

**MASTERCLASS SEGRETERIA SOCIETARIA:
RIUNIONI DEGLI ORGANI SOCIETARI
E ASSEMBLEE SOCIETARIE**

L'ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA SOCIETARIA
TRA ADEMPIMENTI E VERBALIZZAZIONI

Milano, Spazio Chiossetto, Via Chiossetto 20

primo modulo*:

19 giugno, 5 luglio, 16 ottobre

secondo modulo*:

28 giugno, 12 luglio, 23 ottobre

* le date indicate per ciascun modulo sono alternative

PRIMO MODULO

IL REGOLAMENTO ASSEMBLEARE

Obiettivi

Case study del regolamento assembleare

Elaborazione di alcune clausole significative di regolamento assembleare

L'ATTIVITA' PREPARATORIA, LO SVOLGIMENTO E LA VERBALIZZAZIONE DELL'ASSEMBLEA SOCIETARIA

Obiettivi

Società non quotate:

- attività preparatorie dell'assemblea: redazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea
- fase di svolgimento dell'assemblea: intervento del presidente; nomina del segretario o incarico al notaio; dichiarazione di regolare costituzione previo accertamento del quorum; interventi dei vertici societari; illustrazione delle modalità di svolgimento dell'assemblea, della discussione e delle votazioni; richieste di intervento, risposte ed eventuali repliche; presentazione della proposta di deliberazione e comunicazione del risultato della votazione
- fase di verbalizzazione: case study di verbalizzazioni (nomina del presidente e del segretario, interventi dei partecipanti anche con riferimento ad argomenti non all'o.d.g., esito delle votazioni)

Società quotate:

- attività preparatorie dell'assemblea: redazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea e sua pubblicità
- fase di svolgimento dell'assemblea: intervento del presidente; nomina del segretario o incarico al notaio; dichiarazione di regolare costituzione previo accertamento del quorum; interventi dei vertici societari; illustrazione delle modalità di svolgimento dell'assemblea, della discussione e delle votazioni; richieste di intervento, risposte ed eventuali repliche; presentazione della proposta di deliberazione e comunicazione del risultato della votazione
- fase di verbalizzazione: case study di verbalizzazione (deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio, deliberazione di nomina dei componenti gli organi amministrativi e di controllo, deliberazione dei compensi degli amministratori, deliberazione aumento di capitale con conferimento in natura di azienda)

SECONDO MODULO

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Obiettivi

Ruolo del presidente e del segretario

Elaborazione della procedura di informazione degli amministratori sugli argomenti all'o.d.g.

Redazione dell'avviso di convocazione e fissazione dell'ordine del giorno

Svolgimento della seduta consiliare: modalità di deliberazione con testo predisposto, ripartizione in più sedute successive di temi complessi all'o.d.g.

Case study di verbalizzazione della delibera della riunione di insediamento del CdA: verifica dei requisiti e degli interessi degli amministratori, nomina dell'AD, conferimento dei poteri e determinazione del compenso

Case study di riunione su operazione straordinaria e punti di attenzione

FACULTY



Guido De Rosa

Laurea a pieni voti all'Università Cattolica di Milano; vincitore di concorso alle funzioni direttive della Corte dei Conti.

Dal 1989 inizia l'esercizio della professione in Bergamo e nel 2001 viene nominato Presidente del Consiglio Notarile di Bergamo, carica ricoperta fino al gennaio 2007.

Dal 2002 viene anche nominato presidente del Comitato Regionale Notarile Lombardo e nel 2010 viene eletto componente del Consiglio Nazionale del Notariato, di cui ne coordina l'Ufficio Studi, Settore Civilistico.

Dal 2015 inizia l'attività di docenza presso l'Università Bocconi di Milano e presso la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali (corso Diritto Civile III).

Romina Guglielmetti

Avvocato, fondatrice di Starclx – studio legale associato Guglielmetti. Esperta di corporate governance, diritto societario e degli intermediari finanziari, da anni si occupa di temi giuridici relativi al governo societario, in particolare di società quotate e di banche, soprattutto sotto il profilo dei controlli. E' consulente del Ministero delle Pari Opportunità e membro del Consiglio Direttivo di Nedcommunity. Attualmente ricopre, tra l'altro, alcune cariche in organi di amministrazione e/o di controllo di rilevanti società quotate e non (tra le altre: Sindaco effettivo di Enel S.p.A., Consigliere Indipendente di Tod's, Pininfarina e Compass Banca).



Dario Restuccia

Si è laureato all'Università degli Studi di Pisa *magna cum laude* ed è dottore di ricerca (PhD) in Diritto Privato presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca.

Ottenuta l'abilitazione all'esercizio della professione forense, è stato iscritto all'Albo degli Avvocati di Milano. È autore di numerose monografie, saggi e pubblicazioni in materia giuridica.

Cristina Rustignoli

Cristina Rustignoli è General Counsel di Generali Italia e Amministratore non esecutivo di Banca Generali. Laureata in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Trieste, ha ottenuto l'abilitazione alla professione di avvocato nel 1999. Inizia il proprio percorso professionale in Cassa di Risparmio di Gorizia (ora Friulcassa Spa), prima di arrivare in Banca Generali nel 2000 dove ricopre crescenti ruoli fino a diventare Direttore Centrale con responsabilità dell'Area Governance del Gruppo bancario.



Claudio Sartorelli

Avvocato. Entrato in Enel nel 1970 ha percorso tutta la sua carriera in azienda ricoprendo varie cariche sia nell'area legale ed in quella di segreteria societaria (di cui è stato Direttore) che in aree operative.

Ha ricoperto dal 1992 (all'indomani della trasformazione dell'Enel da ente pubblico in società per azioni) la carica di Segretario del Consiglio di Amministrazione, carica che ha mantenuto anche dopo l'andata in quiescenza (nel 2010) fino a maggio 2017 (e quindi per un periodo ininterrotto di 25 anni).

Augusto Santoro

Partner della law firm Simmons & Simmons e a capo del dipartimento italiano di Equity Capital Market, si è laureato in giurisprudenza presso l'Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano. È docente per Borsa Italiana per il modulo di "corporate governance" del progetto "elite". Ha inoltre prestato assistenza nella strutturazione di offerte pubbliche di acquisto sul mercato regolamentato. Presta assistenza a multinazionali italiane ed estere, a primari investitori istituzionali quali fondi di private equity e venture capital. È componente e segretario di consigli di amministrazione di importanti società italiane.



MODELLO FORMATIVO

La *masterclass* è basata sull'approccio metodologico del **learning by doing**, che prevede il coinvolgimento attivo dei partecipanti guidati da uno o più docenti. Questo modello formativo si basa sulla **simulazione di casi**, sulla suddivisione in **gruppi di lavoro** e sull'**assegnazione di ruoli e compiti**.

Gli **obiettivi formativi** definiti nel programma sono **flessibili**, perchè possono essere modificati o integrati in funzione delle specifiche necessità dei partecipanti emerse nel corso della *masterclass*.

La *masterclass* rappresenta un modello innovativo e contemporaneo per apprendere o aggiornarsi, che offre anche l'opportunità di **programmare il proprio percorso formativo** in funzione dei propri impegni grazie alla ripetizione dei moduli nel corso dell'anno.

Il **materiale didattico** sarà distribuito ai partecipanti al momento dell'iscrizione con lo scopo di allineare le conoscenze di base a quelle necessarie per l'efficace partecipazione alla *masterclass*.

I partecipanti potranno comunicare **specifiche esigenze di approfondimento** sino a una settimana prima della data di svolgimento della *masterclass*.

A CHI E' RIVOLTA LA MASTERCLASS

La *masterclass* è rivolta alla **direzione affari legali e societari** e ai responsabili della **segreteria societaria**, nonché ai **componenti degli organi societari** di imprese quotate e non quotate di ogni settore, a professionisti e consulenti d'azienda.

INFORMAZIONI UTILI

Le date indicate per ciascun modulo sono tra loro alternative e i partecipanti potranno scegliere quelle più confacenti alle loro necessità.

E' richiesto ai partecipanti di registrarsi presso la sede della *masterclass* dalle ore 9,00 alle ore 9,30.

Seguirà un'introduzione al contenuto e agli obiettivi formativi e una presentazione dei docenti e dei partecipanti.

La durata della *masterclass*, dalle ore 10,00 alle ore 17,00, sarà intervallata da alcune pause per i *coffee break* e il pranzo.

CONTRIBUTO PER LA PARTECIPAZIONE

Il contributo richiesto per la partecipazione a **ciascun modulo** della *masterclass* ammonta a **Euro 475,00 oltre iva** e comprende la quota di adesione all'Associazione per l'Alta Formazione Giuridico-Economica.

I partecipanti potranno iscrivere gratuitamente un collega, collaboratore, praticante o tirocinante under 30.

La gestione dei crediti formativi professionali (CFP) degli iscritti all'Ordine degli avvocati prevede un contributo forfettario di Euro 5,00 per ogni persona e per ciascun credito riconosciuto.

PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

Associazione per l'Alta Formazione Giuridico-Economica (AFGE)

cod. fisc. 97757770017 p.iva 10802040013

Corso G. Matteotti, 42 bis - 10121 Torino

tel 011.2634561 (ore 9,00-13,00; 15,00-19,00)

fax 011.0240050

e-mail: iscrizioni@afge.eu

sito web: www.afge.eu

SCHEDA DI ISCRIZIONE

INVIARE UNITAMENTE ALLE CLAUSOLE CONTRATTUALI SOTTOSCRITTE AL FAX n. 011.0240050
O TRAMITE E-MAIL A: iscrizioni@afge.eu

MASTERCLASS DI DIRITTO SOCIETARIO: RIUNIONI DEGLI ORGANI SOCIETARI E ASSEMBLEE SOCIETARIE			
Dati del partecipante (da compilare obbligatoriamente)			
Iscrizione a:	primo modulo <input type="checkbox"/>	secondo modulo <input type="checkbox"/>	entrambi i moduli <input type="checkbox"/>
Data/e prescelta/e del/dei moduli:			
Nome e cognome			
Data di nascita			
Società o studio professionale			
Funzione aziendale o qualifica professionale			
e-mail			
Tel.	Fax	Cell	
Dati del partecipante under 30 ospite (riservato agli associati)			
Nome e cognome			
Luogo e data di nascita			
Funzione aziendale o qualifica professionale			
e-mail			
Tel.	Fax	Cell	
Dati per la fatturazione (da compilare obbligatoriamente)			
Ragione sociale o nome e cognome			
P.Iva	Cod. Fisc.		
Indirizzo			
Tel.	Fax	Cell	
Fattura anticipata Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Referente per la contabilità fornitori (da compilare obbligatoriamente)			
Nome e cognome			
e-mail			
Tel.	Fax	Cell	
Referente per l'iscrizione			
Nome e cognome			
Funzione			
e-mail			
Tel.	Fax	Cell	

CLAUSOLE CONTRATTUALI

INVIARE UNITAMENTE ALLA SCHEDA DI ISCRIZIONE AL FAX n. 011.0240050 O

TRAMITE E-MAIL A: iscrizioni@afge.eu

Art. 1 – Modalità di iscrizione

La scheda di iscrizione, compilata in ogni sezione e debitamente sottoscritta, deve essere inviata unitamente alle presenti clausole contrattuali via fax al numero: 011.0240050 o via e-mail: iscrizioni@afge.eu. L'iscrizione si intende perfezionata solo al momento della conferma positiva per iscritto da parte della segreteria organizzativa dell'Associazione tramite e-mail inviata agli indirizzi dei partecipanti e/o del referente indicati nella scheda di iscrizione.

Il numero di posti a disposizione è limitato e, pertanto, le richieste di iscrizione vengono accettate in ordine cronologico.

Art. 2 – Contributo di partecipazione

Il contributo per la partecipazione a ciascun modulo della masterclass ammonta a Euro 475,00 oltre iva e comprende la quota di adesione all'Associazione per l'Alta Formazione Giuridico-Economica per l'annualità corrente.

I partecipanti avranno la facoltà di **iscrivere gratuitamente** un collega, collaboratore, praticante o tirocinante under 30.

La gestione dei crediti formativi professionali (CFP) degli iscritti agli Ordini degli avvocati prevede un contributo forfettario di Euro 5,00 per ogni persona e per ciascun credito riconosciuto.

Il versamento del contributo deve essere effettuato prima della data di svolgimento della masterclass, una volta ricevuta la conferma di iscrizione di cui al precedente art. 1, a mezzo bonifico bancario intestato a:

Associazione per l'Alta Formazione Giuridico-economica: **IBAN IT 65 D 06085 01000 0000 00023308**

Causale: titolo programma formativo; nome società/studio; nome e cognome partecipanti

Nel caso di pagamento effettuato in termini diversi rispetto a quello previsto nel precedente paragrafo, al contributo di partecipazione saranno aggiunte le **spese di gestione della pratica, che ammontano forfettariamente ad Euro 200,00.**

Art. 3 – Facoltà di sostituzione

In caso di sopravvenuta impossibilità di partecipare al programma formativo, agli iscritti è concessa la **facoltà di scegliere di farsi sostituire da altro dipendente o collaboratore della stessa azienda ovvero da altro collega, dipendente o collaboratore dello stesso studio professionale, previa comunicazione per iscritto delle generalità del sostituto.**

Nella medesima eventualità di cui al precedente capoverso e in alternativa alla facoltà di sostituzione, agli iscritti è concessa la facoltà di partecipare ad altro modulo formativo della stessa masterclass che si svolga entro un anno dalla data di inizio di quello per il quale si è provveduto a versare il contributo.

Art. 4 – Variazioni di programma

L'Associazione si riserva l'insindacabile facoltà di rinviare o annullare i moduli della masterclass dandone comunicazione per iscritto via fax o via e-mail secondo i dati riportati nella scheda di iscrizione. In tale evenienza, ove gli iscritti non preferiscano partecipare ad altra data del modulo della masterclass annullata, sarà obbligo dell'Associazione rimborsare il contributo versato per l'iscrizione.

L'Associazione si riserva altresì l'insindacabile facoltà di modificare il programma e la sede di svolgimento e di sostituire i docenti indicati con altri docenti di pari livello professionale.

Art. 5 – Trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali viene svolto dall'Associazione nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 ed è finalizzato alla gestione organizzativa, amministrativa, contabile e logistica.

I dati potranno essere utilizzati per la creazione di elenchi di partecipanti, di un archivio utile all'informazione tramite qualsiasi mezzo in relazione a programmi formativi o altre attività svolte dall'Associazione.

Gli iscritti potranno accedere alle informazioni in possesso dell'Associazione ed esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 – aggiornamento, rettifica, integrazione, cancellazione, trasformazione, blocco, opposizione, ecc. – inviando una richiesta scritta indirizzata al titolare del trattamento presso la sede dell'Associazione.

Art. 6 – Foro competente

Il Foro di Torino è competente in via esclusiva per ogni controversia dovesse insorgere in ordine all'interpretazione o esecuzione del presente contratto.

Data

Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 c.c., si approvano specificamente per iscritto le seguenti clausole contrattuali: art. 2 (contributo di partecipazione); art. 4 (variazioni di programma); art. 6 (Foro competente).

Data

Timbro e firma