PERCORSO PER SEGRETERIE DI CONSIGLIO E UFFICI AFFARI Ssocietari

I moduli si svolgeranno in aula virtuale fino a diversa comunicazione

1° MODULO • **8 e 9 aprile 2021**
2° MODULO • **13 e 14 maggio 2021**



1° MODULO • 8 e 9 aprile 2021
COMPAGINI SOCIALI E NORMATIVE RILEVANTI

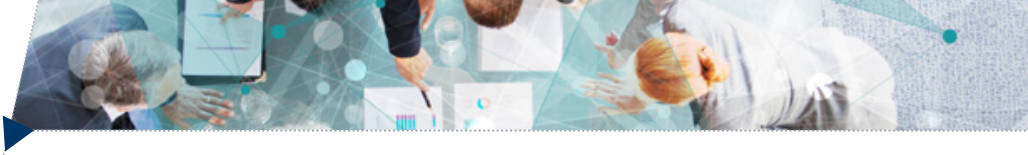
Primo giorno • **8 aprile 2021**

L'EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA IN TEMA DI GOVERNO SOCIETARIO NELLE BANCHE: LE MIGLIORI PRATICHE E LE LINEE DI INTERVENTO DELLA VIGILANZA

COMPITI E FUNZIONI DELLA SEGRETERIA DI CONSIGLIO NEL GOVERNO SOCIETARIO DELLE BANCHE

- **Ruolo e compiti della Segreteria di Consiglio nelle interrelazioni con gli organi con funzione di supervisione strategica, gestione e controllo**
  - La centralità del governo societario e gli indirizzi dell'Autorità di Vigilanza: i punti di attenzione per le Segreterie di Consiglio
  - Strumenti e processi digitali nel governo societario delle banche: la gestione di riunioni consiliari a distanza e gli impatti sulle Segreterie di Consiglio
  - Gli orientamenti EBA sulla governance interna
  - L'idoneità dei membri dell'organo di gestione allo svolgimento dell'incarico e i nuovi compiti delle Segreterie di Consiglio
- FOCUS ON - **Le operazioni con soggetti collegati e i compiti della Segreteria di Consiglio**
  - La nuova disciplina SHRD II
  - La disciplina civilistica (art. 2391 – 2391 bis c.c.)
  - La disciplina speciale contenuta nel TUB: art. 53 e art. 136
  - La normativa di Banca d'Italia in materia di attività di rischio e operazioni con soggetti collegati: casistica delle operazioni rilevanti e focus sulle fasi dei procedimenti deliberativi
  - La disciplina Consob in materia di operazioni con parti correlate: continuità e discontinuità con la disciplina di Banca d'Italia
  - Analisi di casi pratici ed esperienze a confronto
- FOCUS ON - **Disciplina antiriciclaggio e i compiti della Segreteria di Consiglio**
  - Gli obblighi in capo agli organi di gestione e controllo in ambito antiriciclaggio e le ricadute in capo alle Segreterie di Consiglio
  - Analisi di casi pratici ed esperienze a confronto
- **I procedimenti sanzionatori amministrativi: l'assistenza della Segreteria di Consiglio**
  - Procedimenti sanzionatori Consob e Banca d'Italia: fasi del procedimento e attività delle Segreterie di Consiglio
  - Analisi di casi pratici ed esperienze a confronto

Copyright © ABISERVIZI SpA. Tutti i diritti riservati.
È proibita la riproduzione, anche parziale, in qualsiasi forma senza espresso permesso scritto di ABISERVIZI SpA. - Divisione ABIFormazione.
Il ricevente è tenuto ad utilizzare il documento esclusivamente per esigenze di documentazione personale nell'ambito delle proprie esigenze lavorative; non può in alcun modo ridistribuire o comunicare a terzi le informazioni in esso presenti.



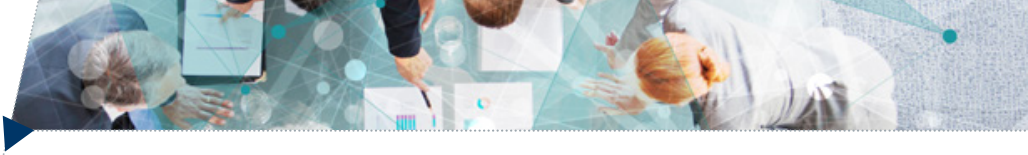
Secondo giorno • **9 aprile 2021**

- **I meccanismi di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione**
  - Le linee guida del processo di autovalutazione: obiettivi, modalità, tempistiche ed eventuali azioni conseguenti
  - Le interrelazioni tra l'autovalutazione e il nuovo concetto di "idoneità" degli esponenti aziendali
  - Tempistiche e scadenze da monitorare da parte della Segreteria di Consiglio e documentazione da acquisire e conservare

IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO CON FUNZIONE DI SUPERVISIONE STRATEGICA, PROCESSI INTERNI E STRUMENTI OPERATIVI PER ASSICURARE UNA COMPLETA INFORMATIVA AGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

- **Il funzionamento dell'organo con funzione di supervisione strategica: un gioco di ruoli e di equilibri**
  - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
  - L'Amministratore delegato
  - Gli Amministratori indipendenti
  - I Presidenti dei Comitati
  - Il Segretario
- **Il processo di formazione della volontà consiliare**
  - L'ordine del giorno e l'informativa pre-consiliare per le riunioni in presenza o a distanza
  - L'attività istruttoria dei Comitati
  - La proposta, il dibattito e la decisione per riunioni in presenza e a distanza
- **Il Tableau de bord della Segreteria di Consiglio**
  - La costruzione della base informativa da utilizzare e rielaborare per la razionalizzazione dei flussi verso l'organo amministrativo
  - I principali documenti da sottoporre all'approvazione degli Organi amministrativi
  - Le note pre-consiliari

Copyright © ABISERVIZI SpA. Tutti i diritti riservati.
È proibita la riproduzione, anche parziale, in qualsiasi forma senza espresso permesso scritto di ABISERVIZI SpA. - Divisione ABIFormazione.
Il ricevente è tenuto ad utilizzare il documento esclusivamente per esigenze di documentazione personale nell'ambito delle proprie esigenze lavorative; non può in alcun modo ridistribuire o comunicare a terzi le informazioni in esso presenti.



2° MODULO • 13 e 14 maggio 2021
LA PARTECIPAZIONE ASSEMBLEARE E LA VERBALIZZAZIONE

Primo giorno • **13 maggio 2021**

- **Gli adempimenti pre-assembleari della Segreteria di Consiglio**
  - L'ordine del giorno
  - I tempi e i modi di deposito delle relazioni pre-assembleari
  - Le relazioni sui singoli punti all'ordine del giorno
  - Le deleghe
  - La relazione sul governo societario
  - Integrazione dell'ordine del giorno
- **La verbalizzazione nel Consiglio di Amministrazione**
  - Tempi e tecniche di redazione del verbale: dalla traccia alla trascrizione
  - La funzione del verbale
  - I verbali del Consiglio di Amministrazione, dei Comitati e del Collegio sindacale: analogie e differenze
  - Tenuta dei libri sociali in modalità informatica
  - Il verbale nella giurisprudenza
  - Analisi di casi pratici ed esperienze a confronto

ESERCITAZIONE GUIDATA

Individuazione degli errori di forma e di sostanza nell'esame di un verbale consiliare

Secondo giorno • **14 maggio 2021**

- **L'Assemblea – L'assetto nelle S.r.l. dopo il D.Lgs. 14/2019**
  - Competenze dell'Assemblea dei soci e dell'Assemblea straordinaria
  - Competenze dell'Assemblea nelle S.r.l. alla luce della modifica dell'art. 2475 cod. civ.
  - Le Assemblee speciali
  - Intervento in assemblea mediante mezzi di telecomunicazione (alla luce del Decreto "Cura Italia" decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18)
- **Lo svolgimento e la verbalizzazione dell'Assemblea**
  - Le verifiche preliminari
  - I lavori assembleari
  - Modalità e sistemi di votazione
  - Le delibere assembleari e l'impugnazione
  - Sottoscrizione, condizione di validità e trascrizione dei verbali

ESERCITAZIONE GUIDATA

Individuazione degli errori di forma e di sostanza nell'esame di un ordine del giorno

Copyright © ABISERVIZI SpA. Tutti i diritti riservati.
È proibita la riproduzione, anche parziale, in qualsiasi forma senza espresso permesso scritto di ABISERVIZI SpA. - Divisione ABIFormazione.
Il ricevente è tenuto ad utilizzare il documento esclusivamente per esigenze di documentazione personale nell'ambito delle proprie esigenze lavorative; non può in alcun modo ridistribuire o comunicare a terzi le informazioni in esso presenti.