

CONTROLLO

Il libro del collegio sindacale: ma chi deve tenerlo?

di **Fabio Pauselli**

Il Collegio Sindacale, come noto, nell'ambito delle proprie attività di vigilanza predispone uno specifico verbale per ogni riunione, riguardante le specifiche attività svolte. Il libro, tenuto a cura del medesimo Collegio, riporta tutte le adunanze e le deliberazioni di quest'ultimo.

I verbali possono essere redatti **contestualmente allo svolgimento dello specifico incarico** oppure predisposti in una **fase successiva alla riunione** a condizione, tuttavia, che:

- vengano **tempestivamente** riportati sul libro delle adunanze del Collegio Sindacale;
- **sottoscritti** dai partecipanti;
- sottoscritti da coloro che, **in caso di assenza**, ne abbiano comunque **preso visione**.

Il libro delle adunanze del Collegio Sindacale assume ulteriore importanza nel caso in cui questi sia stato incaricato dall'assemblea di svolgere anche le funzioni del controllo contabile. Infatti, nonostante l'attività di revisione svolta dal Collegio sindacale debba essere **documentata esclusivamente nelle carte di lavoro**, rappresentando queste un **set di documentazione autonomo** rispetto sia al libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio sindacale che alla documentazione di supporto ex artt. 2403 e ss. c.c., dovranno comunque essere verbalizzate e riportate nel libro del Collegio Sindacale tutte le riunioni concernenti anche gli aspetti meramente contabili. Questo è tanto più vero se si considera che a seguito delle modifiche introdotte nell'ambito della revisione legale dal D. Lgs. n. 39/2010, il **libro della revisione** è stato **definitivamente abrogato**.

Le riunioni del Collegio Sindacale oggetto di verbalizzazione devono riportare alcune informazioni inderogabili. Innanzitutto è fondamentale la **data**, il **luogo della riunione** e le **modalità di svolgimento** (ad es. in teleconferenza, ecc.). Soprattutto la data, al di là degli aspetti meramente formali, è un elemento fondamentale per la verifica del rispetto dei termini ex art. 2404 c.c. e nell'ambito delle verifiche contabili.

Altre informazioni basilari da riportare sono:

- l'indicazione dei **sindaci intervenuti e di quelli assenti**, con specifica indicazione di quelli che hanno giustificato o meno la propria assenza;
- menzione delle **persone e loro qualifica intervenute** alla riunione (ad es. responsabile amministrativo);
- **descrizione dell'attività** svolta e degli accertamenti eseguiti, con indicazione delle eventuali **delibere** in merito;

- **documenti pervenuti** ed utilizzati all'organo di controllo.

E' fondamentale, inoltre, che il verbale del Collegio sindacale **venga trasmesso tempestivamente**, anche in bozza, **all'organo amministrativo** nel caso in cui, sulla base delle indagini esperite, contenga **rilievi, fatti, circostanze significative**.

Ma il libro così formato, **chi deve conservarlo**? Premesso che il codice civile **non detta regole in merito al luogo di conservazione**, è prassi, trattandosi comunque di libro sociale, **custodirlo presso la sede legale della società**. Nulla vieta, tuttavia, che lo stesso possa essere conservato anche presso lo **studio professionale del Presidente del Collegio Sindacale o di altro componente** a ciò delegato.

In questi casi, tuttavia, è opportuno **informare tempestivamente l'organo amministrativo** della società in merito all'effettivo luogo di conservazione del libro ricorrendo ad **un'apposita dichiarazione** da parte del sindaco delegato alla conservazione, in modo da **attestarne la tenuta del libro e la durata** presso il proprio studio. Una tale attestazione, disponibile anche nel **documento Irdcec n. 20/2013**, risulta fondamentale per fugare ogni dubbio circa **le responsabilità di conservazione** in caso di **un eventuale smarrimento**.