



## VADEMECUM

### PER LA CORRETTA CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI SOCI

*RICOGNIZIONE DELLE PREVISIONI NORMATIVE, ASPETTI SANZIONATORI E RELATIVE  
INDICAZIONI OPERATIVE*

#### **PREMESSA E INQUADRAMENTO NORMATIVO**

L'art. 2364 del codice civile stabilisce che "L'assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta l'anno, entro il termine stabilito dallo statuto **e comunque non superiore a centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale**. Lo statuto può prevedere un **maggior termine, comunque non superiore a centottanta giorni**, nel caso di società tenute alla redazione del bilancio consolidato ovvero quando lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società; in questi casi gli amministratori segnalano nella relazione prevista dall'articolo 2428 le ragioni della dilazione".

Premesso quanto sopra, in vista della prossima imminente campagna bilanci **si invitano le società e gli studi professionali a prestare attenzione, in tema di convocazione delle assemblee, a quanto segue**, al fine di evitare l'applicazione delle sanzioni previste (da 1.032 euro a 6.197 euro) a carico di ciascun amministratore e, se presenti, di ciascun sindaco, per violazione dell'art. 2631 del codice civile.

Il presente vademecum sostituisce la "[Nota del Conservatore n. 1/2021 Termini per la convocazione dell'assemblea dei soci che approva il bilancio](#)".

#### **APPROVAZIONE DEL BILANCIO OLTRE I TERMINI DI LEGGE**

Nel caso in cui il bilancio depositato al Registro Imprese risulti approvato oltre l'ordinario termine di 120 giorni (aumentabile a 180 se previsto dallo statuto) l'ufficio preposto alle sanzioni amministrative verificherà l'esistenza (e chiederà prova) di una prima convocazione dell'assemblea dei soci nei termini suddetti.

**In tal caso sarà necessario da parte della società presentare la seguente documentazione, estratta dal libro verbali:**

1. verbale di assemblea nei termini di legge e verbale di assemblea immediatamente precedente e successivo; si invita a verbalizzare anche un'eventuale assemblea deserta o con quorum non raggiunto;
2. verbale di approvazione del bilancio (cioè quello depositato al Registro Imprese) e pagine immediatamente seguenti (anche se fossero bianche); si consiglia, nel verbale di approvazione del bilancio avvenuta oltre i termini di legge in assemblee tenutesi in seconda convocazione o successiva, di dare sempre conto delle precedenti assemblee andate deserte o nelle quali non è stato possibile procedere all'approvazione del bilancio;
3. pagina finale del libro verbali dove è presente la vidimazione del libro.



**Tutte le pagine devono essere scansionate dal libro verbali, e devono mostrare con evidenza il timbro di vidimazione e il numero di pagina** (nel caso non si vedessero, si consiglia di inviare le fotografie).

In alternativa, sarà possibile fornire prova della convocazione, se avvenuta con modalità idonee ad attestare con certezza la data di trasmissione della convocazione e l'avvenuta ricezione (raccomandata A/R; PEC); **non sono ammesse convocazioni avvenute con email ordinaria o tramite consegna a mano, anche se corredate di firme per ricevuta**, perché non idonee ad attestare la data di avvenuta convocazione nei termini.

### **APPROVAZIONE DEL BILANCIO ENTRO IL TERMINE DI 180gg.**

Nel caso in cui l'assemblea di approvazione del bilancio sia avvenuta oltre i 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, ma entro i 180 giorni, l'ufficio verificherà che siano state seguite le corrette modalità; in particolare:

- che lo statuto della società preveda questa possibilità;
- che gli amministratori, come previsto dal codice civile, abbiano **dato evidenza** delle particolari esigenze che giustificano la scelta di avvalersi del maggior termine **in uno nei seguenti documenti**:
  1. **relazione sulla gestione** (in caso di redazione del bilancio ordinario art. 2428 cc);
  2. **nota integrativa** (in caso di redazione del bilancio in forma abbreviata e qualora non sia predisposta la relazione sulla gestione art. 2435-bis cc);
  3. **verbale del Consiglio di amministrazione** che, in seduta tenutasi entro 120gg. dalla chiusura dell'esercizio, ha approvato la proroga e ne ha illustrato i motivi;
  4. **verbale di approvazione del bilancio**, in cui deve sempre essere menzionata la proroga.

**Qualora non sia data evidenza delle motivazioni** alla base dell'utilizzo del maggior termine di 180 giorni nei documenti sopra indicati, l'ufficio si riserva di richiedere al legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà contenente la specifica delle esigenze che hanno portato all'utilizzo del maggior termine di 180 giorni.

### **PROCEDIMENTO SANZIONATORIO**

**Nel caso in cui non si dimostri l'esistenza di una prima convocazione dell'assemblea nei termini di legge** (120 o 180gg. dalla chiusura dell'esercizio) si procederà con l'emissione del verbale di accertamento.

Riguardo alla documentazione prodotta dalle società per attestare la corretta convocazione dell'assemblea nei termini, si verificano frequentemente alcune situazioni particolari, in presenza delle quali non sarà possibile evitare l'emissione del verbale di accertamento e l'irrogazione della sanzione:

1. **smarrimento del libro verbali assemblee soci**: se lo smarrimento del libro verbali dichiarato dalla società non risulterà da regolare denuncia presentata alle forze dell'ordine in data anteriore a quella di richiesta di documentazione da parte dell'ufficio, si procederà all'emissione del verbale di



accertamento, vista l'impossibilità di dimostrare con data certa una prima convocazione dell'assemblea nei termini;

2. **libro verbali contenente correzioni, cancellazioni e successive nuove trascrizioni:** se sul libro dei verbali di assemblea risulteranno interventi correttivi tali da mettere in dubbio il rispetto dell'ordine cronologico corretto, si procederà all'emissione del verbale di accertamento, vista l'impossibilità di avere evidenza della reale esistenza di una prima convocazione dell'assemblea nei termini;
3. **libro verbali assemblee vidimato successivamente alla data di richiesta di documentazione da parte dell'ufficio:** al fine di assicurare che la sequenza cronologica delle trascrizioni dei verbali delle assemblee non venga ricostruita in un nuovo libro, iniziato successivamente alla contestazione della omessa convocazione dell'assemblea nei termini, la data di vidimazione deve risultare anteriore a quella di richiesta di documentazione da parte dell'ufficio; in caso contrario, si procederà all'emissione del verbale di accertamento, vista l'impossibilità di avere evidenza della reale esistenza di una prima convocazione dell'assemblea nei termini;
4. **verbali contenenti evidenti incongruenze:** si invita a prestare attenzione anche al contenuto del verbale, onde evitare evidenti incongruenze tra quanto scritto e la situazione di fatto della società e/o eventuali delibere del Consiglio di Amministrazione: nel caso in cui tali incongruenze risultino tali da mettere in dubbio il rispetto dei termini di convocazione previsti dalla legge, si procederà all'emissione del verbale e all'irrogazione della sanzione.

Con riferimento a quanto riportato ai punti precedenti, al fine di verificare la veridicità della documentazione trasmessa, l'ufficio si riserva la facoltà di richiedere la presentazione in visione dell'originale del libro verbali assemblee.

In tutte le situazioni sopra descritte l'ufficio terrà conto del grado di collaborazione da parte della società nel procedimento, al fine dell'eventuale riduzione della sanzione al minimo edittale, se richiesto in apposita memoria difensiva.

Varese, marzo 2025

Il Dirigente dell'Area Registro Imprese,  
Regolazione di Mercato, Nuove Generazioni

Giacomo Mazzarino

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82