

# IL RUOLO DEGLI ADEGUATI ASSETTI NELLA GESTIONE DELLE PMI

Dott.ssa Michela Boidi



**i Webinar**

*by Directio*

WEBINAR > INCONTRO A CURA DEL GRUPPO DI LAVORO  
SISTEMA DEI CONTROLLI NELLE SOCIETA' ED ENTI E D. LGS. 231

*A cura dell'ODCEC di Torino*

16/11/2020

# GLI ADEGUATI ASSETTI

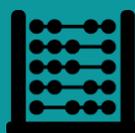
Art. 2086 C.C.  
+  
Art. 2475 C.C.



- imprenditore → amministratori
- organi delegati
- soggetti in posizione apicale



istituzione assetto organizzativo, amministrativo e contabile ADEGUATO alla natura e alle dimensioni dell'impresa



ANCHE in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale

# GLI ADEGUATI ASSETTI

~~COMPLIANCE~~ MALE NECESSARIO  
EVITARE PUNIZIONI

**COMPLIANCE = LEVA**

Una strategia di compliance ben progettata può diventare un'arma segreta, dando un netto **vantaggio** rispetto ai concorrenti meno strutturati.

Una gestione efficace del rischio di compliance richiede processi e monitoraggio sempre più reattivi e predittivi.

Una solida base tecnologica aiuterà le funzioni di compliance a operare in modo efficace in tempo reale.

Ciò aiuta le aziende a diventare più agili ed efficaci nei loro sforzi di gestione del rischio etico e di compliance e, in definitiva, **più produttive e competitive**.

# L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

## ASSETTO ORGANIZZATIVO

insieme delle regole e delle procedure affinché il potere decisionale sia assegnato ed effettivamente esercitato a un appropriato livello di competenza e responsabilità

### POTERE DI GESTIONE



Organo amministrativo



Amministratori delegati:  
specificare contenuto, limiti e  
modalità di esercizio della  
**delega**



Specifici mandati a soggetti  
terzi, dotati di particolari poteri  
(procuratori – direttori generali)

### ORGANIGRAMMA

grafico rappresentante l'articolazione gerarchica dei vari elementi della corporate governance, che permetta di individuare la presenza di organi delegati o di soggetti in possesso di altre cariche, identificando il lay-out organizzativo dell'impresa e le aree funzionali di competenza di ciascun soggetto

# L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Un assetto organizzativo in una PMI sarà **ADEGUATO** quando, in un sistema articolato di deleghe, i poteri saranno coerenti con le funzioni attribuite ai vari organi, al fine di coniugare l'efficienza della gestione con la necessità di separare le responsabilità all'interno dell'attività aziendale, permettendo di identificare chiaramente i soggetti titolari di determinate aree funzionali, individuandone le responsabilità e i flussi informativi.

Esempi di documenti per verificare l'adeguatezza:

- ✓ Verbale di nomina degli amministratori/Consiglio di amministrazione;
- ✓ Verbale di nomina degli organi delegati, con identificazione della delega attribuita;
- ✓ Verbale di nomina degli altri soggetti dotati di particolari poteri;
- ✓ Iscrizione presso Registro Imprese delle nomine/deleghe/poteri;
- ✓ Se presente, verbale di nomina organo di controllo e/o revisore;
- ✓ Organigramma corporate governance ed eventuali soggetti esterni, con identificazione della struttura delle deleghe e del grado di autonomia riconosciuta;
- ✓ Informativa periodica degli organi delegati al Consiglio.

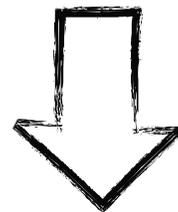
# L'ASSETTO AMMINISTRATIVO

## ASSETTO AMMINISTRATIVO

insieme delle procedure finalizzate al corretto e ordinato svolgimento dell'attività aziendale e delle sue fasi

Capacità dei flussi informativi, e dei sistemi informatici in particolare, di permettere alle varie aree funzionali la maggiore **interazione** possibile.

**Principio di affidamento:** in relazione ad attività e funzioni svolte da una pluralità di persone, permette a ciascun soggetto di confidare che il comportamento dell'altro sia conforme alle regole di diligenza, prudenza, perizia e professionalità.



**PRINCIPIO DI CORRETTA AMMINISTRAZIONE**

# L'ASSETTO AMMINISTRATIVO

Esempi di documenti per verificare l'adeguatezza:

- ✓ Presenza di strumenti di controllo di gestione;
- ✓ Procedure di raccolta e invio degli ordini;
- ✓ Procedure di carico e scarico del magazzino;
- ✓ Scadenziario dei clienti e dei fornitori, analisi dei tempi di incasso e pagamento e verifica di eventuali rideterminazioni;
- ✓ Funzionigramma, con identificazione dei flussi informativi tra le funzioni individuate.



# L'ASSETTO AMMINISTRATIVO – CRISI DI IMPRESA

Un assetto amministrativo in una PMI sarà **ADEGUATO** se permetterà di **INTERCETTARE TEMPESTIVAMENTE** i sintomi di crisi e di mancanza di continuità aziendale.

Verificare che le procedure siano in grado di **monitorare** ogni fase dell'attività aziendale.

Trasferire le informazioni raccolte all'assetto contabile, che si occuperà di tradurre i fatti di gestione:



rendicontazione consuntiva



programmazione gestionale / analisi prospettiche



**PROROGA ENTRATA IN VIGORE C.C.I. AL 1° SETTEMBRE 2021 PER NUOVE PROCEDURE DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI E SEGNALAZIONI DI ALLERTA**



Restano in vigore le modifiche del diritto societario e le disposizioni in materia di condotta degli amministratori



**TEMPO PER ADEGUARE LE COMPETENZE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DEGLI ORGANI DELEGATI PER IMPLEMENTARE GLI ASSETTI AI FINI DELLA RILEVAZIONE TEMPESTIVA DELLA CRISI**