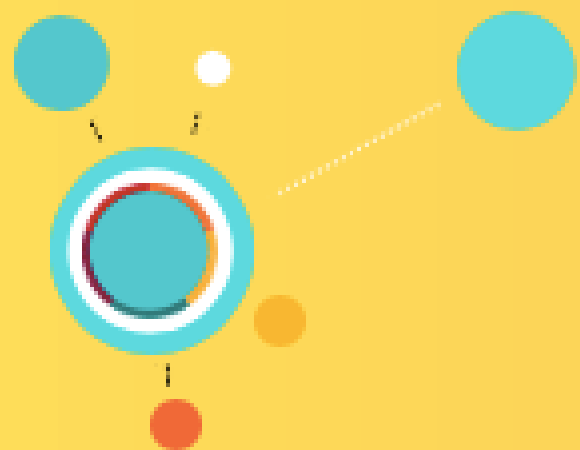


FINANZA PER LE PMI

**I principi di sana e
corretta gestione della
PMI nell'emergenza
sanitaria**



CON IL CONTRIBUTO
DELLA CAMERA
DI COMMERCIO

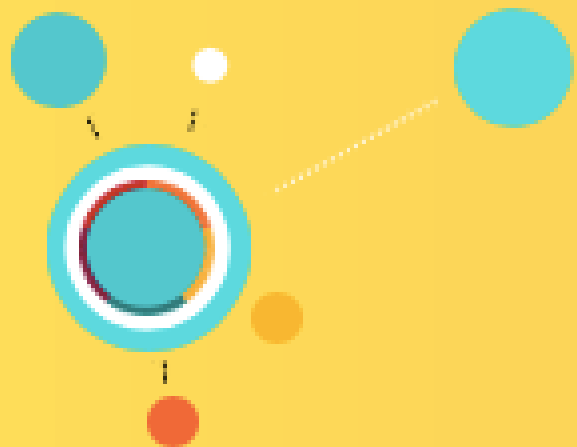


-04

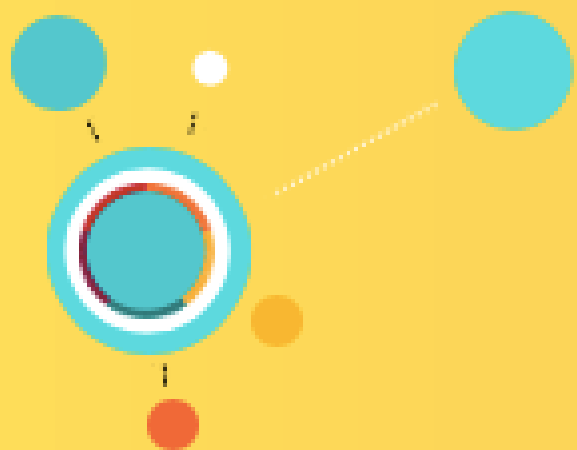
Guida pratica per l'autovalutazione degli adeguati assetti

Check list

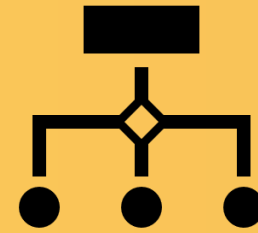
Dr. Luca Piovano Dottore Commercialista e Revisore Legale – ODCEC Torino



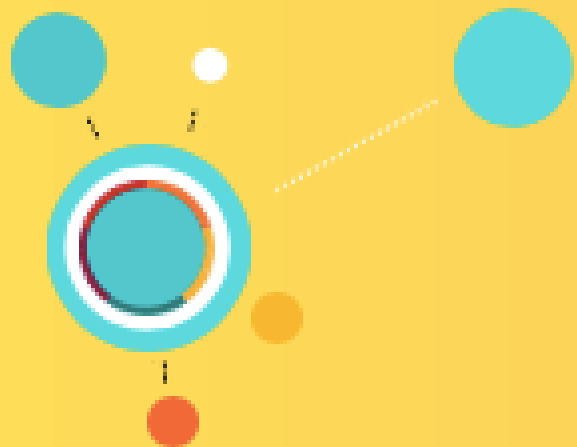
Il mio assetto organizzativo è adeguato?



INNANZITUTTO



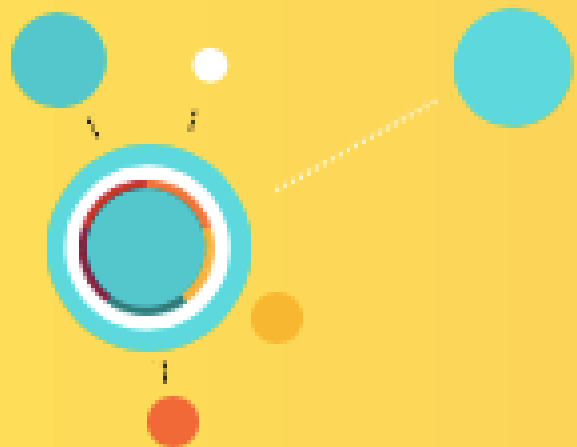
- ✓ **Ho un organigramma?**
- ✓ **Sono identificati chiaramente i compiti e le funzioni?**
 - ✓ **Le linee di responsabilità sono chiare?**
 - ✓ **Rispecchia la realtà?**
- ✓ **E' tempestivamente aggiornato in caso di variazioni nell'organizzazione o nell'organico?**



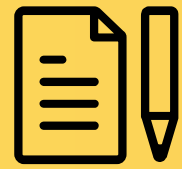
- ✓ **In azienda sono tutti consapevoli che esiste un organigramma?**



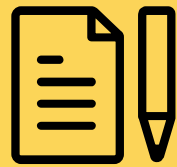
- ✓ **Ciascuno conosce il proprio ruolo e la propria funzione all'interno dell'Azienda?**
- ✓ **Ciascuno sa chi è/chi sono i propri riporti?**



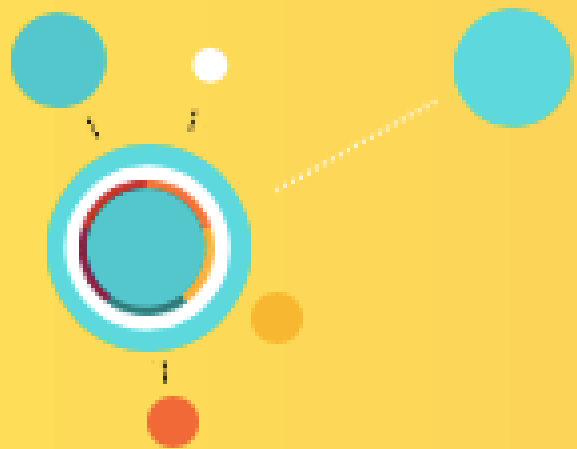
SOSTANZA, MA ANCHE FORMA

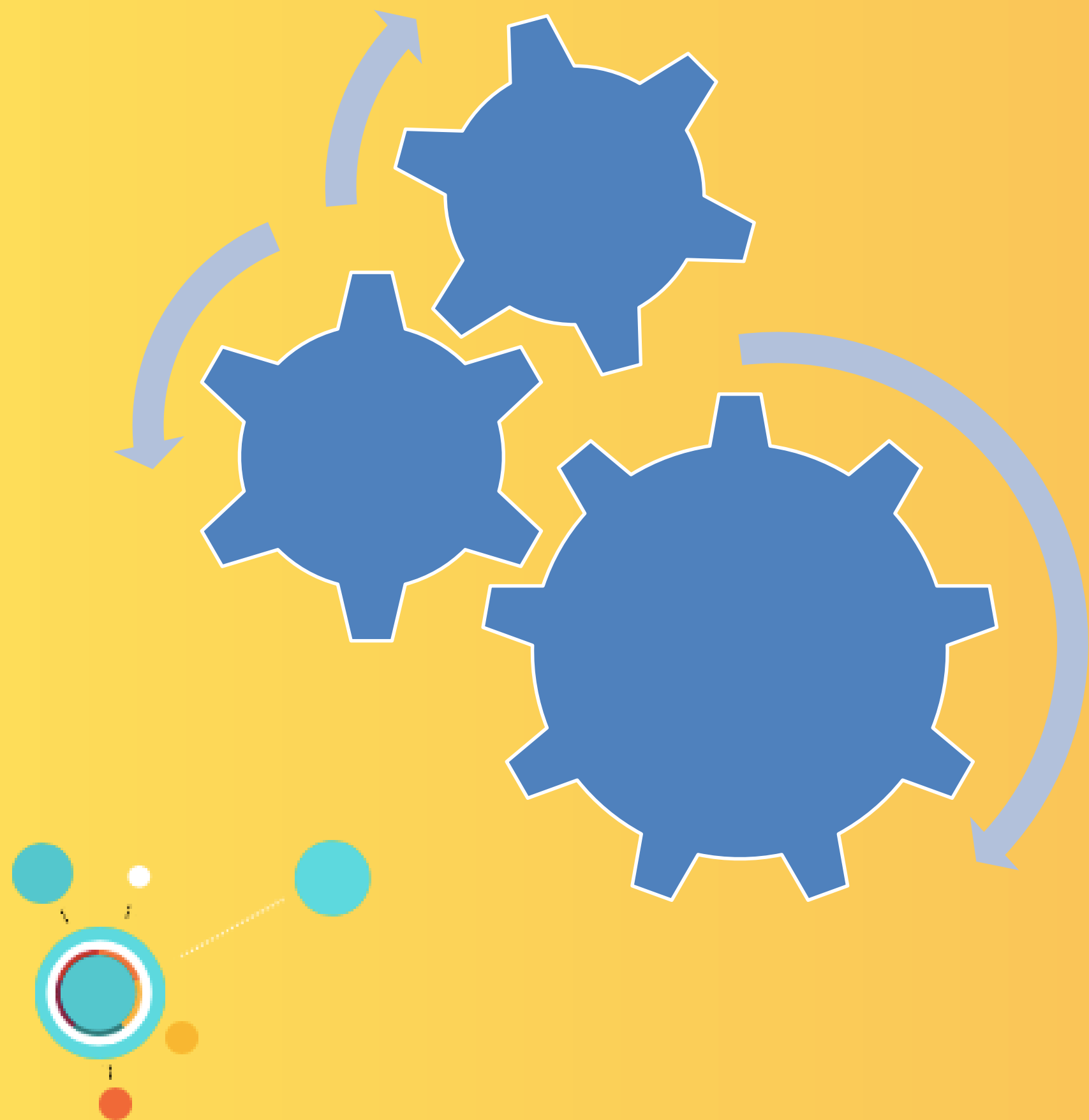


L'organigramma è stato formalmente adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione?



E' stato predisposto un mansionario, che riepiloghi le mansioni di ciascun dipendente?





**L'attività aziendale si basa su un complesso
di processi e procedure**

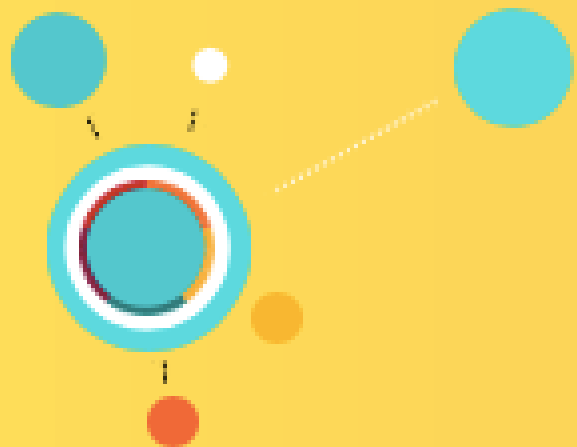
MA

**Risultano da documenti scritti o vengono
tramandate oralmente?**

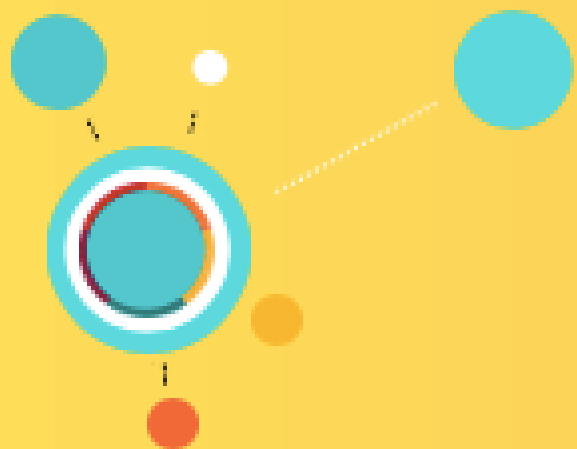
«Si è sempre fatto così...»

PROCESSI E PROCEDURE

- ✓ Sono periodicamente variate in seguito a mutamenti nell'organizzazione o struttura?
- ✓ Coincidono con l'effettiva attività aziendale?
- ✓ Vi è una chiara segregazione dei ruoli?
- ✓ E' possibile una chiara tracciabilità di quanto fatto?
- ✓ Viene periodicamente monitorato quanto fatto?
- ✓ Il personale è adeguatamente formato sul contenuto delle procedure?



- ❑ **SEGREGAZIONE:** adeguata separazione dei poteri fra le diverse funzioni aziendali
- ❑ **TRACCIABILITÀ:** possibilità di ricostruzioni a posteriori delle operazioni e dei diversi passaggi effettuati
- ❑ **MONITORAGGIO:** periodico controllo a campione sul rispetto delle procedure e dei processi
- ❑ **FORMAZIONE:** le procedure e i processi sono conosciuti da tutto il personale



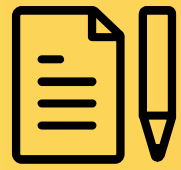
DI NUOVO: SOSTANZA, MA ANCHE FORMA



I poteri gestori sono formalmente attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione?

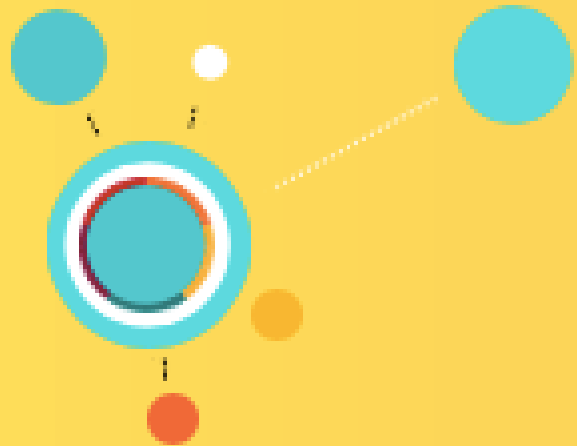


Sono state attribuite procure al personale?



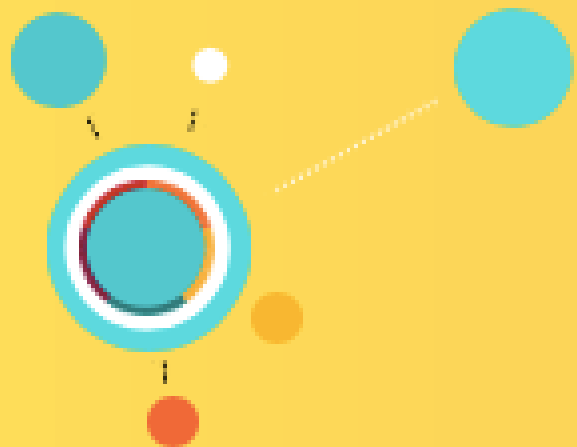
Gli organi delegati riferiscono al Consiglio di Amministrazione?

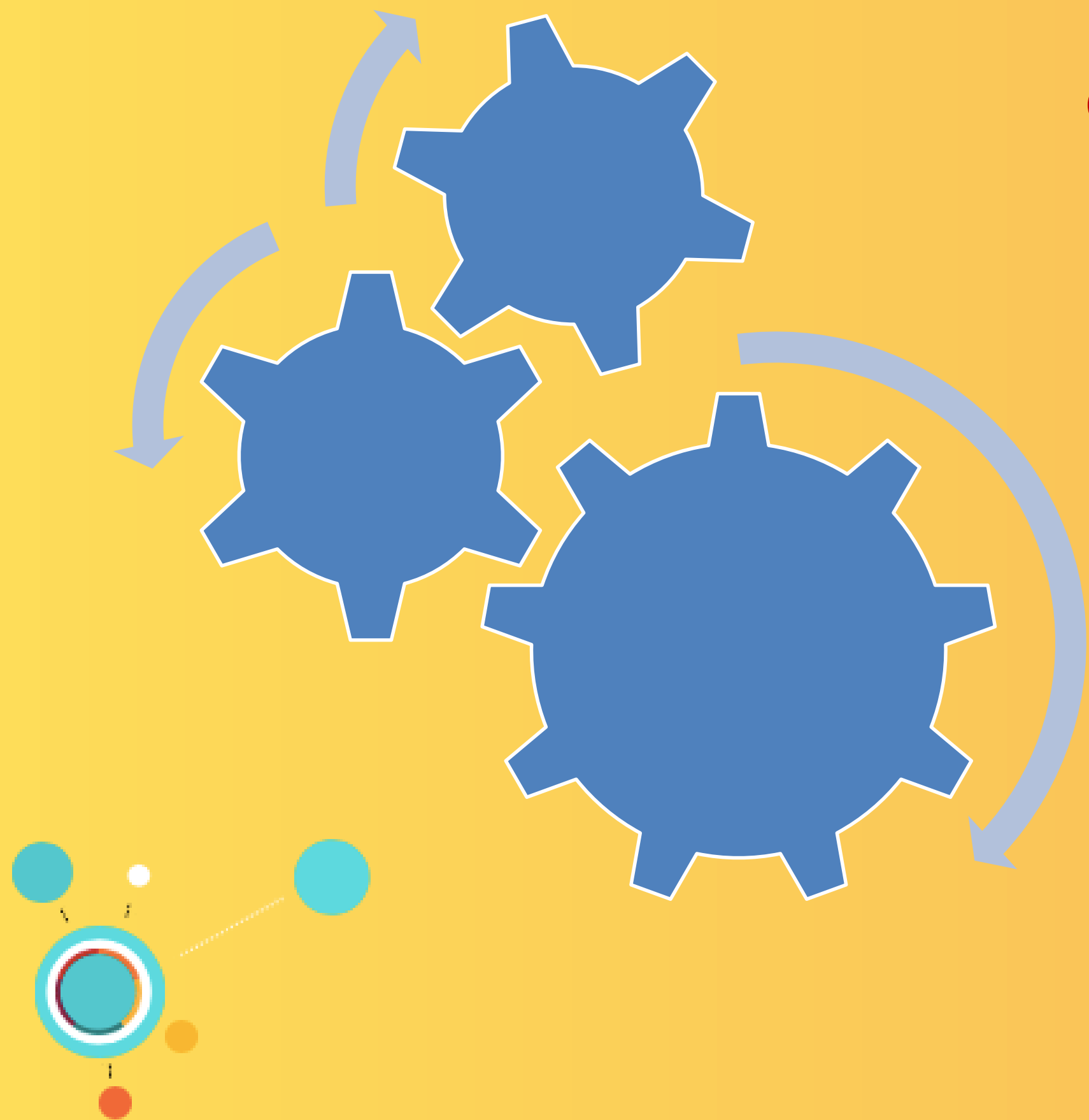
(art. 2381 c.c.)



SISTEMA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

- ✓ **La contabilità è tenuta internamente?**
- ✓ **E' adottato un sistema di programmazione, pianificazione e controllo?**
- ✓ **Sono predisposti piani industriali e budget?**
- ✓ **Se le condizioni variazioni, il budget viene aggiornato?**
- ✓ **Esiste un sistema di reportistica (consuntivo vs budget, portafoglio ordini, etc)?**





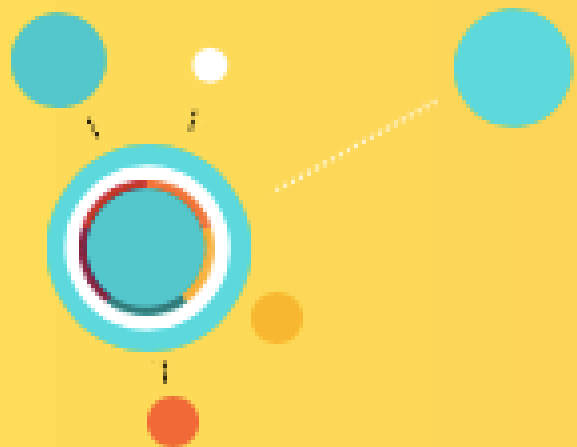
Gli «ingranaggi aziendali» ruotano grazie ai

FLUSSI INFORMATIVI

- ✓ **Ci sono?**
- ✓ **Sono in qualche modo automatizzati?**

E ANCORA....

- ✓ **La Società ha certificazioni (qualità, sicurezza, ambiente, etc)?**
- ✓ **Il sistema IT è adeguato?**
- ✓ **Sono state stipulate polizze assicurative a copertura di rischi?**
- ✓ **GDPR - Privacy?**
- ✓ **Codice Etico? Modello 231? Odv 231?**



In tempo di COVID:

- ✓ Ho dotato il personale dei necessari DPI?
- ✓ Ho affisso le locandine informative?
- ✓ Misuro la temperatura corporea?
- ✓ Ho formalizzato le regole aziendali di comportamento?

