procedimento deliberativo: invero, la «**mancanza del verbale**» è esplicitamente assunta come causa di **nullità** (art. 2379, 1° co.; con la precisazione che il verbale «non si considera mancante se contiene la data della deliberazione e il suo oggetto ed è sottoscritto dal presidente dell'assemblea, o dal presidente del consiglio d'amministrazione o del consiglio di sorveglianza e dal segretario o dal

notaio»); quindi non si tratta tanto di un requisito di forma *ad substantiam* quanto di un elemento del procedimento, il quale, appunto, senza il verbale, non si completa (ANGELICI, *R. not.* 05, 717). Possono, invece, essere ragione di **annullabilità** (e cioè qualora «impediscano l'accertamento del contenuto, degli effetti e della validità della deliberazione») la «**incompletezza**» e la «**inesattezza del verbale**» (art. 2377, 5° co., n. 3). ■ L'attività di verbalizzazione ha essenzialmente due modalità di concreta esplicazione: nella maggior parte dei casi si tratta di verbalizzare **assemblee** con un **limitato numero di partecipanti** e che **deliberano all'unanimità**, di modo che il verbale viene preparato prima dell'assemblea e l'assemblea consiste, di fatto, non intervenendovi alcuna reale discussione, in una lettura del verbale antecedentemente predisposto; negli altri casi (vale a dire quello delle **assemblee con elevato numero di partecipanti** o delle **assemblee nelle quali si svolge una effettiva discussione**), invece, il verbale viene compilato o durante l'assemblea o successivamente ad essa, per riprodurre gli eventi che in essa accadono.

II. Il soggetto verbalizzante. ■ Se si tratta di **assemblea straordinaria** il verbale «deve essere redatto da un **notaio**» nell'esercizio delle sue funzioni di pubblico ufficiale (C 01/560, secondo cui il verbale di assemblea redatto da un notaio come atto tipico rientrando nelle sue attribuzioni d'ufficio, ha le caratteristiche dell'atto pubblico, ed è, pertanto, assistito dalla speciale efficacia probatoria di cui all'art. 2700, con conseguente inammissibilità della richiesta di provare l'infedele redazione del verbale stesso mercé l'esibizione e la produzione di nastri di registrazione magnetica, così eludendo la regola che impone, all'uopo, il procedimento di querela di falso).. La mancanza della verbalizzazione notarile, ove obbligatoriamente prescritta, comporta la nullità della deliberazione (C 07/8222), peraltro sanabile, ai sensi dell'art. 2379-bis, co. 2, c.c., mediante una verbalizzazione notarile posta in essere «prima dell'assemblea successiva».. Quando è obbligatoria la verbalizzazione notarile, il presidente dell'assemblea è legittimato alla sua designazione (senza quindi doversi far luogo a votazione sul punto: Massima Notai Triveneto H.B.4). ■ Il verbale dell'**assemblea ordinaria** è invece redatto da un soggetto, detto «**segretario**» (che può anche essere un notaio, il quale può in tal caso operare sia «in forma privata» sia come «pubblico ufficiale»: sull'intervento del notaio nelle assemblee ordinarie, C 02/14181, secondo cui non ha valore di atto pubblico il verbale di assemblea ordinaria di una s.p.a. che sia stato redatto da persona che svolge la professione di notaio, ove tale persona non sia stata incaricata dell'attività di verbalizzazione nella sua funzione di pubblico ufficiale), cui l'art. 2371 attribuisce funzioni di «assistenza» al presidente dell'assemblea e la cui nomina è normata dal medesimo art. 2371. Non è implausibile, tuttavia (si pensi, ad esempio, alla verbalizzazione di un'assemblea deserta), pensare a un verbale redatto, in assenza del segretario, dal solo presidente dell'assemblea, eletti da sé anche quale segretario dell'adunanza ■ Nel descrivere l'evento assembleare, il

soggetto verbalizzante (specie se si tratta di un notaio) ha una rilevante **autonomia di giudizio**, e ciò anche se il presidente dell'assemblea indubbiamente sovrintende alla verbalizzazione nell'esplicazione dei suoi poteri ordinatori dello svolgimento dell'adunanza. Ne segue che, ove il presidente chieda di verbalizzare eventi palesemente in contrasto con la realtà percepita dal verbalizzante, questi ne debba ovviamente dare conto, senza però esimersi dal segnalare la sua difforme percezione degli eventi stessi. Inoltre, laddove il presidente dell'assemblea commetta un errore (ad esempio, in termini di proclamazione dei risultati di una votazione), il segretario deve rilevarlo e, nel caso in cui il presidente rifiuti la rettifica, il segretario deve documentare il fatto come ricostruito secondo le proprie percezioni, dando conto del comportamento del presidente. Il notaio, in funzione di segretario, che verbalizzi circostanze di fatto diverse da quelle da lui percepite (anche se la verbalizzazione sia stata fatta su richiesta del presidente) deve considerarsi colpevole del reato di falso in atto pubblico fidefaciente ex art. 479, c.p..

III. Il contenuto del verbale. ■ La norma in commento (e quindi a prescindere dai contenuti del verbale imposti da altre norme, quali l'art. 2371, secondo cui nel verbale «deve essere dato conto» di quanto il presidente compie in ordine all'accertamento della «identità» e della «legittimazione dei presenti» e all'accertamento dei «risultati delle votazioni»; l'art. 2341 *ter*, 1° co., per il quale i patti parasociali vanno «dichiarati in apertura di ogni assemblea»; nonché il t.u.f. e la sua normativa regolamentare), dispone che **il verbale deve contenere** (e quindi prescrivendo una decisa **analiticità** del verbale stesso, in omaggio all'esito del dibattito sul corretto modo di redazione, sintetico o analitico del verbale, svoltosi diversi anni prima della riforma e conclusosi, appunto, con l'affermazione del principio dell'analiticità: sul verbale «sintetico», C 97/5542; e sul verbale «analitico», C 00/8370): 1) la **data** (essa coincide con quella del verbale, se redatto contestualmente all'assemblea; se invece il verbale non è contestuale, in esso sono riportate due date, quella in cui il verbale viene sottoscritto e quella in cui l'assemblea si è svolta; la **repertorizzazione** del verbale notarile si effettua nella data in cui esso è sottoscritto e non nella data in cui si svolge l'assemblea) e il **luogo** in cui l'assemblea si svolge (non è necessario che la redazione del verbale avvenga nel medesimo luogo ove si svolge l'assemblea, ben potendo, lo stesso, essere iniziato in una sede ed essere completato altrove; pare anche possibile che l'assemblea sia presieduta da un soggetto presente in un luogo diverso da quello nel quale si trova il segretario, caso nel quale si deve evidentemente procedere alla firma «differita» del verbale da parte del presidente dell'assemblea.); 2) l'**identità** dei partecipanti (non solo dei soci, quindi, ma ad esempio anche dei creditori pignorati o degli usufruttuari, dei delegati e dei deleganti) e il **capitale** rappresentato da ciascuno di essi (queste indicazioni possono essere recate anche da un documento a sé stante, ma allegato al verbale); 3) il riassunto delle **dichiarazioni** espresse durante l'assemblea dai

soggetti che vi abbiano partecipato, se «pertinenti all'ordine del giorno» e se costoro lo richiedano; 4) le modalità di svolgimento delle **votazioni** e il loro **risultato**; 5) l'identificazione dei soggetti che hanno espresso **voto favorevole, voto dissenziente** o **voto di astensione** (queste indicazioni possono essere recate anche da un documento a sé stante, ma allegato al verbale); 6) la **sottoscrizione** del presidente e del segretario o del notaio.

■ L'analiticità del verbale è fisiologica, ad esempio, all'applicazione delle norme in tema di **sospensione del diritto di voto**, di **conflitto d'interessi**, di **impugnazione** della deliberazione assembleare e di **recesso**. ■ Quanto all'**identità** dei partecipanti e alla verifica della loro legittimazione a partecipare all'assemblea (si pensi, ad esempio, al controllo delle deleghe), si tratta di compiti che spettano senz'altro al presidente dell'assemblea e che quindi, in caso di verbale notarile, non sono di competenza del notaio (C 10/11959, secondo cui la funzione del notaio, intervenuto all'assemblea straordinaria di una società, è essenzialmente quella di certificare le attività avvenute in sua presenza e non quella di verificare la legittimazione degli intervenuti nell'assemblea stessa). È tuttavia indubitabile che, in caso di assemblee cui partecipi un numero esiguo di soggetti, ove accadano palesi «vizi procedurali» (ad esempio: la partecipazione di soggetti non iscritti a libro soci privi di deleghe), un atteggiamento silente del notaio sarebbe probabilmente da giudicare come inappropriato. Circa la partecipazione per **delega**, secondo Trib. Salerno 16.4.2007, *Società* 08, 1263, non costituisce motivo di invalidità della deliberazione la circostanza che l'elenco delle deleghe non sia stato allegato al verbale assembleare, essendo sufficiente che dette deleghe siano conservate dalla società, unitamente al foglio delle presenze contenente l'elenco nominativo dei soci intervenuti, il quale rappresenta la fonte primaria di prova della composizione dell'assemblea e della formazione delle necessarie maggioranze. ■ La verbalizzazione delle **dichiarazioni** dei partecipanti trova nella legge tre presupposti: 1) che si tratti di «dichiarazioni **pertinenti all'ordine del giorno**»; 2) che la verbalizzazione avvenga per **riassunto**; 3) che la **verbalizzazione** sia **richiesta** dal soggetto che effettua la dichiarazione. Circa la valutazione della pertinenza o meno dell'intervento rispetto all'ordine del giorno (cfr. sul punto RESTAINO, *Comm. Sandulli Santoro*, 332; e RESCIO, AA.VV., *Il nuovo ordinamento delle società. Lezioni sulla riforma dei modelli statutari*, 113) un ruolo centrale compete senz'altro al presidente dell'assemblea nell'ambito dei suoi poteri ordinatori dell'adunanza; anche il soggetto verbalizzante, specie se notaio, lungi dall'aver un compito meramente recettivo delle opinioni presidenziali sul punto, conserva comunque una rilevante autonomia di giudizio (potendo quindi legittimamente non verbalizzare le dichiarazioni che egli ritenga non pertinenti, e ciò pur se vi sia stata una esplicita richiesta di verbalizzazione da parte del soggetto che abbia svolto l'intervento in assemblea). Quanto al fatto che la legge dispone la verbalizzazione delle dichiarazioni, (solo) se richiesta, occorre osservare che, da un lato, la verbalizzazione della dichiarazione può essere ovviamente effettuata dal segretario anche se non

richiesta; e, d'altro lato, che non potrebbe essere considerato "carente" un verbale che non riportasse le dichiarazioni la cui verbalizzazione non fosse stata richiesta (anche se la *best practice* della verbalizzazione, specie se notarile, per la ragione di fare del verbale la "fotografia" degli eventi assembleari, dovrebbe imporre la verbalizzazione di tutto ciò che accade, a prescindere dal fatto che ne sia richiesta la verbalizzazione). Circa, infine, la richiesta, spesso formulata dai partecipanti alle assemblee, di **verbalizzazione integrale** di un intervento, essa non può essere pretesa (stante il fatto che la legge indica che la verbalizzazione si effettua «per riassunto»), ma può senz'altro essere consentita. ■ La norma in esame non menziona la verbalizzazione delle **proposte di deliberazione**, probabilmente trattandosi di una ovvietà; comunque, per Trib. Roma 12.11.1999, *G. it.* 00, 1242, il verbale dell'assemblea straordinaria di società di capitali deve indicare gli elementi essenziali della delibera, primo tra tutti il contenuto della proposta votata. ■ Allorché più deliberazioni della società vengano adottate nel corso di un'unica assemblea e verbalizzate in un unico atto, esse conservano la loro autonomia e danno luogo a distinti provvedimenti, ciascuno dei quali esige, per la sua validità, la maggioranza caso per caso occorrente a seconda dell'oggetto della deliberazione adottata (C 61/ 853). ■ Con riferimento al **risultato delle votazioni**, è ammessa la prassi di dar conto nominativamente degli astenuti e dei contrari e di far invece riferimento ai votanti che hanno espresso voto favorevole per "differenza" (secondo Trib. Ariano Irpino 22.10.2003, *G. comm.* 04, II, 285, sono legittimi il conteggio e l'indicazione nel verbale dell'assemblea dei soli voti contrari e del numero dei soci presenti, potendosi desumere a contrario il numero dei soci favorevoli; sul contenuto determinabile *per relationem*, cfr. anche C 07/4849). ■ Quanto alla **sottoscrizione** del verbale, la norma in commento afferma che il «verbale» deve essere «sottoscritto dal presidente e dal segretario o dal notaio»; l'art. 2379, 3° co., sancisce che «il verbale non si considera mancante se [...] è sottoscritto dal presidente dell'assemblea, o dal presidente del consiglio d'amministrazione o del consiglio di sorveglianza e dal segretario o dal notaio». Nel caso del verbale redatto da notaio, domina l'opinione (massima n. 45 del Consiglio Notarile di Milano; *contra* però Trib. Vicenza 27.4.2004, *G. comm.* 06, II, 729, secondo cui la mancanza della sottoscrizione del verbale di assemblea societaria da parte del presidente costituisce motivo di nullità del verbale stesso e determina la conseguente nullità, per difetto di forma richiesta *ad substantiam*, delle deliberazioni in esso contenute; e pure Trib. Milano 30.8.2004, *Impresa* 05, 1204, secondo cui la sottoscrizione del verbale delle deliberazioni assembleari da parte del presidente è elemento essenziale di forma dello stesso e la sua omissione comporta la giuridica inesistenza dell'atto) che, per il perfezionamento del verbale, è sufficiente la sola sottoscrizione del notaio (e che quindi non sia indispensabile la sottoscrizione del presidente dell'assemblea, il quale, ad esempio, rifiuti di firmare per contrasti con il notaio sul contenuto della verbalizzazione; oppure abbia abbandonato la riunione in seguito ad

accadimenti occorsi durante l'adunanza). Il ruolo del notaio nella verbalizzazione assembleare è proprio quello di neutralizzare il pericolo di una condotta ostruzionistica, che il presidente potrebbe facilmente porre in essere se il suo rifiuto di sottoscrizione avesse la forza di impedire il completamento della verbalizzazione. ■ Circa le **modalità redazionali del verbale notarile**, è pacifica la non applicabilità delle norme della legge professionale notarile (l. 89/1913) che presiedono alla redazione dell'atto pubblico (cfr. Trib. Messina 22.4.2005, *D. e prat. soc.* 05, fasc. 21, 66, secondo cui non è necessario che il presidente assista alla lettura del verbale, né che lo sottoscriva): nel verbale redatto per atto pubblico il presidente dell'assemblea non può essere considerato come "parte" dell'atto (nel significato che il termine "parte" ha per gli atti negoziali ricevuti dal notaio) e pertanto, nel caso del verbale, non vi è alcun soggetto che debba approvare il contenuto del verbale, e rispetto al quale occorra pertanto osservare necessariamente le norme in tema di sua formale costituzione nell'atto (tra le quali l'accertamento della sua identità personale), e di lettura e di sottoscrizione dell'atto (disapplicabili sono pure le norme in tema di partecipazione all'atto notarile di soggetti che non conoscono la lingua italiana). ■ Il testo dello statuto aggiornato non costituisce un allegato obbligatorio del verbale il quale dia conto di deliberazioni recanti modifiche statutarie; nel caso di non allegazione, la versione aggiornata dello statuto deve essere depositata al Registro Imprese una volta che siano state iscritte le deliberazioni riportate nel verbale. Se lo statuto sia allegato al verbale di assemblea straordinaria, non è di ostacolo a tale allegazione la sussistenza di clausole nulle (ad esempio, in conseguenza di legislazione sopravvenuta) purché siano preesistenti alla deliberazione di modifica statutaria e non fatte oggetto di modifica.

IV. La tempistica di redazione del verbale. ■ Con la legge di riforma del diritto societario è stato superato l'annoso dibattito relativo alla liceità del **verbale assembleare non contestuale**, riconoscendosene in via definitiva l'ammissibilità: e ciò al fine di permettere il raggiungimento delle finalità alle quali il verbale è preordinato (prova dei fatti, controllo della legittimità, informazione), il che necessita tempi di redazione proporzionali alla complessità dei fatti riportati nel verbale e all'occorrenza sua analiticità. La prassi ne ha individuato tre possibili tipologie: 1) il verbale immediatamente successivo all'assemblea, ma comunque ultimato nella stessa data della riunione; 2) il verbale iniziato nella data della riunione e ultimato in data successiva e; 3) il verbale iniziato e concluso in data successiva rispetto alla riunione. Il verbale comunque «deve essere redatto senza ritardo» e pertanto deve essere apprestato con i tempi conseguenti alla complessità della occorrente opera di verbalizzazione (in considerazione della lunghezza della adunanza, della numerosità e del contenuto degli interventi, dei contenuti tecnici che l'assemblea ha affrontato, della necessità di riascoltare registrazioni, eccetera). Peraltro, la norma in esame precisa che la verbalizzazione va

effettuata «nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito o di pubblicazione» e quindi offre due possibili letture: da un lato, che debba essere comunque valutata «senza ritardo» la verbalizzazione che venga svolta «nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito o di pubblicazione» (cfr. MALTONI, *Not.* 03, 601); d'altro lato che, fermo comunque restando il dovere di compiere la verbalizzazione «nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito o di pubblicazione», non potrebbe essere valutata «senza ritardo» quella verbalizzazione che avrebbe potuto essere effettuata anche precedentemente. Quest'ultima appare peraltro la posizione preferibile (cfr. GUERRERA, *Tr. Abbadessa Portale*, II, 117), anche perché l'altra lettura appare inefficiente ove si ponga mente al caso delle deliberazioni non soggette a pubblicità..

V. Verbale essenziale, progressivo e parziale. ■ L'acquisita consapevolezza circa la non necessaria contestualità tra lo svolgimento dell'assemblea e la sua verbalizzazione ha sollecitato anche la considerazione dell'ammissibilità di una verbalizzazione non necessariamente unitaria, ma «frazionata» in una pluralità di stadi successivi (ABRIANI, *Sul verbale assembleare non contestuale di società di capitali*, Studio n. 5916 del Consiglio Nazionale del Notariato del 28 ottobre 2005) al fine di contemperare l'esigenza di completezza del verbale con quella della celerità della sua predisposizione; cosicché si parla di: a) **verbale essenziale**, quando si tratti di un verbale raffigurante bensì l'intera adunanza, ma contenente solo i requisiti minimi indispensabili richiesti dalla legge, da associare quindi (per la compiuta descrizione dell'effettivo svolgimento dell'assemblea) a un cosiddetto **verbale integrativo**, contenente le parti mancanti nel verbale essenziale, da redigersi con la dovuta sollecitudine; b) **verbale immediato o progressivo**, che consta di una immediata (e completa) verbalizzazione di ciò (come l'esordio dell'assemblea) che è istantaneamente verbalizzabile al termine dell'adunanza e di un cosiddetto **verbale successivo**, portante la descrizione della parte dei lavori assembleari per la cui rappresentazione non è stata possibile (ad esempio, per l'esigenza di ascoltarne la registrazione) una verbalizzazione immediata; e, infine: c) **verbale parziale**, che, come quello progressivo, è in sé completo, ma rappresenta (ad esempio, per necessità di immediata pubblicità nel Registro delle Imprese), solo una singola fase dell'assemblea, e che quindi da associare (al fine di permettere la comprensione di come si è svolto l'intero *iter* assembleare) ad altro o ad altri verbali ulteriori (cosiddetto **verbale di completamento**), raffiguranti le altre fasi assembleari in precedenza non verbalizzate.