

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il concetto di **assetto organizzativo** è definito dalle prassi professionali (cfr. documento CNDCEC maggio 2015) come:

Il complesso delle direttive e delle procedure stabilite per garantire che il potere decisionale sia assegnato ed esercitato ad un appropriato livello di competenza e responsabilità

Il concetto di **adeguatezza** dell'assetto é definito come:

La capacità di garantire lo svolgimento delle funzioni aziendali

e si basa sulla

- **chiara definizione delle deleghe e dei poteri di ciascuna funzione**
- **separazione e contrapposizione delle responsabilità nei compiti e nelle funzioni**

L'assetto dovrà quindi presentare i seguenti requisiti:

- chiara identificazione delle funzioni, dei compiti e delle linee di responsabilità
- presenza di organigramma aziendale
- presenza di manuali delle procedure operative
- presenza di piani industriali e relativi strumenti di controllo (per l'appropriato governo delle strategie)

ASSETTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE ALLA RILEVAZIONE TEMPESTIVA DELLA CRISI

L'equilibrio economico finanziario e la continuità aziendale possono essere preservati solo mediante un costante **monitoraggio fra i flussi di cassa in entrata e quelli in uscita attesi**.

Rilevare tempestivamente i segnali di crisi presuppone dunque **l'esistenza di un piano aziendale, dal quale derivarne le componenti economiche** (i costi e i ricavi attesi) **e la loro declinazione finanziaria** (i flussi di cassa in entrata e in uscita).

Il più efficace strumento di allerta è dunque rappresentato dalla presenza di presidi organizzativi e tecnici adeguati ad assicurare la redazione di piani affidabili ed il loro costante monitoraggio.

L'assetto organizzativo amministrativo e contabile **atto alla rilevazione tempestiva della crisi** non potrà che essere dunque costituito da un **insieme di determinazioni, direttive e procedure** che possono essere così riassunte:

1. individuazione delle **competenze (persone e funzioni) per la redazione del piano aziendale** (Amministrazione/Finanza)
2. individuazione delle **linee guida per la redazione del piano** (best practices)
3. determinazione delle **modalità approvative del piano** (strutture interne/c.d.a.)
4. determinazione delle **modalità di controllo sull'andamento e di rendicontazione** (budget/forecast)