

AFGE Alta Formazione
Giuridico-Economica

 SPAZIO
CHIOSSETTO
MULTIDISCIPLINARY SPACES

SPAZIO CHIOSSETTO | MILANO | VIA CHIOSSETTO 20



MASTERCLASS
SEGRETERIA SOCIETARIA

RIUNIONI DEGLI ORGANI SOCIETARI E ASSEMBLEE

L'attività preparatoria, lo svolgimento e la verbalizzazione di riunioni e assemblee nelle società quotate e non quotate

MODELLO FORMATIVO

La masterclass è un percorso formativo progettato per aggiornare, migliorare ed esercitare le competenze professionali dei partecipanti. Rappresenta uno strumento di **knowledge sharing** innovativo e contemporaneo con un approccio metodologico che combina i principi della **peer education** – didattica tra pari - e del **learning by doing** – apprendere facendo - e prevede il coinvolgimento attivo dei partecipanti guidati da uno o più docenti.

I moduli formativi di cui è composta la masterclass prevedono:

- 1 una prima parte di **allineamento delle competenze** dei partecipanti, con lezione frontale e case study
- 2 una seconda parte di **esercitazione individuale o in gruppi**
- 3 una terza parte di **verifica degli elaborati e di discussione**

Gli **obiettivi formativi** definiti nel programma sono flessibili perchè possono essere modificati o integrati in relazione alle specifiche necessità dei partecipanti.

I moduli formativi sono calendarizzati più volte nel corso dell'anno per consentire ai partecipanti una pianificazione del percorso formativo secondo le loro disponibilità di agenda.



Programma 2019

MODULO 1	L'attività di segreteria societaria nelle società non quotate	13 marzo	21 maggio
MODULO 2	L'attività di segreteria societaria nelle società quotate	14 marzo	22 maggio
MODULO 3	Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione	2 aprile	28 maggio

Società non quotate

L'attività preparatoria, lo svolgimento e la verbalizzazione dell'assemblea societaria – parte I

ORARI	09:30-13:00
OBIETTIVI	<p>Aggiornamento, acquisizione ed esercizio delle competenze su:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività preparatorie dell'assemblea di società non quotate: redazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea• svolgimento dell'assemblea di società non quotate: intervento del presidente; nomina del segretario o incarico al notaio; dichiarazione di regolare costituzione previo accertamento del quorum; interventi dei vertici societari; discussione e votazioni; richieste di intervento, risposte ed eventuali repliche; presentazione della proposta di deliberazione e comunicazione del risultato della votazione
ESERCITAZIONE	Redazione del verbale di assemblea di società non quotate
FACULTY	Guido De Rosa Corrado De Rosa Lucia Folladori



Società non quotate

L'attività preparatoria, lo svolgimento e la verbalizzazione dell'assemblea societaria – parte II

ORARI

14:00-17:00

OBIETTIVI

Aggiornamento, acquisizione ed esercizio delle competenze su:

- analisi dello stato patrimoniale e delle voci di bilancio rilevanti ai fini della determinazione della sussistenza delle perdite;
- delibere relative alle perdite:
 1. sussistenza della perdita, documentazione preliminare da compilare, diritti dei soci;
 2. differenza tra le perdite: ininfluenti / superiori a un terzo del capitale / tali da portare il capitale al di sotto del limite legale
 3. procedura in caso di perdite superiori ad un terzo del capitale: delibera di approvazione del bilancio e sue ulteriori complessità
 4. procedure in caso di perdite che portano il capitale al disotto del limite legale: ricapitalizzazione, scioglimento, trasformazione; altre alternative: concordato, fusione, ecc;
- altre operazioni sul capitale: aumento gratuito e aumento oneroso del capitale
- clausole particolari in tema di divisione degli utili e loro applicazione in sede di delibera di approvazione del bilancio

FACULTY

Guido De Rosa
Corrado De Rosa
Lucia Folladori

Il regolamento assembleare

ORARI	09:30-12:00
OBIETTIVI	Aggiornamento, acquisizione ed esercizio delle competenze su: <ul style="list-style-type: none">• normativa di riferimento, rapporti tra regolamento e statuto sociale, effetti della violazione del regolamento sulla validità delle delibere, contenuti del regolamento
ESERCITAZIONE	Redazione di clausole di regolamento assembleare
FACULTY	Cristina Rustignoli

Società quotate

L'attività preparatoria, lo svolgimento e la verbalizzazione dell'assemblea societaria

ORARI	12:00-13:00 14:00-17:00
OBIETTIVI	Aggiornamento, acquisizione ed esercizio delle competenze su: <ul style="list-style-type: none">• attività preparatorie dell'assemblea di società quotate: redazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea e sua pubblicità• svolgimento dell'assemblea di società quotate: intervento del presidente; nomina del segretario o incarico al notaio; dichiarazione di regolare costituzione previo accertamento del quorum; interventi dei vertici societari; discussione e votazioni; richieste di intervento, risposte ed eventuali repliche; presentazione della proposta di deliberazione e comunicazione del risultato della votazione
ESERCITAZIONE	Redazione del menabò per il presidente e del verbale di assemblea di società quotate
FACULTY	Dario Restuccia

Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

ORARI	09:30-13:00 14:00-17:00
OBIETTIVI	<p>Aggiornamento, acquisizione ed esercizio delle competenze su:</p> <ul style="list-style-type: none">• normativa e prassi sul ruolo del presidente e del segretario• redazione 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 e redazione del verbale (presentazione degli argomenti, discussione, deliberazioni): modalità di deliberazione con testo già predisposto, discussione in più sedute dei temi complessi dell'odg (ad esempio: operazioni straordinarie)
ESERCITAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• verbalizzazione di delibera di riunione di insediamento del CdA: verifica dei requisiti e degli interessi degli amministratori, nomina dell'AD, conferimento dei poteri e determinazione del compenso• riunione su operazione straordinaria e punti di attenzione (es. informazioni privilegiate)
FACULTY	Romina Guglielmetti Augusto Santoro Claudio Sartorelli

FACULTY



Corrado De Rosa

Dopo aver conseguito la laurea magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano, il notaio Corrado De Rosa perfeziona la sua preparazione frequentando un corso istituzionale e esercitativo alla Scuola di Notariato della Lombardia. Il suo percorso di studi continua con il dottorato, al termine del quale ottiene la qualifica di Dottore di ricerca in Diritto Civile.

In questi anni si è occupato principalmente di diritto civile, commerciale e tributario, collaborando anche con una rivista di diritto on-line, sulla quale tratta principalmente di diritto successorio e protezione patrimoniale. Il notaio tiene inoltre corsi di formazione in materia di diritto societario e di diritto delle successioni.



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).



Lucia Folladori

Dopo aver conseguito la laurea magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano, il notaio Lucia Folladori continua il suo percorso di studi con il dottorato di ricerca in diritto commerciale presso l'Università degli Studi di Brescia, al termine del quale ottiene la qualifica di Dottore di ricerca in Diritto Commerciale. Nel 2011 diventa avvocato e nel 2017 viene nominata notaio in Settimo Milanese, iscritta al Consiglio Notarile di Milano.

In questi anni si è occupata principalmente di diritto commerciale e civile, con periodi di ricerca all'estero e collaborando anche con riviste di diritto societario, cartacee e online, con pubblicazioni su tematiche di diritto societario.



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.



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.



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).

CREDITI FORMATIVI

La partecipazione a ciascun modulo prevede l'attribuzione da parte del TUV di n. 8 crediti formativi validi ai fini dell'aggiornamento formativo richiesto dallo schema CDP 'Privacy Officer e Consulente della Privacy'.

È stata avviata la procedura per il riconoscimento dei crediti formativi per gli avvocati e per i soci Federprivacy (validi ai fini del rilascio e del mantenimento dell'Attestato di Qualità ai sensi della L. n. 4/2013).

INFORMAZIONI UTILI

È possibile iscriversi anche a uno o ad alcuni soltanto dei moduli previsti in programma.

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

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

CONTRIBUTO DI PARTECIPAZIONE

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

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 oltre iva per ogni persona e per ciascun credito riconosciuto.

PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

L'iscrizione potrà essere effettuata compilando la scheda di iscrizione, sottoscrivendo le clausole contrattuali scaricabili all'indirizzo <https://www.afge.eu/masterclass/segreteria-societaria/> e inviandole a:

iscrizioni@afge.eu

Per ogni ulteriore richiesta o informazione:

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

tel 02.45473857 (ore 9,00-13,00; 14,30-17,00)

e-mail: iscrizioni@afge.eu

sito web: www.afge.eu