

# INDICE SOMMARIO

<b>GLI AUTORI</b> . . . . .	XIII
<b>PREFAZIONE</b>	
<i>Gabriele Galateri di Genola</i> . . . . .	XXI
<b>INTRODUZIONE</b>	
<i>Wanya Carraro</i> . . . . .	1

## Parte Prima

### LA SOCIETÀ E LA GOVERNANCE: PROFILI PRATICI

#### Capitolo Primo

#### **FARE LA SCELTA GIUSTA: LA COSTITUZIONE DELLA SOCIETÀ**

*Alessandra Bini, Michele Natalucci e Pietro Acerbi*

1. Premessa . . . . .	7
2. Perché costituire una società . . . . .	8
3. La scelta del modello societario più idoneo . . . . .	9
4. La società unipersonale . . . . .	11

#### Capitolo Secondo

#### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NEL GOVERNO SOCIETARIO**

*Emiliano Nitti*

1. L'organo di amministrazione: funzione . . . . .	15
1.1. Nomina (anche per cooptazione), cessazione, revoca e compensi degli amministratori . . . . .	17
1.2. Articolo 2381 del codice civile . . . . .	21
1.2.1. Gli organi delegati . . . . .	22
1.2.2. Collegialità consiliare . . . . .	28
1.2.3. Agire informato . . . . .	30
1.2.4. I comitati interni . . . . .	33
2. Gli interessi degli amministratori nella società. Profili di responsabilità degli amministratori . . . . .	37

#### Capitolo Terzo

#### **GLI ORGANI DI CONTROLLO**

*Stefania Chiaruttini e Luca Minetto*

1. In generale . . . . .	41
--------------------------	----

1.1. L'evoluzione normativa . . . . .	44
1.2. Cos'è il controllo . . . . .	46
2. Nomina, accettazione, cessazione e compensi . . . . .	48
3. Le funzioni attribuite agli organi di controllo . . . . .	60
4. I rapporti tra gli organi di controllo e lo scambio di informazioni . . . . .	75
5. I rapporti con la segreteria societaria . . . . .	77
6. Le responsabilità . . . . .	79
7. Conclusioni. . . . .	83

#### Capitolo Quarto

### **IL CONTROLLO E I RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

*Marco Reggiani*

1. I rapporti <i>extra</i> -assembleari con gli azionisti di controllo e di minoranza . . . . .	85
1.1. ( <i>Segue</i> ) Brevi note comparatistiche e possibili evoluzioni della disciplina comunitaria . . . . .	95
2. Direzione e coordinamento: profili pratici e strumenti . . . . .	99

#### Capitolo Quinto

### **L'ASSEMBLEA E IL RUOLO DEL SEGRETARIO**

*Michele Amendolagine*

1. La normativa applicabile . . . . .	107
2. I requisiti per la carica . . . . .	109
3. La "designazione" del segretario dell'assemblea . . . . .	111
3.1. La previsione statutaria . . . . .	113
3.2. La nomina dell'assemblea ordinaria . . . . .	116
3.3. L'indicazione attraverso il regolamento assembleare . . . . .	118
3.4. La nomina da parte del presidente dell'assemblea. . . . .	120
3.5. La partecipazione del segretario a un comitato di presidenza . . . . .	121
3.6. La durata della carica . . . . .	122
3.7. La sostituzione del segretario . . . . .	123
3.8. La revoca del segretario . . . . .	124
4. I compiti e le responsabilità del segretario dell'assemblea . . . . .	124
4.1. Il dovere di assistenza del presidente. . . . .	125
4.2. Doveri di redazione del verbale dell'assemblea ordinaria . . . . .	134
4.3. La delegabilità al segretario di atti di gestione di competenza del presidente dell'assemblea. . . . .	138
5. Conclusioni. . . . .	144

#### Capitolo Sesto

### **TECNICHE DI VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI ASSEMBLEARI**

*Carlo Marchetti*

1. Il verbale dell'assemblea . . . . .	145
--	-----

2. Le tecniche di redazione del verbale . . . . .	147
3. Le dichiarazioni degli intervenuti . . . . .	151
4. Gli allegati . . . . .	153

#### Capitolo Settimo

### **IL CDA E LA “RIVOLUZIONE” DELLE QUOTE DI GENERE**

<i>Sandra Mori</i> . . . . .	155
------------------------------	-----

## **Parte Seconda**

### **IL SEGRETARIO DEL CDA**

#### Capitolo Primo

### **IL RUOLO DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NEL GOVERNO SOCIETARIO**

*Giuseppe Catalano e Bruno Cova*

1. Tempestività e completezza dell’informativa <i>pre-consiliare</i> . . . . .	165
2. La gestione delle riunioni consiliari . . . . .	173
3. La gestione della riservatezza delle informazioni scambiate all’interno del consiglio . . . . .	177
4. La relazione sul governo societario . . . . .	182
5. Modifiche dell’atto costitutivo e dei regolamenti interni . . . . .	188
5.1. Modifiche dell’atto costitutivo . . . . .	188
5.2. Modifiche dei regolamenti interni . . . . .	190
6. Le operazioni straordinarie . . . . .	191
7. Operazioni con parti correlate, interessi degli amministratori . . . . .	193
7.1. Operazioni con parti correlate . . . . .	193
7.2. Interessi degli amministratori . . . . .	197
8. Indipendenza degli amministratori e cumulo di cariche . . . . .	201
9. Divieto di concorrenza . . . . .	206
10. La gestione dei comitati endoconsiliari . . . . .	208
11. La gestione dei conflitti endoconsiliari e fra gli azionisti . . . . .	213
12. I rapporti con gli azionisti . . . . .	215
13. I rapporti con le funzioni aziendali . . . . .	217
14. I rapporti con le società controllate . . . . .	221

#### Capitolo Secondo

### **LA VERBALIZZAZIONE DEI CONSIGLI**

*Emiliano Nitti*

1. La convocazione del consiglio di amministrazione . . . . .	227
2. Le tecniche di redazione dei verbali delle riunioni consiliari . . . . .	230

3.	La buona tenuta dei libri sociali . . . . .	232
----	---	-----

### Capitolo Terzo

#### **INDUCTION PROGRAM**

*Umberto Simonelli*

1.	<i>Induction program</i> : da segretario del CdA a regista della “formazione permanente” dei membri degli organi di amministrazione e controllo. . . . .	235
	1.1. Ogni società è “ <i>un mondo a sé</i> ”. . . . .	235
	1.2. Contesto, definizioni e fonti relative all’ <i>Induction program</i> . . . . .	237
2.	I temi dell’ <i>Induction</i> : attività interna, attività esterna, programma . . . . .	245
	2.1. I temi . . . . .	245
	2.2. Attività interna e attività esterna . . . . .	248
	2.3. Il programma . . . . .	249
3.	L’erogazione dell’ <i>Induction</i> . . . . .	250

### Capitolo Quarto

#### **AUTOVALUTAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL COLLEGIO SINDACALE**

*Roberto Tazzioli*

1.	Premessa . . . . .	253
2.	Definizione e <i>trend</i> . . . . .	254
3.	Finalità . . . . .	256
4.	Quadro normativo di riferimento . . . . .	258
	4.1. Sviluppi a livello europeo e autodisciplina italiana . . . . .	258
	4.2. Norme positive italiane . . . . .	260
5.	Elementi essenziali dell’autovalutazione . . . . .	262
	5.1. Ambito soggettivo . . . . .	262
	5.2. Ambito oggettivo. . . . .	263
	5.3. Periodicità . . . . .	267
	5.4. Regolamento del processo autovalutativo . . . . .	267
6.	Articolazione del processo di autovalutazione . . . . .	267
	6.1. Fase istruttoria documentale . . . . .	268
	6.2. Fase istruttoria dinamica . . . . .	269
	6.3. Fase di elaborazione. . . . .	271
	6.4. Fase di discussione. . . . .	273
7.	Livello di <i>disclosure</i> . . . . .	274
8.	I protagonisti del processo di autovalutazione. . . . .	279
	8.1. I consiglieri e il presidente . . . . .	279
	8.2. Consulenti esterni . . . . .	280
	8.3. Segretario del consiglio . . . . .	284
9.	Un (in)utile esercizio? . . . . .	286

## Capitolo Quinto

**RESPONSABILITÀ DEL SEGRETARIO  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE***Francesca Petronio, Francesco Mucciarelli e Sergio Barozzi*

1.	Responsabilità civile e amministrativa . . . . .	293
1.1.	Premesse: principali compiti del segretario . . . . .	293
1.2.	Regime di responsabilità . . . . .	297
2.	Responsabilità penale . . . . .	303
2.1.	Notazioni preliminari . . . . .	303
2.2.	Le aree di attività del segretario del consiglio di amministrazione e il diritto penale . . . . .	305
2.2.1.	L'area relativa ai flussi informativi . . . . .	306
2.2.2.	L'attività di verbalizzazione. . . . .	308
2.2.3.	L'attività di consulenza . . . . .	309
2.3.	Il segretario del consiglio di amministrazione e la tutela penale degli obblighi di riservatezza. . . . .	311
2.3.1.	Quanto alle notizie segrete (non privilegiate). . . . .	311
2.3.2.	Quanto alle informazioni privilegiate . . . . .	313
3.	Responsabilità per violazione del contratto di lavoro . . . . .	315

## Capitolo Sesto

**LA SEGRETERIA SOCIETARIA  
E IL SOSTEGNO DELLA DIGITALIZZAZIONE***Andrea Ratzenberger*

1.	La standardizzazione dei processi e il ruolo del digitale. . . . .	323
2.	Digitalizzazione e opportunità per la segreteria societaria . . . . .	325
3.	Strategia nell'adozione di soluzioni digitali per la segreteria societaria. . . . .	328
3.1.	Valutare lo <i>status quo</i> . . . . .	329
3.2.	Identificare dove e come si può migliorare grazie alla digitaliz- zazione . . . . .	329
3.3.	Definire obiettivi specifici. . . . .	330
3.4.	Identificare e coinvolgere le parti interessate . . . . .	330
3.5.	Confrontarsi con le norme esistenti e le <i>policy</i> societarie . . . . .	331
3.6.	Coinvolgere il dipartimento <i>ICT</i> . . . . .	331
3.7.	Definire il responsabile del progetto . . . . .	333
3.8.	Tempistiche e <i>roadmap</i> . . . . .	333
4.	<i>Focus</i> : piattaforma digitale per le riunioni del CdA . . . . .	334
5.	Conclusioni. . . . .	341
	INDICE BIBLIOGRAFICO . . . . .	343
	INDICE ANALITICO . . . . .	353

