

DIRITTO E TECNICA AMMINISTRATIVA

DELL'IMPRESA TURISTICA



SECONDO BIENNIO – TOMO B



IPSEOA "I. e V. FLORIO" - ERICE



Sommario

PREMESSA.....	5
Mod. E – Le risorse umane	6
U.d. 1 – Le scelte che portano all’assunzione.....	7
U.d.1.1 – Le scelte strategiche.....	7
U.d. 1.2 – Le norme che regolano il lavoro.....	8
U.d. 1.3 – Come si pianifica il personale.....	11
U.d. 1.4 – Come si reperisce e si seleziona il personale	12
U.d. 1.5 – L’assunzione del personale	14
VERIFICHE	20
U.d. 2 – Come si organizza il lavoro.....	22
U.d.2.1 – Le teorie organizzative	22
U.d.2.2 – La divisione del lavoro.....	24
U.d.2.3 – I modelli organizzativi	26
U.d.2.4 – Il management e le sue funzioni	29
U.d.2.5 – Le principali professioni nel settore turistico.....	32
VERIFICHE	33
U.d. 3 – Il costo del lavoro	35
U.d.3.1 – Gli elementi della retribuzione lorda	35
U.d.3.2 – I contributi e le altre trattenute: la retribuzione netta.....	36
U.d.3.3 – Il TFR ed i libri obbligatori	37
VERIFICHE	39
Mod. F – Le risorse tecniche.....	40
U.d. 1 – Il patrimonio aziendale	41
U.d. 1. 1 – Che cos’è il patrimonio.....	41
U.d. 1. 2 – Come si rappresenta il patrimonio: la situazione patrimoniale.....	45
U.d. 1. 3 – Come si classificano gli elementi del patrimonio	46
U.d. 1. 4 – La valutazione degli elementi del patrimonio.....	49
VERIFICHE	51
Mod. G – Le risorse finanziarie	55
U.d. 1–La struttura finanziaria.....	56
U.d. 1. 1 – Come si stima il fabbisogno finanziario.....	56
U.d. 1. 2 – Le fonti di finanziamento	58
U.d. 1. 3 – Come si scelgono le fonti di finanziamento	59
U.d. 1. 4 – Il fido bancario.....	60

VERIFICHE	61
U.d. 2–L’analisi delle fonti di finanziamento	63
U.d. 2. 1 – Le fonti interne	63
U.d. 2. 2– Le fonti esterne	65
VERIFICHE	69
Mod. H – La gestione economica	73
U.d. 1 – I costi, i ricavi ed il reddito	74
U.d. 1. 1 – Il ciclo produttivo ed il reddito d’esercizio	74
U.d. 1. 2 – I cicli aziendali.....	76
U.d. 1. 3 – I costi ed i ricavi: il principio di competenza	77
U.d. 1. 4 – I collegamenti tra situazione patrimoniale ed economica.....	79
VERIFICHE	80
U.d. 2 – Il controllo della gestione.....	82
U.d. 2. 1 – Come si classificano i costi	82
U.d. 1. 2– Le configurazioni di costo.....	83
U.d. 1. 3 – L’analisi del BEP (break even point)	84
U.d. 1. 4 – I metodi di calcolo per determinare il prezzo di vendita	85
VERIFICHE	85
U.d. 3 – Le scritture contabili.....	86
U.d. 3. 1 – Le scritture obbligatorie	86
U.d. 3. 2– La contabilità generale ed elementare nelle imprese turistiche	89
VERIFICHE	92
Mod. I – Il bilancio d’esercizio e la sua analisi	95
U.d. 1 – Il bilancio d’esercizio	96
U.d. 1. 1 – Obbligo del bilancio e principi di redazione	96
U.d. 1. 2– Le parti del bilancio	98
U.d. 1. 3– Il bilancio in forma abbreviata e gli allegati	104
VERIFICHE	105
U.d. 2 – Le imposte.....	107
U.d.2.1 – Classificazione delle imposte	107
U.d.2.2 – Le imposte dirette ed indirette e la loro collocazione nel bilancio.....	108
VERIFICHE	108
U.d. 3 – Gli indici di bilancio	109
U.d.3.1 – Scopo dell’analisi di bilancio	109
U.d.3.2 – La riclassificazione del bilancio	110

U.d.3.3 – L’analisi patrimoniale e gli indici finanziari	111
U.d.3.4 – L’analisi economica ed i suoi indici	112
VERIFICHE	112
Soluzioni alle verifiche	113
Immedieate	113
Fine U.D.	114

PREMESSA

Dopo l'esperienza dello scorso anno, gli allievi della 4CE (leggasi quarta cucina Erice vetta), ripetono la stimolante esperienza dello scorso anno: progettare e realizzare il libro di testo, in versione digitale, della quarta classe di Diritto e Tecnica Amministrativa.

Il libro da loro realizzato lo scorso anno scolastico, che è stato consegnato alla Dirigente Scolastica, come rappresentante dell'Istituzione, sarà quest'anno utilizzato come testo di riferimento da due classi del nostro Istituto: la 3CE e la 3SE, che avranno il compito, se possibile, di migliorarlo, aggiornarlo e produrre ulteriori verifiche immediate e di fine testo.

I veri protagonisti ed autori di questo libro digitale sono loro.

Loro hanno ricercato in rete i contenuti, li hanno discussi e corretti, hanno proposto le verifiche e le relative soluzioni in un crescendo di entusiasmo encomiabile.

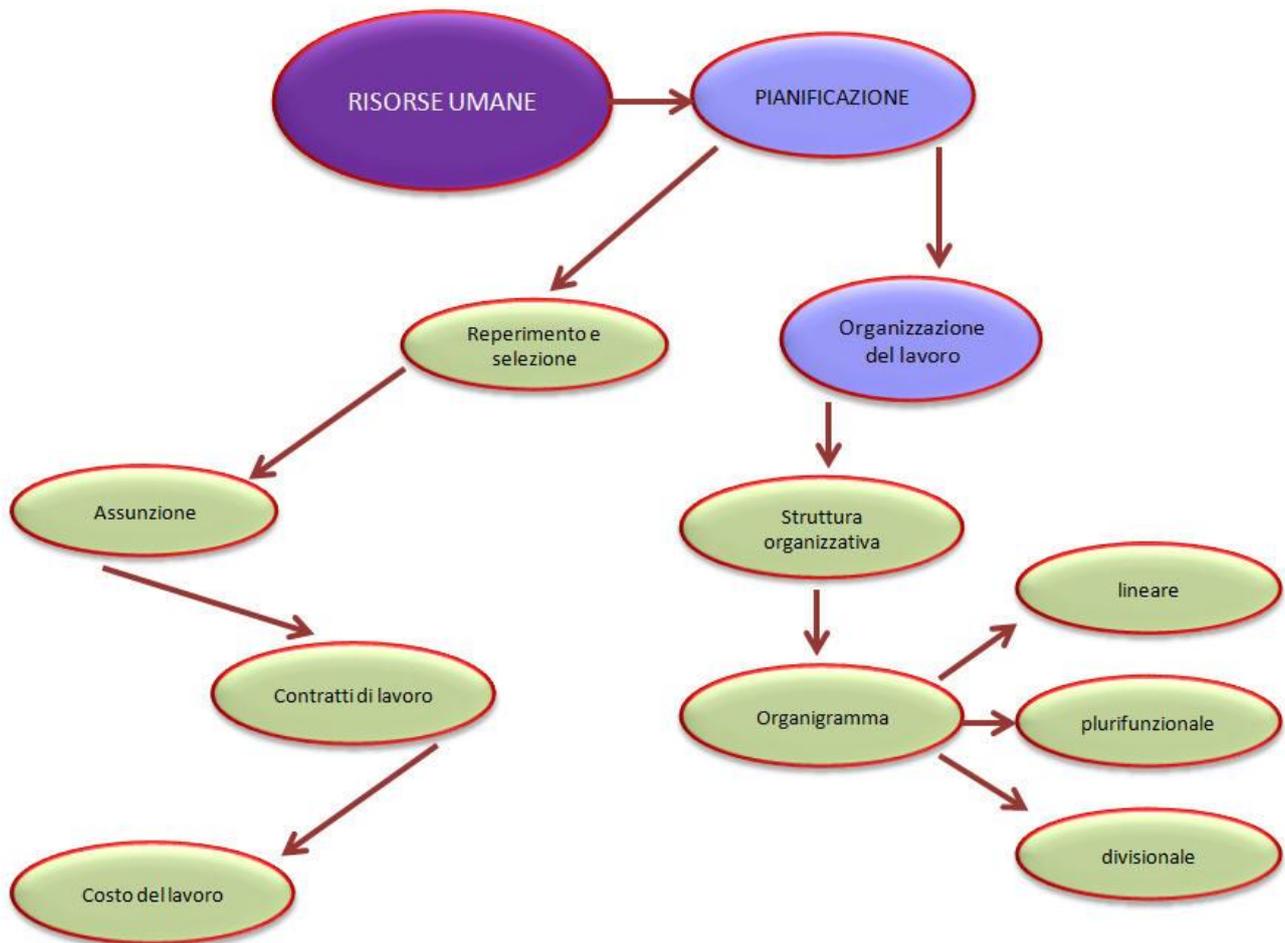
Il docente si è posto solo come supervisore e moderatore, limitandosi a correggere, qua e là, alcune piccole imperfezioni.

Elenchiamo i nomi dei writers in stretto ordine alfabetico: **Aleci Mattia, Bianco Giovanni, Di Franco Matteo, Di Marzo Francesco Paolo, Ferrarello Luciano, Grammatico Cristina, Ingrandi Chiarastella, Martinez Marcello, Ragona Sara, Savona Marta, Silvestro Stella, Tilotta Giacomo Gabriele, Valenti Federico, Virgilio Danilo.**

Dedichiamo questo lavoro, in maniera condivisa, alla nostra Istituzione Scolastica, sperando che possa essere utilizzato proficuamente dagli allievi delle future quarte classi, ed alla nostra Dirigente Scolastica, **Giuseppa Mandina**, che ha reso possibile, anche quest'anno, la realizzazione di questa bellissima esperienza.

Mod. E – Le risorse umane

PERCORSO DI LAVORO



U.d. 1 – Le scelte che portano all'assunzione

U.d.1.1 – Le scelte strategiche

Il fattore fondamentale di un'azienda turistico-alberghiera è il lavoro prestato dall'imprenditore ma soprattutto dal personale, che svolge un lavoro di carattere intellettuale o manuale.

Il lavoro di un cuoco che organizza la brigata di cucina o il lavoro di un cameriere che gestisce il servizio di sala sono esempi che dimostrano l'importanza di un ruolo che ha ogni lavoratore.

Ai giorni nostri si sente la necessità di assumere personale qualificato con esperienza per ottimizzare la qualità del servizio e accontentare il cliente; bisogna inoltre creare un clima favorevole per la piena espressione del potenziale umano. Questo si può riassumere con il seguente schema:

- Analisi del fabbisogno personale
- Corretta ricerca e selezione del personale
- Scelta adeguata dei contratti di lavoro
- Distribuzione adeguata dei compiti e delle mansioni
- Investimento di denaro per corsi di aggiornamenti e formazione diretti al personale
- Gestione dei conflitti all'interno del personale
- Flessibilità degli orari
- Politica delle promozioni e delle incentivi
- Stile direzionale di tipo partecipativo, coinvolgendo tutto il personale in iniziative senza sentirsi superiore

U.d. 1.2 – Le norme che regolano il lavoro

Articoli della Costituzione.



Secondo l'**articolo 1** la nostra Repubblica è fondata sul lavoro e l'**articolo 4** riconosce il lavoro come diritto-dovere di un cittadino; hanno anche importanza gli articoli dal 35 al 40:

ART.35- La Repubblica tutela il lavoro.

ART.36- Diritto alla retribuzione, a un orario di lavoro, al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite.

ART.37- Parità fra uomo e donna, tutela della madre e del bambino, tutela del lavoro minorile.

ART.38- Protezione per gli inabili al lavoro, assistenza antinfortunistica, sanitaria, pensionistica e per i disoccupati.

ART.39- Libertà sindacale.

ART.40- Diritto di sciopero.

Articoli del codice civile.



Molti articoli nel **libro V** del codice civile disciplinano il rapporto di lavoro e definiscono diritti e doveri del lavoratore:

ART.2094 - Prestatore di lavoro.

ART.2096 - Assunzione in prova.

ART.2103 - Mansioni del lavoratore.

ART.2104 - Diligenza del prestatore di lavoro.

ART.2105 - Obbligo di fedeltà.

ART.2106 - Sanzioni disciplinari.

ART.2118 - Recesso dal contratto a tempo indeterminato.

ART.2119 - Recesso per giusta causa.

Leggi speciali



Molte leggi che costituiscono il diritto del lavoro sono norme che sono state emanate a partire dal dopoguerra, esse regolamentano i diritti dei lavoratori, il lavoro minorile, il diritto di sciopero; sostengono anche la maternità e la paternità e la parità dei sessi.

È importante la legge del 20 maggio 1970 n. 300, nota come “Statuto dei lavoratori” perché ha modificato la disciplina dei rapporti di lavoro, sancendo il diritto dei lavoratori alla libertà.

Un'altra importante legge è quella del 14 febbraio 2003 n. 30, meglio conosciuta come legge Biagi, essa rappresenta una riforma del mercato del lavoro, introducendo nuove forme di contratto del lavoro.

Il contratto collettivo nazionale del lavoro (C.C.N.L)... del turismo



I contratti collettivi nazionali sono dei contratti che vengono stipulati tra le organizzazioni sindacali dei lavoratori e le organizzazioni che rappresentano i datori di lavoro.

I CCNL devono indicare:

- Le categorie di imprese
- Le norme relative alla disciplina di lavoro
- La durata del contratto.

Nel settore del turismo il CCNL è suddiviso in 2 parti:

A) Parte generale: che riguarda la classificazione del personale, le modalità di assunzione, l'orario di lavoro, le retribuzioni e le norme disciplinari.

I lavoratori sono classificati su 10 livelli professionali:

- **Quadro A:** Appartengono i lavoratori con funzioni direttive che forniscano contributi qualificati per la definizione degli obiettivi dell'azienda
- **Quadro B:** Appartengono i lavoratori con funzione direttive che abbiano in via continuativa la responsabilità di unità aziendali
- **1° Livello:** Appartengono i lavoratori che svolgono funzioni ad elevato contenuto professionale

- **2° Livello:** Appartengono i lavoratori che svolgono mansioni che comportano sia iniziativa che autonomia operativa
- **3° Livello:** Appartengono i lavoratori che svolgono mansioni di concetto
- **4° Livello:** Appartengono i lavoratori che svolgono mansioni specifiche di natura amministrativa, tecnico-pratica e di vendita
- **5° Livello:** Appartengono i lavoratori che svolgono compiti esecutivi che richiedono preparazione e pratica di lavoro
- **6° Livello super:** Appartengono a questo livello i lavoratori in possesso di adeguate capacità tecnico-pratiche comunque acquisite che eseguono lavori di normale complessità.
- **6° Livello:** Appartengono i lavoratori che svolgono attività che richiedono un normale addestramento pratico ed elementari conoscenze professionali.
- **7° Livello:** Appartengono i lavoratori che svolgono semplici attività

B) Parte Speciale: Disciplina in modo specifico per ciascuna tipologia di impresa turistica la classificazione del personale, l'orario di lavoro, il lavoro notturno straordinario.

Contratti integrativi territoriali, aziendali e individuali.

Il CCNL dà la possibilità di concludere contratti integrativi a livello territoriale per le imprese che operano su aree caratterizzate da particolari condizioni ambientali e produttive. Nelle imprese con più di 15 dipendenti si prevedono contrattazioni integrative aziendali a riguardo di :

- Distribuzione degli orari di turno e di riposo;
- Qualifiche non comprese nella classificazione del personale prevista dal CCNL;
- Flessibilità dell'orario settimanale;
- Trattamenti economici e integrativi.

Secondo l'**art. 2077** del codice civile i contratti individuali di lavoro tra lavoratori e datori di lavoro nelle categorie previste dal CCNL, devono uniformarsi a quest'ultimo, salvo che contengano speciali condizioni più favorevoli ai prestatori di lavoro.

U.d. 1.3 – Come si pianifica il personale

Nella fase di pianificazione del personale l'impresa determina la quantità di coloro che ne entrano a far parte, i quali devono avere caratteristiche e competenze previsti dagli obiettivi aziendali.

Questa pianificazione non deve essere rigida, anzi le sue condizioni devono essere flessibili in modo da far fronte ai cambiamenti che interessano dal punto di vista operativo l'impresa (nuove normative nazionali e comunitarie, variabilità della domanda, perdita di competitività sul mercato). L'impresa oltre ad avere uno scopo principale, cioè il lucro, ha anche una responsabilità sociale:

- rispetta le condizioni sociali in cui opera;
- fa delle attività riguardanti lo sviluppo delle risorse umane impiegate;
- migliora la professionalità attraverso l'investimento di risorse in corsi di qualificazione e formazione, rispetta i diritti umani, tutela la salute e l'ambiente.

In base a tutti questi fattori, la pianificazione del personale definisce la struttura organizzativa e quindi il fabbisogno, cioè il numero di persone incaricate, distinto per settore, qualifica e competenze, anche sulla base della stagionalità e dei piani di sviluppo dell'impresa.

U.d. 1.4 – Come si reperisce e si seleziona il personale

Tra imprenditore e lavoratore dipendente nasce un rapporto che comprende le seguenti fasi:

1. ricerca: è interna, quando è rivolta al personale dell'impresa, il quale può subire dei cambiamenti di ruoli, progressioni di carriera e partecipazione a corsi di riqualificazione; è esterna, quando è rivolta a persone non appartenenti all'azienda.

La ricerca del personale esterno avviene in primo luogo analizzando le richieste di coloro che hanno bisogno di lavoro e che hanno inviato all'impresa lettere o mail di accompagnamento al curriculum vitae. Per trovare lavoro, la gente guarda i giornali, le riviste, oppure si rivolge direttamente al personale che fa da intermediario tra domanda e offerta di lavoro, come i Centri per l'impiego gestiti dalle Provincie, Università pubbliche e private, scuole secondarie di secondo grado pubbliche e private e agenzie per il lavoro. Esse, sono iscritte in un albo istituito presso il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e possono assumere dei compiti:

- somministrazione di lavoro;
- intermediazione, cioè possono svolgere la funzione di intermediari;
- ricerca e selezione del personale, cioè attività di consulenza, con lo scopo di risolvere delle esigenze dell'impresa, individuando le persone idonee ad inserirsi in qualsiasi contesto lavorativo, cercando di organizzare dei corsi di formazione;
- dare lavoro a coloro i quali lo hanno perso e reinserirli in una nuova attività;

La Borsa Nazionale del Lavoro gestita dal Ministero del Lavoro fa da tramite anche in rete, in quanto, le imprese possono mettere annunci sulla richiesta di personale e i lavori si possono candidare e presentare il loro curriculum.

2. Selezione: operazioni che permettono di tener conto delle capacità dei candidati; può essere fatta dai dirigenti dell'impresa, oppure incaricata ad un'agenzia specializzata; e consiste in:

- esame del curriculum vitae dell'esaminando;
- valutazione dei test fatti dal candidato;
- interviste personali o di gruppo;
- somministrazione di test psicologici;
- verifica pratica;
- colloquio finale.

La valutazione è l'ultimo punto della selezione; nella quale si dà un giudizio sulle caratteristiche dell'esaminando, e si realizza una graduatoria con un punteggio che tiene conto dei fattori previsti per svolgere al meglio i compiti nei diversi settori.

3. Assunzione: viene instaurato con un contratto di lavoro subordinato e può essere di diversa durata e tipologia, con il conferimento di una qualifica e con l'assegnazione di incarichi a cui il lavoratore viene indirizzato.



Questo processo deve essere svolto in tutte le sue fasi, con un particolare impegno da parte del management, sia perché il fattore di lavoro raffigura un costo più pesante(per retribuzioni, contributi previdenziali e assistenziali, corsi di addestramento e formazione) sia perché l'assunzione deve essere rivolta a delle persone qualificate che, per competenza, professionalità e caratteristiche personali, possano introdursi in modo adeguato nell'ambiente di lavoro.

VERIFICA IMMEDIATA

Verifica immediata ... – V/F – (predisposta da: Ingraldi, Ragona)

- a) La ricerca è interna se interessa solamente le persone in fase di assunzione V F
- b) La pianificazione del personale deve essere molto rigida e non flessibile V F
- c) La selezione ha come ultimo processo la valutazione del candidato V F
- d) L'assunzione avviene stipulando un contratto di lavoro subordinato e viene rilasciata una qualifica V F

[Vai alla soluzione](#)

U.d. 1.5 – L'assunzione del personale

Come viene citato nell'articolo 2094 del c.c., il prestatore di lavoro subordinato è quello che ha l'obbligo, tramite la retribuzione, a collaborare con l'impresa con lavoro intellettuale o manuale sotto le direttive del datore di lavoro.



Questo contratto può essere: indeterminato o determinato.

In questi due tipi di contratto, abbiamo numerose forme contrattuali che stabiliscono rapporti di lavoro con modalità varie in base alle esigenze delle imprese e dei lavoratori.

Contratto a tempo indeterminato

Questo contratto fa in modo che il lavoratore dipendente viene assunto con una qualifica prevista dal CCNL.

In esso non è stabilita una scadenza, si può risolvere nei seguenti casi:

- Al raggiungimento dei limiti di età.
- Dimissioni del lavoratore, con obbligo di preavviso.
- Licenziamento del datore di lavoro.

“Il licenziamento del prestatore di lavoro non può avvenire che per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 c.c. o per giustificato motivo.”

La giusta causa è precisata da particolari situazioni (continue assenze ingiustificate, furto ecc...)

Il lavoratore può dichiarare le dimissioni, per giusta causa se vittima di comportamenti ingiusti, in questi casi il lavoratore non è obbligato a dare preavviso all'azienda.

Il lavoratore che viene licenziato ha il diritto, entro 60 giorni di impugnare il provvedimento, cioè contestare la legittimità con una comunicazione scritta al datore di lavoro.

Dopo il lavoratore ha tempo di 275 giorni per ricorrere al giudice del lavoro.

In particolari situazioni aziendali il giustificato motivo oggettivo riguarda:

- La chiusura dell'attività.
- La soppressione del posto di lavoro.
- L'introduzione di macchinari.
- L'esternalizzazione di fasi della lavorazione.

Il rapporto di lavoro può essere interrotto per periodi di tempo.

Le cause più frequenti sono:

- Malattia, infortunio
- Congedo per maternità
- Congedo matrimoniale
- Diritto allo studio
- Permessi retribuiti o aspettative.

Periodo di prova

il periodo di prova di un lavoratore cambia in base al livello di inquadramento. Durante questo periodo tutte e due parti possono recedere dal contratto senza preavviso. In questo periodo di prova il pagamento non può essere inferiore al minimo contrattuale.

Contratto di lavoro a tempo determinato

Questa tipologia di contratto prevede una scadenza (ad esempio 3 mesi) ed è consentito nei seguenti casi:

- Carattere stagionale dell'attività lavorativa;
- Quando i lavoratori sono assenti ed è necessario sostituirli perché hanno diritto alla conservazione del posto (infortunio, malattia, maternità, ferie ecc.);
- Quando si deve seguire un'opera o un servizio di carattere occasionale o straordinario (banchetto, catering ecc.);
- Per lavorazioni a fase successive complementari che richiedono professionalità diverse per specializzazione da quelle normalmente impiegate;
- Quando si intensifica temporaneamente la mole di lavoro dovuta a flussi di clientela non ordinari su cui non è possibile far fronte con il normale organico (alta stagione).

Questo contratto è necessario che avvenga tramite un atto scritto, la cui copia deve essere consegnata dal datore di lavoro al lavoratore entro cinque giorni. La scrittura non è necessaria quando la durata del rapporto lavorativo, solamente occasionale, non è superiore a dodici giorni.

Al lavoratore con il contratto a tempo determinato spettano ferie e trattamento economico previsto a coloro che hanno un contratto a tempo determinato inquadrati nello stesso livello, in proporzione al periodo lavorativo prestato. Il periodo di prova è di 10 giorni per tutto il personale.

Part-time

È un rapporto di lavoro, sia a tempo determinato che indeterminato, che prevede un orario di lavoro ridotto rispetto al normale orario giornaliero, settimanale, mensile o annuale, di conseguenza con una riduzione della retribuzione. Questo tipo di contratto permette di andare incontro a esigenze particolari da parte del lavoratore che per motivi di famiglia o di studio, non può impegnarsi a sostenere un lavoro con orario completo. Anche le imprese possono, a volte, trarre vantaggi da questi contratti; per esempio, le imprese turistiche, hanno un notevole aumento di lavoro in alcuni periodi dell'anno o in alcuni giorni della settimana, come il week-end. Per questo motivo, esistono tre tipi di contratti:

- Orizzontale, con orario giornaliero ridotto per tutti i giorni lavorativi;
- Verticale, con orario pieno solo in alcuni giorni della settimana, o in alcune settimane, o alcuni mesi dell'anno;
- Misto, prevede l'alternanza delle formule precedenti.

Il contratto a tempo parziale, deve essere stipulato tramite atto scritto, indicando il preciso orario di lavoro. I CCNL indicano condizioni e modalità (preavviso, limiti temporali, ecc..) in base alle quali entrambe le parti possono stabilire clausole flessibili ed elastiche per porre variazioni all'orario di lavoro.

Le clausole flessibili consentono al datore di lavoro di cambiare la collocazione temporale dell'orario di lavoro (dal mattino al pomeriggio o vice versa o cambiare i giorni della settimana); le clausole elastiche permettono nel part-time verticale o misto, di prolungare l'orario di lavoro in base all'esigenza dell'impresa. La presenza di queste clausole permette in certi casi di trasformare forme di lavoro precarie (contratti stagionali) in contratti a tempo indeterminato part-time di tipo verticale (lavoro a tempo pieno in alcuni mesi o settimane o periodi di non lavoro).

Il CCNL del settore turistico prevede inoltre delle seguenti formule:

- Part-time weekend 8 ore, una nuova forma di assunzione per gli studenti, la quale presume un minimo di 8 ore nel fine settimana con possibilità per la contrattazione integrativa di individuare modalità e durata diversa;
- Part-time per assistenza al bambino con contratto che consente ai lavoratori assunti a tempo pieno indeterminato assistenza al bambino fino al compimento del 3° anno di età; le aziende accoglieranno, nell'ambito del 5% della forza occupata dell'unità produttiva, in funzione della fungibilità dei lavoratori interessati, la richiesta avanzata del genitore che desidera trasformare temporaneamente il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Il contratto part-time è conciliabile con tutte le forme di contratto sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato. E inoltre ammissibile per uno stesso lavoratore la presenza di più contratti part-time.

IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO

Il D.lgs. 15 settembre 2011 n.167 "testo unico dell'apprendistato", in vigore dal 25/10/2011, ha unificato e regolato la normativa riguardante il contratto di apprendistato, già presente da tempo nel nostro ordinamento giuridico.



DEFINIZIONE

In base all'art. 1 "l'apprendistato è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani". Ciò infatti ha lo scopo di permettere a coloro che abbandonano i percorsi scolastici di ottenere una qualifica o un diploma professionale e a volte una specializzazione tecnica superiore.

- La disciplina del contratto è assegnata alle associazioni di categoria ai CCNL in accordo con le regioni;
- Il datore di lavoro può affidare al lavoratore mansioni fino a 2 livelli inferiori alla qualifica alla quale è finalizzato il contratto; inoltre assumendo apprendisti va incontro a benefici contributivi;
- Per questo contratto è prevista la forma scritta, con indicazione della prestazione lavorativa, dell' piano formativo individuale, nonché della qualifica del diploma professionale che verrà consegnato al termine del periodo di formazione;
- È opportuna la presenza di un tutor o referente aziendale che assiste il lavoratore in tutto il suo percorso formativo;
- La formazione ottenuta e i titoli allegati nel libretto formativo del cittadino (libretto personale del lavoratore, nel quale vengono registrate le competenze man mano ottenute per tutto il periodo lavorativo);
- È vietato ad entrambe le parti di recedere dal contratto durante il periodo di formazione in assenza di giusta causa o di giustificato motivo;

- A fine periodo di formazione le parti possono recedere con preavviso; se questo non dovesse avvenire il rapporto può proseguire come contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Nel testo unico vengono evidenziate 3 tipologie di contratto di apprendistato:

a) Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale

È indirizzato ai lavoratori tra i 15 e i 25 anni e ha come scopo il conseguimento di un titolo di studio in ambiente lavorativo. La durata del contratto dipende dalla qualifica o dal diploma da acquisire e non può in qualsiasi caso superiore a 3 anni (4 nel caso di diploma quadriennale regionale).

b) Apprendistato professionalizzato o contratto di mestiere

È indirizzato ai giovani tra i 18 e i 29 anni e ha come obiettivo apprendere un mestiere o una qualifica professionale, sia nel settore privato che in quello pubblico, acquisizione di competenze tecnico-professionali e specialistiche. Il periodo del contratto non può essere superiore a 3 anni (5 per le figure professionali dell'artigianato).

c) Apprendistato di alta formazione e ricerca

Anch'esso è rivolto ai giovani tra i 18 e 29 anni ed è finalizzato al conseguimento di titoli di studio specialistici universitari e post universitari e per la formazione di ricercatori.

È prevista, anche, la possibilità di ricorrere al contratto di apprendistato per l'assunzione di lavoratori iscritti nelle liste di mobilità in seguito a licenziamento, senza limiti di età, allo scopo di fornire loro una riqualificazione professionale, che può facilitare il reinserimento nel mondo del lavoro.

JOBS ACT: LA RIFORMA IN PUNTI

Tutele crescenti: L'obiettivo primario del Jobs Act è creare nuova occupazione stabile. Il contratto a tempo indeterminato diventa finalmente la forma di assunzione privilegiata.

Sono state fornite nuove regole più chiare e certe qualora si verificano licenziamenti illegittimi. **I lavoratori in questo caso saranno garantiti da un'indennità economica proporzionata alla loro anzianità aziendale.** Comportamenti discriminatori o palesemente strumentali dei datori di lavoro saranno sanzionati con la reintegrazione del dipendente. Si previene il contenzioso giudiziario tramite un nuovo modello di conciliazione.



Politiche attive: Il modello di **flexicurity** inaugurato dal Jobs Act si basa su un equilibrio tra le politiche passive di sostegno al reddito e le politiche attive. Queste ultime favoriscono l'effettiva **ricollocazione del lavoratore, tramite percorsi personalizzati e utili all'acquisizione di nuove competenze.** I Servizi per l'Impiego, coordinati dalla nuova Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, sono potenziati per creare sinergie efficienti e migliorare l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro. Tutti i cittadini potranno accedere ad attività di orientamento,

ausilio, avviamento alla formazione e accompagnamento al lavoro, garantendo in tutto il territorio livelli essenziali di prestazione.

I Centri per l'Impiego sigleranno con l'utente un Patto di Servizio Personalizzato che indicherà le azioni mirate per favorire l'inserimento e il reinserimento nel mondo del lavoro. L'assegno di ricollocazione rappresenta una sperimentazione in cui pubblico e privato forniscono una **risposta concreta al cittadino**. Per la prima volta, in tutte le Regioni e Province Autonome, si introduce un diritto soggettivo del disoccupato ad avere una dote da spendere per ricevere un sostegno specialistico ed intensivo nella ricerca di un nuovo lavoro, e su questo aspetto si punta in modo concreto e innovativo. La partecipazione attiva del soggetto richiedente sarà, infine, garantita da strumenti di condizionalità.

Gli incentivi alle assunzioni sono oggetto di *restyling*, insieme a quelli per l'autoimpiego e l'autoimprenditoria. Per quest'ultimi, nello specifico si opera una razionalizzazione per costruire anche una cornice giuridica nazionale grazie alle esperienze positive già avviate a livello regionale, con particolare attenzione allo sviluppo e al consolidamento dell'imprenditoria femminile.

Per gli incentivi rivolti ai datori di lavoro si prevede di introdurre dei **nuovi strumenti statistici** che permetteranno di valutare l'efficacia della misura adottata, differenziando le agevolazioni in base alle caratteristiche del lavoratore beneficiario e le sue probabilità di trovare occupazione.

Maternità: La partecipazione delle donne al mercato del lavoro e la loro valorizzazione professionale sono condizioni irrinunciabili per la crescita del Paese. La conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro delle donne e la promozione di sistemi di welfare aziendale sempre più innovativi sono obiettivi prioritari che il governo si è posto.

Il Jobs Act va quindi in questa direzione, in particolare per quanto riguarda la tutela della maternità e la valorizzazione dell'esperienza genitoriale.

Una maggiore flessibilità interessa il congedo obbligatorio di maternità, al fine di favorire il rapporto madre-figlio senza rinunciare alle tutele della salute della madre. Le **lavoratrici autonome** potranno finalmente usufruire del congedo parentale. Anche le madri iscritte alla **Gestione Separata INPS** saranno maggiormente tutelate: il mancato versamento dei contributi da parte del committente non metterà a rischio la fruizione dell'indennità di maternità. I **genitori adottivi o affidatari** si vedranno riconosciuti i loro diritti per la fruizione dei congedi parentali o per l'applicazione del divieto di svolgimento di lavoro notturno.

Infine le **donne vittime di violenza di genere** potranno richiedere un congedo trimestrale dal lavoro fruibile anche su base oraria.

Flessibilità: La rivoluzione del lavoro passa dalle aziende. **Un orario lavorativo meno rigido, il telelavoro, la possibilità di fruire dei congedi parentali anche su base oraria:** sono alcune delle soluzioni per conciliare le esigenze personali dei lavoratori, anche autonomi, a quelle produttive delle imprese. La contrattazione aziendale può fornirne soluzioni più funzionali ed efficaci, per questo sono incentivate le politiche aziendali e i premi di produttività che aiutino a creare nuovi modelli organizzativi.

La flessibilità sul lavoro permette di aiutare concretamente i genitori che lavorano, ma anche chi ha più bisogno di sostegno come i **malati affetti da patologie croniche** che saranno facilitati nella trasformazione del proprio orario di lavoro a part-time.

Tutela del lavoro: Il Jobs Act punta ad una maggiore equità sociale anche tramite l'universalizzazione degli strumenti di sostegno al reddito per chi è disoccupato.

Nessuno deve rimanere escluso, per questo - al termine del rapporto di lavoro - l'accesso alla **Nuova Aspi (NASPI)** è possibile anche a chi ha una storia contributiva breve. Più semplice l'accesso alla disoccupazione anche per i collaboratori a progetto con la nuova **DIS-COLL**. Inoltre per i soggetti più svantaggiati è previsto l'Assegno di disoccupazione involontaria (ASDI) che potrà essere richiesto una volta conclusa la NASPI.

Un nuovo impianto di regole riguarda anche i lavoratori sospesi - quindi in costanza di rapporto di lavoro - con il riordino degli ammortizzatori sociali. L'estensione agli apprendisti della **Cassa Integrazione Ordinaria e Straordinaria** e la revisione della disciplina sui fondi di solidarietà garantiranno ad una platea più vasta di lavoratori prestazioni di sostegno al reddito durante i periodi di crisi aziendale. Le imprese che ricorreranno alla causale del **Contratto di Solidarietà** potranno beneficiare delle integrazioni salariali fino a 36 mesi in riferimento ad un quinquennio mobile.

Tutela del lavoratore significa anche ostacolare le ipotesi di irregolarità del rapporto lavoro e promuovere la legalità come premessa indispensabile per la creazione di occupazione e lavoro dignitoso. Per questo sono in programma una serie di interventi, tra cui la costituzione di un Ispettorato nazionale del lavoro, per semplificare le attività di contrasto al lavoro nero e irregolare e quelle di prevenzione e promozione in materia di **salute e sicurezza**.

Semplificazione: Instaurare un rapporto di lavoro e gestirne le varie fasi sarà più facile.

Una ricognizione sistematica delle norme esistenti e delle molteplici tipologie contrattuali, unitamente a una valutazione della coerenza di queste con il tessuto occupazionale e il contesto produttivo, favorirà l'orientarsi delle aziende. Saranno eliminati i contratti scarsamente diffusi o che sono stati utilizzati in maniera distorta ed elusiva come le associazioni in partecipazione e le collaborazioni a progetto.

Il passaggio verso la forma di lavoro stabile e subordinato permetterà alle aziende non solo di non incorrere in sanzioni, ma anche di usufruire degli incentivi introdotti dall'ultima Legge di Stabilità per le assunzioni a tempo indeterminato, garantendo così un cambiamento qualitativo del mercato del lavoro.

Si interviene sull'apprendistato, riducendone anche i costi per le imprese che vi fanno ricorso, e favorendone l'utilizzo in coerenza con le norme sull'alternanza scuola-lavoro.

Più flessibilità anche per il **collocamento mirato**, in modo da creare una cornice normativa più dinamica e adatta al raggiungimento di risultati migliori in termini quantitativi e qualitativi.

Inoltre la **digitalizzazione** delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione e la riduzione degli adempimenti burocratici permetteranno sia alle aziende, sia ai cittadini di interfacciarsi con le istituzioni in una maniera più veloce ed efficace.

VERIFICHE

Esercizio 1.2.a – Quesiti a risposta multipla (predisposta da: Bianco, Messina e Virgilio)

1) Gli articoli dal 35 al 40 della Costituzione Italiana sanciscono:

- A. I doveri dei lavoratori
- B. Il diritto alla retribuzione e la parità tra uomo e donna
- C. La libertà sindacale e il diritto di sciopero
- D. I fondamentali diritti dei lavoratori

2) Cosa stabiliscono i numerosi articoli contenuti nel libro V del codice civile?

- A. Sanciscono il rapporto di lavoro e definiscono i diritti dei lavoratori
- B. Definiscono diritti e doveri dei lavoratori
- C. La tutela del lavoro
- D. Disciplinano il rapporto di lavoro e definiscono i diritti e i doveri dei lavoratori

3) I lavoratori con funzioni direttive che forniscono contributi qualificanti per la definizione degli obiettivi dell'azienda appartengono alla categoria:

- A. Primo livello
- B. Parte speciale
- C. Quadro A
- D. Quadro B

4) I lavoratori che svolgono mansioni di concetto appartengono al livello:

- A. Quinto livello
- B. Terzo livello
- C. Sesto livello
- D. Primo livello

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.2.b – Quesiti a risposta aperta (predisposta da: Bianco, Messina e Virgilio)

1) Cosa sono le leggi speciali?

2) Quale finalità hanno i CCNL?

3) Quali novità ha apportato la L. 20 maggio 1970 n. 300, nota come lo Statuto dei Lavoratori?

4) Da chi viene siglato il CCNL del turismo?

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.4.a – Completamento(predisposta da:)

Completa lo spazio vuoto con la parte di frase adeguata. Per rispondere inserisci le parole/frasi nelle caselle vuote. **Attenzione:** ci sono tre frasi/parole in più.

(assunzioni, lavoro, selezione, assunzione, adeguatamente, indirettamente, fabbisogno, professionalità, alcune, compiti, valutazione, tutte, perso, ricerca e selezione del personale,

competenza, direttamente, ricerca, somministrazione di lavoro, esterna agenzia, esaminati, contratto di lavoro subordinato, caratteristiche, agenzie di lavoro, interna, dipendenti, giudizio)

1 - Il numero di addetti, distinto per settore, qualifica e competenza costituisce il

2 - La può essere sia, quando viene rivolta a persone già dell'impresa; sia esterna quando è rivolta a nuove

3 - Le essendo iscritte in un apposito albo istituito possono assumere dei, quali la....., l'intermediazione, la e un'attività finalizzata al reinserimento del mercato di coloro che hanno il

4 - La selezione può essere fatta dai dirigenti dell'impresa, o può essere affidata ad una specializzata. La è la formulazione di un sulle caratteristiche dei soggetti, e costituisce l'ultimo processo di

5 - L'assunzione avviene con la stipulazione di un.....; in questo processo bisogna svolgere le fasi, perché è necessario che l' sia rivolta a persone "giuste", per, personali e..... in grado di potersi inserire..... nell'ambiente di lavoro.

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.5.a – Quesiti a risposta multipla (predisposta da: Martinez, Tilotta)

1) Qual è l'obiettivo principale della Jobs Act?

2) Su cosa si basa il modello di flexicurity?

3) Perché gli incentivi alle assunzioni e l'auto impiego insieme all'autoimprenditoria sono oggetti restyling?

4) Quali sono gli incentivi per i datori di lavoro ?

5) Perché è importante la partecipazione delle donne nel mercato del lavoro?

6) Cosa permette la flessibilità sul lavoro?

[Vai alla soluzione](#)

U.d. 2 – Come si organizza il lavoro

U.d.2.1 – Le teorie organizzative

Per la gestione di un'impresa, non basta avere a propria disposizione beni e persone. Bisogna suddividere il lavoro tra i lavoratori presenti nell'impresa, quindi assegnare ad ogni persona il suo compito.

Le persone formano un gruppo numeroso e quindi l'accordo personale e diretto tra loro non è sufficiente, e quindi bisogna organizzare e regolamentare la collaborazione tra le persone che devono eseguire compiti diversi.

L'organizzazione del lavoro consiste nella ricerca della migliore unione delle risorse umane di cui dispone l'impresa per lo svolgimento dei processi gestionali.

Gli studi sull'organizzazione del lavoro che sono avvenuti tra l'800 e il 900 appartengono a queste scuole:

- **Scuola classica o scientifica;**
- **Scuola delle relazioni umane.**

I principali rappresentanti della scuola classica sono **Frederick Winslow Taylor, Henry Fayol e Max Weber.**

Taylor elaborò una sua teoria fondamentale basata sull'organizzazione scientifica del lavoro, che ha bisogno di organizzare la produzione di massa secondo un metodo meccanicistico fondato sulla progettazione e programmazione delle mansioni da svolgere.

I principi di questa teoria sono:

- ❖ Separazione netta tra progettazione ed esecuzione del lavoro e assegnare la responsabilità ai dirigenti;
- ❖ Lo studio dei tempi e metodi per standardizzare le attività lavorative;
- ❖ Selezione delle persone più adatte per una determinata mansione;
- ❖ Addestrare le persone per migliorare il lavoro;
- ❖ Controllo da parte del management di tutto il processo produttivo.

Questa teoria vige ancora nelle imprese ristorative e alberghiere.

Fayol divise il lavoro in funzioni:

- Funzioni tecniche;
- Funzioni commerciali;
- Funzioni finanziarie;
- Funzioni di sicurezza;
- Funzioni contabili;
- Funzione amministrative o direttive.

Weber immette la burocrazia intesa come insieme di procedure, regole per una maggiore rapidità, chiarezza ed efficienza del lavoro.

All'inizio del novecento nasce la **scuola delle relazioni umane** grazie all'opera di **Elton George Mayo**. Mayo dimostrò che:

- I livelli di produttività sono associati ai livelli di soddisfazione delle persone;
- I comportamenti dei proprietari influenzano i comportamenti dei dipendenti;
- La maggior parte degli scontri si possono risolvere con la comunicazione tra le parti;

La maggiore produttività aumenta se il lavoro è più interessante, più ricco di responsabilità.



IL PENSIERO DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE



U.d.2.2 – La divisione del lavoro

Un elemento fondamentale dell'organizzazione è la divisione del lavoro e può avvenire in due modi:

In senso orizzontale e in senso verticale.

In senso orizzontale consiste nel raggruppare le risorse e suddividere le attività aziendali in funzioni, cioè un insieme di persone appartenenti allo stesso livello organizzativo aventi un obiettivo comune. Le funzioni fondamentali dell'impresa: funzione produttiva, amministrativa e commerciale dipendono dalla direzione generale o management aziendale.

La divisione orizzontale per funzioni può essere così rappresentata:

- La funzione tecnica o produttiva che si occupa dell'intero processo produttivo, partendo dai fattori produttivi fino all'ottenimento di un prodotto finale.
Es. In un ristorante tale funzione riguarda l'approvvigionamento, il magazzino e la produzione dei pasti. Quindi l'approvvigionamento è la fase del reperimento dei fattori produttivi e di conseguenza la produzione dei pasti è il prodotto finale.
- La funzione amministrativa riguarda la gestione del personale, la contabilità e il approvvigionamento delle risorse finanziarie
- La funzione di marketing riguarda tutte le attività legate alla vendita dei servizi, ricerca e sviluppo con l'obiettivo di individuare prodotti innovativi nel mondo del mercato.

In base alla tipologia dell'impresa la divisione orizzontale del lavoro può avvenire anche per area geografica in base ai mercati in cui l'impresa opera per tipologia di cliente; questa struttura organizzativa è più articolata e complessa dando origine alle divisioni (unità autonome). Ogni funzione ha dei compiti che vengono svolti da persone che formano un organo aziendale. Questi organi hanno diversi livelli di potere, autorità e responsabilità in base alla divisione verticale del lavoro.

La divisione in senso verticale sta nella divisione del lavoro in diversi livelli secondo una scala gerarchica che attribuisce gradi di autorità e responsabilità dai livelli più alti a quelli più bassi.

Gli **organi di linea** sono tutti gli organi che occupano posizioni in una scala gerarchica e si dividono in:

- **Organi volitivi:** i quali devono esercitare il potere e l'autorità nel dirigere un'impresa. Nelle imprese individuali questo organo è rappresentato dall'imprenditore o dai soci ecc...
- **Organi direttivi:** i quali hanno il compito di eseguire le direttive dell'organo volitivo.
- **Organi esecutivi:** i quali svolgono i compiti secondo le direttive degli organi superiori.

Il numero dei livelli di responsabilità dipende pure dal **grado di accentramento-decentramento** che l'azienda intende adottare.

Si parla di organizzazione fortemente accentrata quando gli organi ai vertici dell'impresa prendono tutte le decisioni e gli organi di livelli più bassi hanno scarsa autonomia.

Si parla di organizzazione decentrata quando le decisioni vengono in parte delegate agli organi che occupano livelli inferiori.

VERIFICA IMMEDIATA

Verifica immediata 5 – V/F – Le funzioni (predisposta da: **Aleci, Ragona**)

- a) Le funzioni sono un insieme di compiti assegnati a individui che fanno parte di diversi livelli organizzativi, ma finalizzati ad un obiettivo comune V F
- b) La funzione commerciale riguarda la gestione del personale da tutti i punti di vista V F
- c) La funzione tecnica si occupa dell'intero processo produttivo V F
- d) I compiti di una funzione vengono svolti da una persona che costituisce un organo aziendale V F
- e) Gli organi direttivi si trovano al centro della scala gerarchica e hanno il compito di eseguire le direttive dettate da un organo maggiore V F

Vai alla soluzione

U.d.2.3 – I modelli organizzativi

L'organigramma è un grafico che rappresenta la struttura organizzativa di un'azienda; è suddiviso in: unità organizzative, posizioni occupate dai lavoratori, linee di comunicazione e di comando.

Le unità organizzative rappresentano i diversi reparti di un'azienda; possono essere costituite da una sola persona o da un gruppo di persone. Le posizioni indicano il livello di responsabilità del personale aziendale. Le linee di comunicazione rappresentano il modo in cui si trasmettono informazioni tra diverse unità organizzative mentre le linee di comando rappresentano la gerarchia dei compiti e delle responsabilità.

I modelli usati maggiormente per costruire organigrammi sono:

- Modello elementare
- Modello puri funzionale
- Modello divisionale.

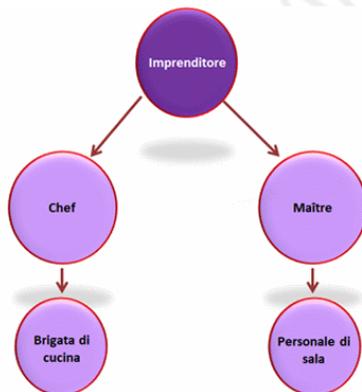
Il modello elementare o lineare rappresenta la tipica struttura che assumono le imprese di piccole dimensioni; il potere decisionale è attribuito all'imprenditore che ha il compito di definire le scelte strategiche e coordinare le attività degli addetti.

I vantaggi di questo modello sono:

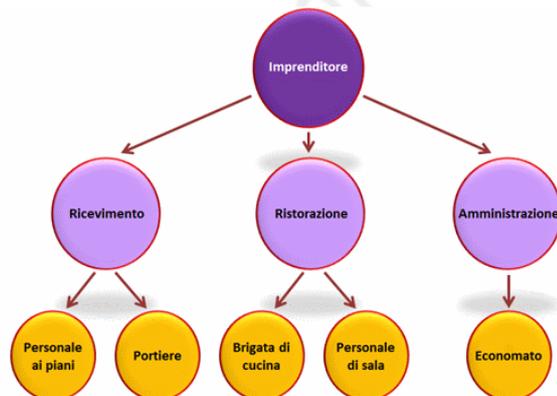
- Flessibilità e adattamento ai cambiamenti
- Rapidità delle decisioni
- Intercambiabilità dei ruoli.

I limiti di questo modello emergono dal momento in cui l'azienda aumenta le proprie dimensioni.

Organigramma di una struttura elementare di un ristorante



Organigramma di una struttura elementare di un albergo



Il modello elementare nel settore turistico viene applicato nelle imprese alberghiere di dimensioni ridotte e nelle agenzie di viaggio.

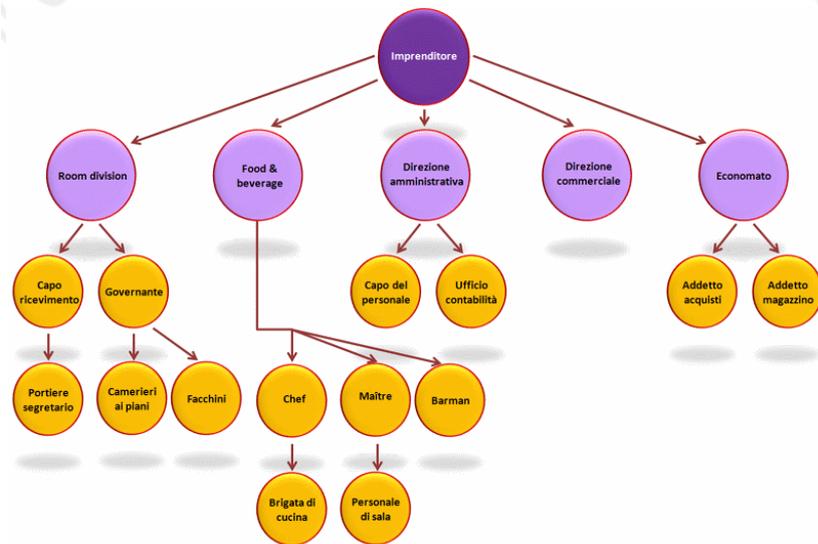
Il modello plurifunzionale è la divisione del lavoro per funzioni specializzate. Tra il vertice e gli organi esecutivi ci sono figure intermedie con diversi livelli di responsabilità. In questo modello le decisioni sono attribuite agli organi di linea.

I vantaggi di questo modello sono:

- Sviluppo di conoscenze e capacità approfondite grazie ai livelli di specializzazione

- Migliore utilizzo delle risorse umane e delle tecnologie
- Maggiore professionalità degli addetti

Organigramma di una struttura plurifunzionale di un albergo di medie dimensioni



Questo modello viene utilizzato nelle imprese alberghiere e ristorative di medie dimensioni, nella maggior parte di tour operator.

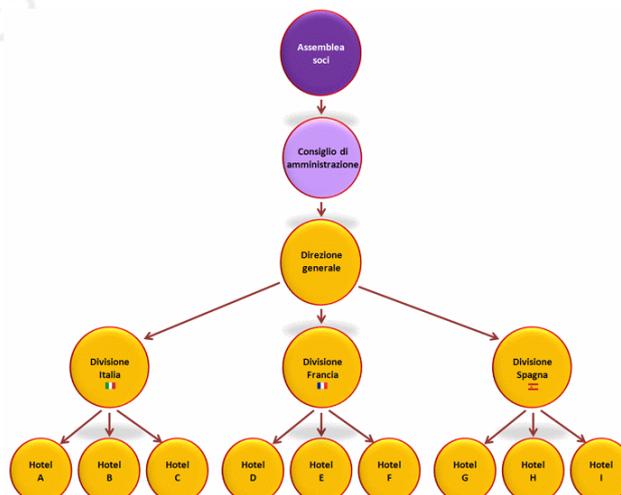
Il modello divisionale prevede l'organizzazione dell'attività in più unità autonome.

Queste divisione si occupa di attività che possono riguardare:

- La realizzazione di parti componenti il prodotto/servizio finale
- La realizzazione di prodotti finiti tra loro differenziati
- La produzione in specifiche aree geografiche
- Il servizio rivolto a varie tipologie di clienti

Le divisioni si occupano della loro attività grazie alla delega della direzione generale. I direttori di divisione hanno il potere di governare le unità realizzando l'intero processo produttivo a compimento del raggiungimento dello scopo della divisione.

Organigramma di una struttura divisionale per area geografica di una catena alberghiera

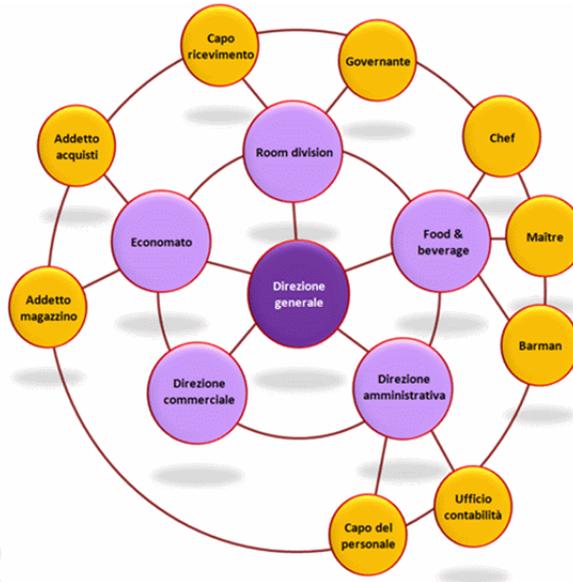


In ogni divisione la struttura organizzativa è rappresentata da un modello plurifunzionale.

Questi tre modelli sono esempi di organigrammi a forma verticale; esistono altre forme di organigrammi:

- Forma orizzontale
- Forma circolare

Organigramma circolare di una struttura plurifunzionale di un albergo



La forma orizzontale sottolinea una struttura in cui il livello più alto occupa la posizione di sinistra mentre la forma circolare mette al centro la figura più importante.

Un organigramma è generale se rappresenta la struttura aziendale nel suo complesso mentre è parziale se rappresenta l'organizzazione di un solo settore.

U.d.2.4 – Il management e le sue funzioni

La suddivisione del lavoro è alla base di una struttura organizzativa che è in grado di affrontare le problematiche di gestione, ponendo un importante problema di coordinamento: La necessità di unire gli obiettivi comuni di un'attività allo scopo di organizzare al meglio il sistema aziendale si tratta cioè di un processo stabile di integrazione al fine di guidare in un unico percorso gli sforzi sostenuti dalle diverse attività.

La difficoltà del coordinamento è direttamente proporzionale all'aumentare delle dimensioni aziendali e del grado di specializzazione delle diverse unità. Un'ulteriore difficoltà può essere data dalla complessità e dal grado di incertezza che ogni impresa affronta in relazione alle diverse caratteristiche del settore dei mercati in cui opera.

La necessità del coordinamento sollecita un determinato intervento del management aziendale che ha il comando. Nelle piccole imprese questo ruolo è esercitato dall'imprenditore e dai soci, nelle grandi imprese, i soci, secondo le norme giuridiche, delegano le funzioni di rappresentanza e di governo dell'impresa ai consigli di amministrazione, alla direzione generale e ad altri organi con compiti e responsabilità minori.

Il coordinamento delle attività avviene attraverso due strumenti:

- Sistema informativo aziendale: è formato da norme e regolamenti interni che regolano i vari processi aziendali, e da procedure informatiche che permettono di raccogliere dati, modificandole in informazioni e di diffonderli alle diverse unità operative;
- Comitati e gruppi di lavoro: sono formati in modo stabile, con periodiche riunioni, in modo occasionale, con lo scopo di studiare particolari problemi, esprimendo valutazioni, assumendo decisioni su piani, progetti di sviluppo e operazioni di gestione ordinaria o straordinaria. La costituzione di comitati e gruppi di lavoro facilita il confronto tra soggetti che appartengono a diverse unità organizzative e l'integrazione tra le differenti attività.

Il coordinamento dell'attività aziendale è maggiormente influenzato dalle modalità di gestione organizzative nei seguenti modi:

- Lo stile di direzione;
- La gestione dei conflitti.

DEFINIZIONE: Lo stile di direzione (leadership) è l'insieme dei comportamenti e atteggiamenti che caratterizzano i rapporti tra capi e subordinati.

Lo stile di direzione può essere:

- **Autoritario:** il capo dirige in modo autoritario e rigido adottando un sistema di regole e applicando spesso meccanismi premianti o punitivi; alle volte può essere chiamato "paternalistico", cioè utilizza comportamenti cordiali e atti di libertà per evitare conflitti. E' uno stile che viene utilizzato solamente nelle piccole imprese.



IL MODELLO PARTECIPATIVO

Viene teorizzato dalla scuola delle relazioni umane, per la quale il leader democratico è quello più idoneo per la guida di un gruppo di persone ritenute non totalmente controllabili.

Secondo questo modello, i collaboratori, se validamente stimolati, sono in grado di offrire elevate performances di efficienza, perciò fondamentale risulta essere l'approccio del management nella gestione del personale.

Secondo il modello democratico, il potere del manager deriva proprio da un riconoscimento del gruppo nei confronti della propria guida.

Partecipativo: il capo pur mantenendo il ruolo di guida rende partecipi i dipendenti nel risolvere e affrontare i problemi, stimolandone la creatività, la partecipazione critica, rendendoli collaboratori.



Modelli di leader

Esistono quattro tipologie di leader:

- **Leader delegante:** fornisce solamente definizioni generali dei lavori della struttura ai collaboratori. Il leader delegante non svolge una precisa azione e i dipendenti sono autonomi nel lavoro e nelle decisioni, rispettando sempre l'organizzazione generale.
- **Leader partecipativo:** presta ai suoi collaboratori aiuto e consigli, stimolandoli nell'autonomia e nel lavoro. Ha un'importanza rilevante nella comunicazione del personale.
- **Leader consultivo:** prende decisioni e specifica i differenti livelli di attività in base alle esigenze dei suggerimenti dei collaboratori, e cerca di individuare e risolvere i problemi fornendo assistenza.
- **Leader autocratico:** ha un ruolo di rilievo nella pianificazione e nelle decisioni da prendere, comunica con i propri collaboratori sugli obiettivi specifici e concreti, metodi orari. Egli controlla direttamente i lavori e le relazioni interpersonali.

MODELLI DI LEADER

Esistono attualmente quattro modelli di leader derivanti dall'unione di alcune caratteristiche dello stile di direzione autoritario e partecipativo.

- 1 LEADER DELEGANTE**
 Fornisce ai collaboratori solo definizioni generali dei lavori e della struttura. I dipendenti sono autonomi nella definizione del loro lavoro e nelle decisioni, anche se devono rispettare i principi della struttura organizzativa generale. Il leader delegante non svolge un'incisiva azione di incoraggiamento o di riconoscimento dell'attività dei subalterni.
- 2 LEADER PARTECIPATIVO**
 Offre ai collaboratori aiuto e consigli, stimolando comunque l'autonomia, del lavoro. Egli dà estrema importanza alla comunicazione con il personale, basata sulla precisa individuazione dei risultati da raggiungere e dei metodi da adottare. La leadership partecipativa implica anche la possibilità di instaurare rapporti interpersonali con i dipendenti, non solo legati all'attività lavorativa.
- 3 LEADER CONSULTIVO**
 Assume decisioni e definisce i diversi livelli di attività solo dopo aver contattato i collaboratori ed avendone ascoltato le esigenze ed i suggerimenti. Egli cerca di individuare i problemi dei subalterni, fornendo loro assistenza ed aiuto, offrire riconoscimenti per l'attività svolta e stimola forme di socializzazione anche al di fuori dell'ambiente di lavoro.
- 4 LEADER AUTOCRATICO**
 Ha un ruolo preponderante nella pianificazione e nel processo decisionale, comunica ai propri collaboratori obiettivi specifici e concreti, metodi ed orari, senza illustrare loro le strategie aziendali di ampio respiro. Egli controlla direttamente il lavoro dei subalterni e riserva pochissimo spazio alle relazioni interpersonali, salvo che non si rendano necessarie per comunicare istruzioni o risolvere problemi.

Il manager turistico

Diversi studi hanno individuato una figura di leader che ha delle caratteristiche simili al manager turistico. Deve:

- Essere autorevole e non autoritario;
- Comunicare;
- Valorizzare il team;
- Valorizzare le risorse umane;
- Essere predisposto alla partecipazione.



La **gestione dei conflitti** che avviene tra unità organizzative con diverse funzioni e diverso livello gerarchico è una fondamentale prova per la professionalità e il coordinamento del management. Si parla di tensioni che possono avvenire tra persone con diversa visione della propria specializzazione e quindi, nella soluzione di problemi, o nel realizzare attese e aspirazioni che sono spesso finalizzate nell'affermazione e al successo personale. Possono anche nascere avversità tra unità preposte ai vari reparti come tra uffici acquisti e la cucina, sui tempi di consegna e gestione di magazzino. La presenza di questi conflitti, in parte fisiologici al sistema aziendale, impegna il management nel controllo dei comportamenti che possono essere in contrasto con il modello organizzativo adottato. Però, può essere, un'importante occasione per far emergere problemi e facilitarne il confronto di idee, favorendone la creazione con un clima organizzativo che accresca le motivazioni individuali e lo spirito di appartenenza al gruppo, che sono degli elementi importanti per il processo di integrazione. Uno dei sistemi più adottati dal management per agire è il piano degli incentivi, cioè interventi che servono a stimolare i lavoratori portandoli a mantenere un certo comportamento rispetto ad un altro. Sono inoltre validi stimolatori di comportamento i disincentivi, cioè sanzioni, punizioni per evitare azioni contrarie per l'interesse per l'azienda. Gli incentivi possono essere *individuali* o *collettivi*, quelli più efficaci sono gli incrementi retributivi per rendimento individuale, i programmi individuali di carriera, il riconoscimento del successo, l'assegnazione di compiti con contenuti motivanti, "fringe benefit", cioè benefici integrativi della retribuzione, i quali sono: l'auto, l'uso del garage, il pc portatile ecc.

Gli incentivi economici individuali non sono facili da applicare perché possono creare malcontento, oltre che essere contestati dai sindacati. Per far sì che siano applicati occorre che siano proporzionali al lavoro richiesto.

Gli incentivi, invece, sono rivolti a tutti i lavoratori riguardanti i meccanismi automatici di incremento retributivo per l'anzianità, la mensa, i servizi sociali.

U.d.2.5 – Le principali professioni nel settore turistico

Gli addetti che lavorano nei reparti di un'impresa alberghiera e ristorativa, hanno delle specializzazioni nel ruolo che svolgono così che la qualità del servizio offerto aumenti. L'innovazione ha permesso che nuove figure professionali entrassero a far parte del settore turistico offrendo nuove offerte sempre più diverse. Qui di seguito ne elenchiamo alcune:

- **Barman free-style:** è colui che ha particolari competenze e abilità che migliorano il servizio bar;
- **Chef tecnologo dietista:** è colui che prepara menu per quelle persone affette da patologie;
- **Tecnico enogastronomico:** è colui che conosce i prodotti che offre il territorio ed i vari piaceri alimentari della clientela;
- **Responsabile servizi banqueting:** è colui che organizza e gestisce vari banchetti ;
- **Operatore della ristorazione collettiva e del catering per comunità :** è colui che gestisce servizi di catering (scuole, ospedali, case di cura, case di riposo ecc...)
- **Revenue manager:** è colui che si occupa della raccolta delle prenotazioni, dei dati degli anni precedenti, sugli eventi delle città, sulla concorrenza e sulle festività; controlla i prezzi, esamina come si comportano i clienti abituali, e valuta l'impatto e la convenienza dell'overbooking.

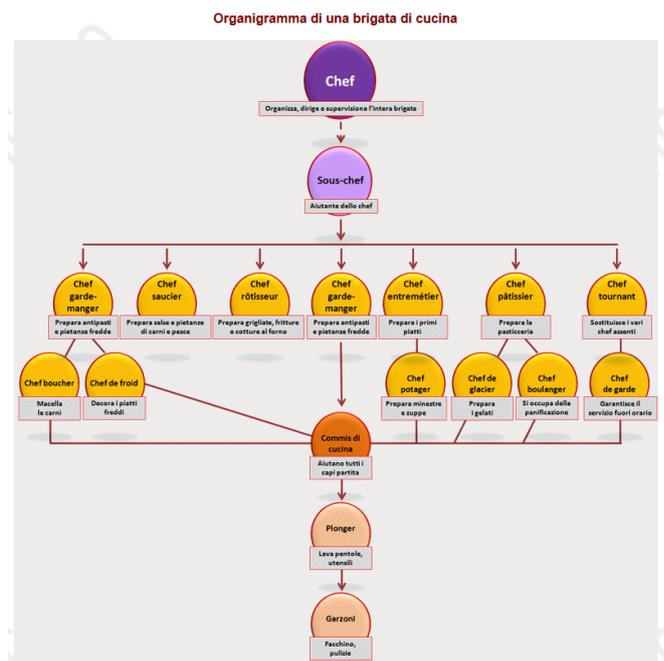
L'organigramma che vedete qui di seguito rappresenta la struttura organizzativa del settore ristorativo di un albergo di categoria superiore. (INSERIRE IMMAGINE)

Nelle agenzie di piccole dimensioni la quantità di personale è limitata, in quanto i banconisti devono essere in grado di poter svolgere qualsiasi tipo di ruolo, come prenotazioni, vendita di biglietteria, soggiorni in albergo e attività amministrative.

I tuoi organizer si occupano di creare viaggi organizzati su richiesta di clienti. Hanno varie specializzazioni dei ruoli come : vendita di biglietteria, ferrovia, marittima, prenotazioni e amministrazione.

Al vertice di questa struttura elementare vi è il **direttore tecnico dell'agenzia**, il quale essendo la figura principale, la Regione gli autorizza l'esercizio di attività e deve essere iscritto all'albo generale dei direttori tecnici. Questa iscrizione dipende dalla conoscenza dell'amministrazione e della tecnica turistica, della legislazione, della geografia turistica e di almeno due lingue straniere.

Il fatto che le persona navighino su Internet e che hanno la possibilità di prenotare virtualmente ha modificato il ruolo che svolgono le agenzie. L'attività di consulenza rivolta al cliente ha assunto



una maggiore importanza, in quanto l'agenzia orienta il cliente nelle sue scelte, accontentando lui e i suoi desideri, mettendo a disposizione la professionalità e le competenze che l'agente ha appreso conseguendo dei corsi di formazione o magari per avere una conoscenza diretta.

Anche in questo settori si sono inseriti nuovi ruoli come:

- **tecnico di progettazione e promozione di itinerari turistici:** crea itinerari turistici, promuove località turistiche, organizza eventi e attività di animazione;
- **meeting planner:** ha delle competenze sulla programmazione di eventi congressuali;
- **animatore turistico:** pianifica e movimenta il tempo libero dei turisti con delle attività ricreative, sportive e culturali.

VERIFICHE

Esercizio 2.3.a – Quesiti V/F – (predisposta da: Di Marzo, Ingraldi)

- a) L'organigramma è un grafico nel quale viene rappresentata la struttura organizzativa V F
- b) I modelli che vengono usati raramente sono il modello elementare o lineare, modello plurifunzionale, modelli divisionale V F
- c) Uno dei vantaggi del modello elementare è la maggiore professionalità degli addetti nei vari reparti V F
- d) La forma circolare, utilizzata per costruire gli organigrammi, si presenta evidenziando solamente la figura più importante V F
- e) L'organigramma può essere generale e parziale V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 2.3.b – Quesiti V/F – (predisposta da: Di Marzo, Grammatico, Ingraldi, Savona, Ragona)

- a) Le funzioni sono un insieme di compiti assegnati a individui che fanno parte di diversi livelli organizzativi, ma finalizzati ad un obiettivo comune V F
- b) La funzione commerciale riguarda la gestione del personale da tutti i punti di vista V F
- c) La funzione tecnica si occupa dell'intero processo produttivo V F
- d) I compiti di una funzione vengono svolti da una persona che costituisce un organo aziendale V F
- e) Gli organi direttivi si trovano al centro della scala gerarchica e hanno il compito di eseguire le direttive dettate da un organo maggiore V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 2.4.a – Quesiti V/F – (predisposta da: Di Marzo, Grammatico, Ingraldi, Savona, Ragona)

- f) Il coordinamento è un problema che si pone nel processo di divisione

- del lavoro V F
- g) Con il diminuire delle dimensioni aziendali aumenta la difficoltà del coordinamento V F
- h) Il coordinamento richiede un intervento da parte del management aziendale, mentre nelle piccole imprese questo ruolo è compiuto dai soci o dall'imprenditore V F
- i) L'attività di coordinamento avviene mediante l'uso di solamente un elemento V F
- j) Lo stile di direzione è complesso dei comportamenti e atteggiamenti che caratterizza i rapporti tra i capi e subordinati e può essere di tipo autoritario o formativo V F
- k) Gli incentivi sono individuali o rivolti a tutti i lavoratori V F
- l) Il barman freestyle fa parte di quelle nuove figure professionali nate con l'innovazione V F
- m) I banconisti sono coloro che devono essere specializzati in un'unica mansione V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 2.4.b – Riempimento – (predisposta da: Di Marzo, Ragona, Grammatico, Savona e Ingraldi)

Scrivi nella seguente tabella se i ruoli fanno parte di una brigata di sala o di una brigata di cucina.

Brigata di cucina	Brigata di sala

Chef entremétier; chef glacier; chef au étages; sous-chef; sommelier; maitre de rang; banqueting manager; chef saucier; chef tournat; chef de rang; plongeur; garzoni; direttore sala; commis sommelier.

[Vai alla soluzione](#)

U.d. 3 – Il costo del lavoro

U.d.3.1 – Gli elementi della retribuzione lorda

Secondo l'art. 36 della Costituzione "il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla qualità e quantità del suo lavoro". Il datore di lavoro ha l'obbligo di retribuire regolarmente il lavoratore di stabilire un orario di lavoro e garantire il riposo settimanale e le ferie. L'imprenditore non ha come solo costo la retribuzione infatti il costo del lavoro è composto da vari elementi. Gli elementi che compongono il costo del lavoro per l'impresa sono:



- **La retribuzione lorda**
- **I contributi previdenziale e assistenziali**
- **Il trattamento di rapporto**
- **Eventuali corsi di formazione professionale e addestramento**

La **retribuzione lorda** è composta da una serie di elementi che si sommano fra di loro:

- **Paga base:** è la retribuzione minima che prevista CCNL.
- **Indennità di contingenza.**
- **Trattamento economici integrativi:** è un premio che si da al lavoratore.
- **Scatti di anzianità.**
- **Indennità varie:** compensano rischio disagi che hanno i lavoratori, i più famosi sono, l'indennità di cassa , l'indennità di trasferta, l'indennità di mancata mensa o alloggio.
- **Lavoro straordinario:** è un prolungamento del abituale orario di lavoro, la retribuzione relativa prevede una maggiore percentuale rispetto alla normale retribuzione oraria.

I lavoratori del turismo hanno diritto a due mensilità aggiuntive la tredicesima (gratifica natalizia) e la quattordicesima.

U.d.3.2 – I contributi e le altre trattenute: la retribuzione netta

Ogni dipendente durante la sua attività lavorativa accumula un capitale che viene restituito sotto forma di pensione di anzianità o vecchiaia. L'**INPS**, è l'ente che gestisce l'erogazione delle pensioni.

Il datore di lavoro, mensilmente deve versare all'**INPS** i contributi calcolati in percentuali sulla retribuzione lorda.

Tale calcolo si effettua così:

Contributi a carico del lavoratore = retribuzione lorda x **9,19%**

Contributi a carico del datore di lavoro = retribuzione lorda x **29,75%**

Le aliquote sono soggette a variazioni a seguito di provvedimenti di legge, inoltre, le aliquote variano per diverse tipologie d'impresе e per il numero di addetti.

Il datore di lavoro inoltre ha l'obbligo di versare a suo carico le quote all'**INAIL** per assicurare i lavoratori contro eventuali infortuni sul lavoro.

Il versamento di tale contributo avviene in un'unica soluzione entro il **20 di Febbraio** di ciascun anno.

U.d.3.3 – Il TFR ed i libri obbligatori

L'impresa è costituita anche dal trattamento di fine rapporto (TFR) cioè un beneficio economico supplementare che percepisce il lavoratore subordinato nel momento in cui finisce il rapporto di lavoro, calcolato secondo l'articolo 2120 del c.c.



Articolo 2120 del c.c.:

Disciplina del trattamento di fine rapporto

In ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro subordinato, il prestatore di lavoro ha diritto a un trattamento di fine rapporto. Tale trattamento si calcola sommando per ciascun anno di servizio una quota pari e comunque non superiore all'importo della retribuzione dovuta per l'anno stesso divisa per 13,5.

Il TFR può essere concesso nei seguenti modi:

- Liquidazione finale (il TFR viene annualmente versato dal datore di lavoro per un fondo dello Stato gestito dall'INPS);
- Pensione complementare, una cifra mensile che viene aggiunta alla pensione ordinaria percepita dal lavoratore al fine di raggiungere il limite di età (in questo caso il TFR viene versato annualmente per un fondo pensione, sempre dal datore di lavoro).

In una azienda il datore di lavoro ha l'obbligo di tenere il calendario delle presenze e il Libro unico del lavoro o L.U.L.

Quest'ultimo ha lo scopo di dimostrare il numero dei lavoratori dipendenti, le date di inizio e termine, e deve racchiudere dei dati:

- dati anagrafici e di residenza;
- categoria e qualifica;
- codice fiscale;
- importo dell'assegno per il nucleo familiare;
- stipendio iniziale e le varie variazioni.



Nel calendario delle presenze vengono registrate tutti i giorni le ore lavorative di ogni lavoratore, le ore domenicali, festive e gli straordinari.

Se un lavoratore subisce un infortunio sul lavoro, il datore di lavoro deve segnalare all'INAIL con il modulo di comunicazione, i dati di quando è successo l'accaduto che portano il lavoratore ad assentarsi almeno di un giorno.

VERIFICA IMMEDIATA

Verifica immediata 7 – V/F – TFR e libri obbligatori (predisposta da: **Grammatico, Ragona**)

a) Il TFR è il trattamento di inizio rapporto.

V F

- b) L'articolo che disciplina il TFR è il 2021 del c.c. V F
- c) Il TFR si divide in: liquidazione finale e pensione complementare. V F
- d) Il datore di lavoro non ha l'obbligo di tenere libri e documenti riguardanti il rapporto di lavoro del dipendente. V F
- e) Il libro unico del lavoro (L.U.L.) contiene i seguenti dati: (dati anagrafici, codice fiscale, categoria e qualifica professionale, retribuzione iniziale, l'importo dell'assegno per il nucleo familiare). V F

[Vai alla soluzione](#)

VERIFICHE

Esercizio 3.1.a – Quesiti a risposta aperta – (predisposta da: Bianco)

1) Cosa si evince dall'articolo 36 della CC?

2) Cosa comprende il costo del lavoro per l'impresa?

3) Cosa è il lavoro straordinario?

4) Cosa sono gli scatti di anzianità?

5) Cosa è la retribuzione lorda? E da cosa è costituita?

6) Quali sono le due mensilità aggiuntive?

7) Cosa è la paga base?

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 3.3.a – Collegamento – (predisposta da: Di Marzo)

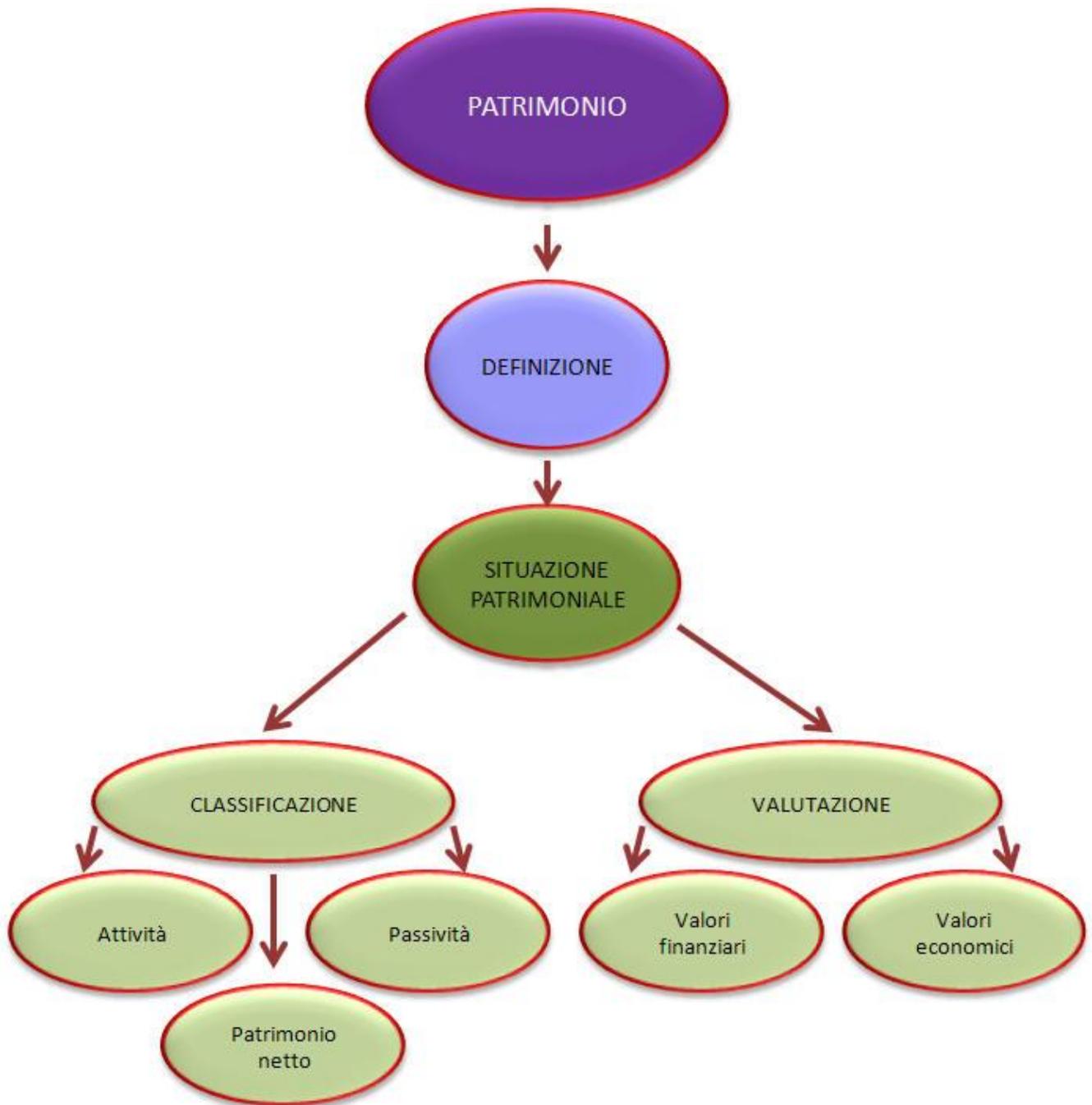
1. TFR	A. Serve a dimostrare il numero dei lavoratori dipendenti
2. Pensione complementare	B. È una rendita che si aggiunge mensilmente alla pensione percepita dal lavoratore quando raggiunge il limite di età
3. Calendario delle presenze	C. Vengono registrate le ore lavorative
4. L.U.L	D. Può essere erogato come liquidazione finale o come pensione complementare

1	2	3	4

[Vai alla soluzione](#)

Mod. F – Le risorse tecniche

PERCORSO DI LAVORO



U.d. 1 – Il patrimonio aziendale

U.d. 1. 1 – Che cos'è il patrimonio

Il patrimonio è la ricchezza espressa in termini monetari, a disposizione di un soggetto in un determinato istante, esso è costituito, sotto l'aspetto qualitativo da beni, (mobili, merci ecc..) sotto l'aspetto quantitativo rappresenta la somma dei valori monetari attribuiti a tali beni.

Ad esempio, un albergatore utilizza molti beni, come: le scorte alimentari, detersivi, materiali di cancelleria, biancheria di ricambio, e da non tralasciare, il denaro contante disponibile in cassa, il denaro depositato in un c/c bancario, e a quello che l'albergatore deve riscuotere dai clienti che non hanno ancora pagato il conto, ovvero i crediti.

Un albergatore utilizza anche beni non immediatamente identificabili, perché non hanno una consistenza fisica ma accrescono il valore dell'impresa, poiché conferiscono diritti o forniscono un'utilità che si protrae nel tempo. Alcuni esempi possono essere: il marchio di un'azienda, alcuni software utilizzati per la contabilità dell'impresa o delle concessioni pagate allo stato per utilizzare in proprio una parte di uno spazio pubblico.

Per poter disporre di tali beni, l'imprenditore o i soci di una società devono possedere dei mezzi finanziari (denaro). Se così non fosse, essi dovranno finanziarsi indebitandosi, cioè chiedere dei prestiti alle banche e ottenere la rateizzazione dei pagamenti da parte dei fornitori.

DEFINIZIONE:

L'insieme di mezzi finanziari corrisponde al valore di tutti i beni di proprietà dell'imprenditore.

L'insieme dei beni a disposizione dell'azienda può comprendere anche beni che non sono di proprietà dell'imprenditore, perché in affitto o in leasing (contratto di affitto o di noleggio di un bene, immobile o mobile, con la possibilità di acquistarlo ad un prezzo stabilito alla scadenza del contratto). Tali beni sono usati nel processo produttivo e aumentano il valore economico del patrimonio aziendale.

DEFINIZIONE:

Il patrimonio lordo o totale investimenti è l'insieme dei beni materiali e immateriali di proprietà del soggetto aziendale in un determinato momento.

DEFINIZIONE:

Il totale finanziamenti è l'insieme di tutti i mezzi finanziari ottenuti dall'imprenditore o dai soci.

I finanziamenti si dividono in:

- **Finanziamenti interni** detti anche capitale proprio o patrimonio netto, sono i mezzi apportati dall'imprenditore o dai soci;
- **Finanziamenti esterni** detti anche capitale di terzi, capitale di credito o debiti.

Per cui vale la seguente uguaglianza:



Quindi:



Si possono usare termini diversi per esprimere gli stessi concetti:



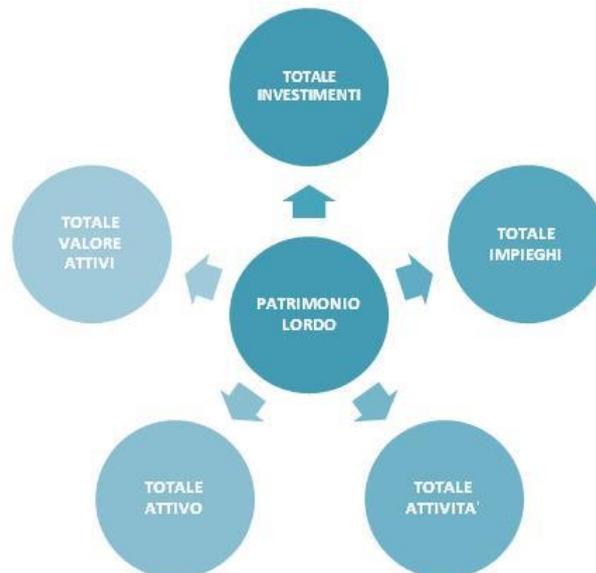
Esistono altri beni che, riferendosi al valore assunto dai beni, si distinguono in:

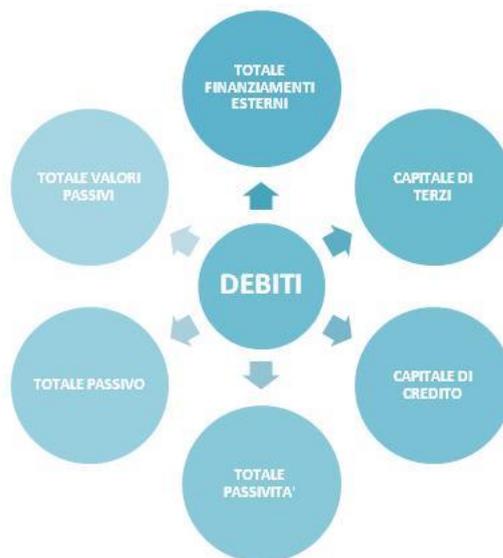
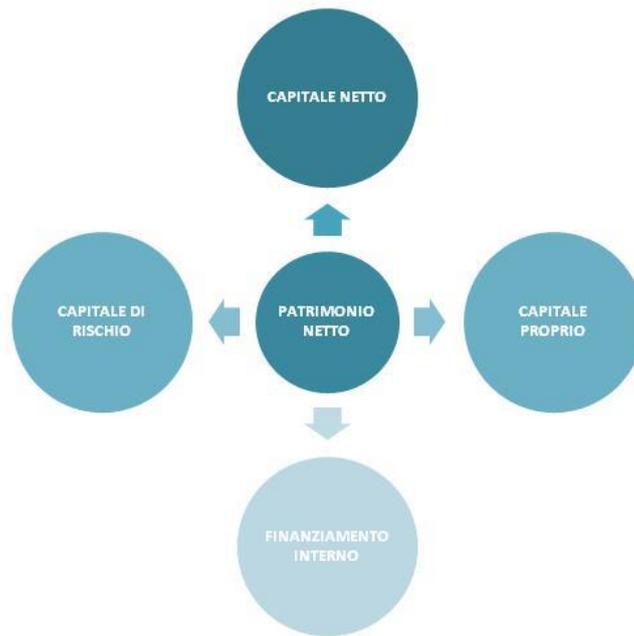
- **Attività o attivo o valori attivi**, intendendo l'insieme degli investimenti;
- **Passività o passivo o valori passivi**, intendendo l'insieme dei debiti.

L'uguaglianza spiegata si può esprimere nel seguente modo:

$$P + PN = A$$

$$\text{PASSIVITA'} + \text{PATRIMONIO NETTO} = \text{ATTIVITA'}$$





U.d. 1. 2 – Come si rappresenta il patrimonio: la situazione patrimoniale

Il patrimonio lordo dell'impresa si manifesta come un insieme di beni di vario genere finanziati in parte dall'imprenditore e in parte da terzi.

La situazione patrimoniale è il prospetto che illustra il patrimonio dell'azienda e ci permette di determinare velocemente la sua composizione.

Graficamente appare con una tabella a due colonne; in quella di sinistra si elencano tutti i beni dell'imprenditore utilizzati nell'azienda, chiamati investimenti o attività; in quella di destra si elencano tutte le fonti di finanziamento, ovvero quelle apportate dall'imprenditore, il patrimonio netto (o capitale netto), e quelle apportate da terzi ovvero debiti o passività.

Esempio del prospetto della situazione patrimoniale:

SITUAZIONE PATRIMONIALE	
Investimenti o attività	Finanziamenti o passività + PN
Elenco degli investimenti	Patrimonio netto Elenco debiti

Tale situazione cambia continuamente:

Il denaro in cassa aumenta e diminuisce in seguito agli incassi e ai pagamenti, le materie prime vengono utilizzate continuamente e il processo produttivo e riacquistate, le attrezzature e gli impianti si logorano (senescenza), i crediti e i debiti si esauriscono e si rinnovano ecc., quindi per poterla rappresentare va riferita a un istante di tempo ben preciso.

Alcuni momenti della vita aziendale sono particolarmente significativi, nei quali è importante rappresentare la composizione e il valore di tutti gli elementi del patrimonio.

Questi momenti sono legati:

- Alla costituzione dell'impresa, cioè il giorno in cui nasce.
- Alla fine di ogni periodo amministrativo, di norma della durata di un anno solare (quindi il 31/12), in cui l'imprenditore deve rendersi conto della situazione patrimoniale dopo un anno di lavoro, ma deve anche rendere conto del suo operato ai terzi (uffici finanziari, soci, finanziatori) secondo le norme di legge.
- All'ipotesi della vendita dell'impresa, per stabilire esattamente il prezzo di cessione della stessa.
- Al caso di cessazione dell'attività, per stabilire il valore di liquidazione dei beni.

U.d. 1. 3 – Come si classificano gli elementi del patrimonio

Osservando i singoli beni che compongono il patrimonio di un'impresa possiamo procedere ad un'analisi descrittiva delle loro caratteristiche più importanti per lo svolgimento dell'attività aziendale.

Le attività.

Le caratteristiche dei beni riguardano:

La modalità in cui ogni bene fa parte del processo produttivo, in base a cui si distinguono:

- beni a lento ciclo di utilizzo, cioè beni che vengono usati nella produzione più volte per un lungo tempo e si consumano gradualmente; tipo l'immobile, gli arredi, i forni, gli impianti, i computer, la fotocopiatrice, il software;
- beni a breve ciclo di utilizzo; cioè beni che si usano solo una volta; ad esempio in un albergo tutti i generi alimentari; in un'agenzia di viaggi il materiale di cancelleria.

La durata del ciclo di realizzo, che si distingue:

- beni a breve ciclo di realizzo, i beni che vengono acquistati e impiegati per produrre altri beni o servizi e dopo rivenduti; ad esempio le materie prime alimentari comprate dall'albergatore e subito impiegate nella produzione dei pasti;
- beni a medio-lungo ciclo di realizzo, sono i beni acquistati e impiegati per più anni; la vendita di questi beni procura entrate di denaro per un tempo medio lungo; ad esempio gli arredi delle camere dall'albergo fanno parte alla produzione di servizi e contribuiscono alle vendite per tutti gli anni in cui vengono usati.

La scadenza del pagamento che può essere:

- a breve termine, i debiti che hanno scadenza entro i 12 mesi.
- a medio termine, i debiti e crediti con scadenza tra 1 anno e 5 anni.
- a lungo termine, i debiti e i crediti con scadenza superiore ai 5 anni.
- a lunghissimo termine, i debiti e i crediti con scadenza superiore ai 20 anni.

Le passività.

I valori passivi del patrimonio si dividono in:

- Debiti di funzionamento: sono quelli che scadono entro i 12 mesi e che comprendono:
 - i debiti di regolamento, sono i debiti che sorgono dopo l'acquisto delle materie prime, semilavorati e servizi, quali: i debiti verso i fornitori, le Ri.Ba., le cambiali passive; le agenzie di viaggi possono avere debiti verso i tour operator;
 - i debiti verso banche.
 - i debiti vari, sono i debiti verso gli istituti previdenziali, debiti per iva, debiti tributari.

- Debiti di finanziamento: sono i debiti che nascono solitamente per far fronte a investimenti a medio-lungo termine e hanno media/lunga scadenza, i più importanti sono:
 - sovvenzioni bancarie a medio termine,
 - mutui ipotecari,
 - prestiti obbligazionari.
- Debiti per TFR: sono debiti verso i dipendenti e sono composti dalle quote maturate in ogni anno messe da parte dall'impresa per eseguire il rimborso del denaro al momento del fine lavoro di ogni dipendente.
- Fondi per rischi e oneri: sono riserve effettuate dall'impresa per far fronte a rischi o oneri futuri. L'importo stimato viene calcolato autonomamente da ogni impresa.
 - il fondo responsabilità civile, per evitare dei rischi non coperti da assicurazioni derivanti da responsabilità dell'imprenditore verso i clienti ecc... .
 - il fondo rischi su crediti è determinato con una percentuale sui crediti esistenti.
 - il fondo svalutazione crediti, riceve l'eventuale importo di un credito verso uno specifico cliente di cui si teme l'insolvenza.
 - il fondo rischi su cambi, per evitare rischi derivanti dal cambio per pagamenti o riscossioni nei confronti di fornitori o clienti esteri fuori dall'euro.
 - il fondo imposta, per evitare spese dovute a multe da parte di uffici finanziari per irregolarità nelle scritture contabili o nelle applicazioni di norme fiscali.
- Ratei e risconti passivi: sono valori calcolati a causa di debiti derivanti da pagamenti posticipati o impegni derivati da riscossioni anticipate.

Il patrimonio netto.

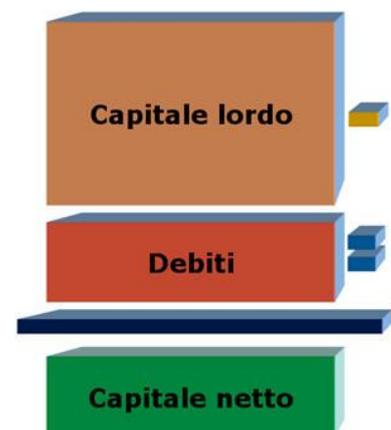
Il patrimonio netto è definito un finanziamento interno: cioè il capitale procurato dall'imprenditori o dai soci, esso può essere definito anche capitale di rischio, dovuto ad una cattiva gestione.

$$A = P + PN$$

Il patrimonio netto si calcola:

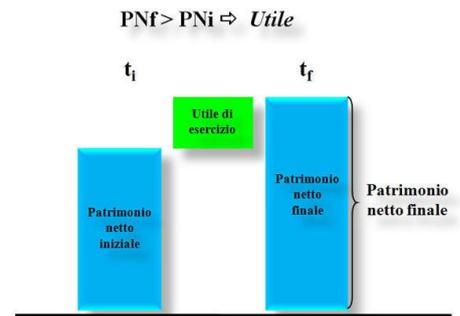
$$PN = A - P$$

Con l'avviarsi dell'impresa, gli acquisti dei fattori produttivi e la vendita dei servizi determinano cambiamenti nel valore delle attività e delle passività per cui alla fine del primo periodo amministrativo, il valore del patrimonio netto sarà cambiato.



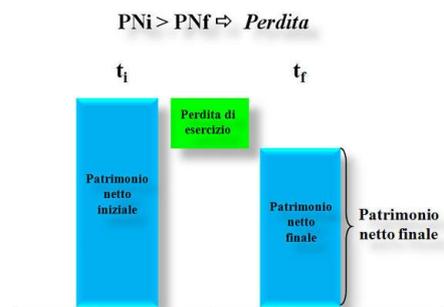
Se il risultato del patrimonio netto sarà aumentato, significa che c'è stato un guadagno (utile).

Patrimonio netto finale > patrimonio netto iniziale = Utile



Se risulta diminuito, significa che l'impresa ha subito una perdita.

Patrimonio netto iniziale > patrimonio netto finale = Perdita



L'utile è il compenso che spetta all'imprenditore per aver investito il proprio capitale nell'impresa e si può usare per uso personale. Però l'imprenditore può decidere di finanziare l'impresa con tutto l'utile o una parte, per poter investire autonomamente futuri interventi di rinnovo o ampliamento dell'impresa. In questo caso il nuovo periodo amministrativo avrà un patrimonio netto iniziale superiore. Consideriamo i 2 casi seguenti.

1 caso

L'imprenditore riscuote l'utile ad uso personale; il patrimonio netto al 1° gennaio dell'anno n+1 sarà sempre pari a quello iniziale.

2 caso

L'imprenditore preleva solo una parte per uso proprio e reinveste nell'impresa la parte rimanente; al 1° gennaio dell'anno n+1 il patrimonio netto sarà pari a quello iniziale più quella parte di utile non prelevata.

In caso di società si ha la seguente situazione

PN investito Inizialmente

+ utile (oppure - perdita)

= PN alla fine del periodo amministrativo

Se i soci prendono la decisione di iniziare una politica di autofinanziamento, una sezione dell'utile viene trattenuta nell'impresa, dando origine a **riserve di utili**.

Per cui il nuovo periodo amministrativo presenterà un patrimonio netto iniziale composto da:

Patrimonio Netto = Capitale sociale + riserve di utili

U.d. 1. 4 – La valutazione degli elementi del patrimonio

Per definire l'entità di un patrimonio di un'azienda occorre assegnare un valore in euro ad ogni bene che lo compone. Assegnare in valore al denaro in cassa e a quello depositato in banca ecc... è un'operazione molto semplice cioè è sufficiente contare il denaro o fare riferimento al valore nominale di debiti e crediti.

Mentre, assegnare il valore monetario a un terreno o a un edificio non è così semplice in quanto bisogna valutare il valore attuale di mercato o ancora il valore che tali beni assumono dopo aver subito l'utilizzo per tanti anni; di conseguenza occorre stabilire dei criteri di valutazione per verificare il valore dei beni. I beni del patrimonio di un'impresa vengono suddivisi in 2 gruppi: valori finanziari, valori economici. Per i valori finanziari la valutazione nella maggior parte dei casi è oggettiva perché sono già espressi in moneta mentre i valori economici sono rappresentati da unità fisiche la cui valutazione è sempre soggettiva perché dipende dal criterio di valutazione adottato. L'assegnazione del valore complessivo al patrimonio di un'impresa è un'operazione abbastanza complessa che si conclude con la determinazione di un valore stimato.

Questo valore varia in base agli scopi per i quali viene effettuata tale valutazione; si parla infatti di:

- **Patrimonio di costituzione**, quando il patrimonio viene valutato all'apertura di un'azienda
- **Patrimonio di funzionamento**, quando il patrimonio viene valutato alla fine di ogni periodo amministrativo, generalmente alla fine di ogni anno solare
- **Patrimonio di cessione**, quando il patrimonio viene valutato al momento in cui l'impresa cambia proprietario
- **Patrimonio di liquidazione** quando il patrimonio viene valutato al momento della cessazione di un'attività
- **Patrimonio di trasformazione o di fusione**, quando il patrimonio viene valutato al momento del cambiamento della forma giuridica o della fusione tra più imprese

VALORI FINANZIARI E VALORI ECONOMICI

I beni del patrimonio si distinguono appunto in valori finanziari e valori economici.

Sono valori finanziari:

- I beni già espressi in moneta, il cui valore è certo, come il denaro in cassa o il denaro depositato in c/c bancario o postale;
- I beni che pur essendo espressi in moneta hanno un valore incerto perché dipende da calcoli o ipotesi su eventi futuri come ad esempio i debiti e i crediti in moneta estera o i fondi per rischi e oneri.

Sono valori economici i beni il cui valore in moneta è definito soggettivamente in base a un criterio di valutazione ovvero.

- Le merci, le materie prime, i semi lavorati, i materiali di consumo;
- Le immobilizzazioni materiali e immateriali,

- I titoli pubblici e privati.

I CRITERI DI VALUTAZIONE

Nell'assegnare un valore al patrimonio di un'azienda bisogna adottare dei criteri che presumono il proseguimento dell'attività dell'azienda e sono quindi diversi da quelli adottati in fase di cessione dell'azienda.

Nella scelta tra i vari criteri l'impresa è vincolata dalle norme imposte dal codice civile che dettando regole sul bilancio redatte all'**articolo 2426** si occupa della valutazione degli elementi che compongono la situazione patrimoniale.

Il criterio generale a cui fa riferimento è il criterio del costo, perché essendo l'unico elemento certo è il costo che si è sostenuto all'acquisto di un bene.

A questo criterio vengono applicate alcune variazioni per tenere conto di altri elementi significativi che influiscono sui valori dei beni.

I principi contabili internazionali (IAS) sono orientati all'abbandono del costo in favore di un altro metodo, detto "fair value" (valore equo), che è definito come il giusto valore tra parti consapevoli della corrispettiva importanza economica.

Lo scopo di questo metodo è fornire agli investitori la possibilità di considerare la capacità di creare utili futuri e di comprendere alcuni rischi futuri connessi all'investimento; in sostanza il fair value costituisce una stima e deve essere quindi attendibile.

L'AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI

La valutazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali si basa sul valore originale più le spese accessorie; questo costo può aumentare durante gli anni per spese che migliorano le caratteristiche del bene. Le immobilizzazioni sono beni di uso durevole che rimangono per un periodo di tempo più o meno lungo che raccoglie più periodi amministrativi. Si definisce vita utile di un bene il periodo durante il quale il bene fornisce utilità all'impresa ma con il passare del tempo tali beni subiscono delle perdite di valore.

Alla fine di ogni esercizio il costo storico al quale vengono iscritti i beni che appartengono alle immobilizzazioni deve essere ridotto per tenere conto della perdita di valore dei beni; si definisce quota di ammortamento la stima della perdita di valore subita ogni anno. Tale quota si calcola dividendo il costo storico per la vita utile.

Si definisce valore residuo o valore contabile il valore effettivo di un bene calcolato alla fine di ogni esercizio facendo la differenza tra il costo storico e la somma delle quote di ammortamento calcolate fino a quel momento.

Nel primo anno vi è un più ridotto consumo del bene quindi la quota d'ammortamento del primo anno viene ridotta alla metà (articolo 67 del d.p.r. 22 DICEMBRE 1986 n. 917, testo unico delle imposte sui redditi).

LA VALUTAZIONE DELLE RIMANENZE DI MAGAZZINO

La merce che non viene consumata durante l'anno viene definita rimanenza finale. Nel tempo l'imprenditore acquista merce al prezzo diverso di conseguenza può diventare difficile individuare il costo specifico delle scorte che sono stoccate in magazzino e soggette a continue movimentazioni. L'articolo 2426 del codice civile in questi casi prevede la scelta tra uno dei seguenti metodi:

- **Metodo della media ponderata**
- **Metodo del primo entrato-medio uscito, FIFO**
- **Metodo dell'ultimo entrato-ultimo uscito, LIFO**

Il **metodo della media ponderata** consiste nell'attribuire alle rimanenze un prezzo medio calcolato dividendo il costo totale annuo d'acquisto per le quantità acquistate.

Il metodo **FIFO**

Prevede che dal magazzino vengano prelevate le merci acquistate per prima facendo sì che in magazzino a fine anno giacciono gli acquisti più recenti; e questo il metodo più adatto per valutare le derrate alimentari e tutte le merci deperibili.

Il metodo **LIFO**

Prevede che dal magazzino vengano prelevate le merci che sono state acquistate più di recente e di conseguenza giacciono in magazzino gli acquisti effettuati per primi ma questo metodo può essere applicato solo dalle imprese che lavorano nel settore della moda o nelle imprese il cui tasso di inflazione è elevato e si vuole evitare il valore che delle rimanenze risulti "gonfiato".

VERIFICHE

Esercizio 1.2.a – Quesiti a risposta aperta – (predisposta da: **Bianco**)

1. Quali caratteristiche riguardano i beni?
2. Come viene classificata la scadenza del pagamento?
3. Come si classificano gli elementi del patrimonio di un impresa?

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.2.b – Quesiti V/F – (predisposta da: **Bianco**)

- a) Le immobilizzazioni sono costituite da beni che hanno una durata a breve ciclo di utilizzo V F
- b) L'attività circolante è rappresentata dai beni che hanno un breve ciclo di utilizzo V F

Esercizio 1.2.c - Collega le seguenti frasi. (predisposta da: **Bianco**)

A I debiti per TFR sono **1** i debiti sorti normalmente

- B I fondi per rischi e oneri sono 2 i debiti che scadono in 12 mesi
 C I debiti di finanziamento sono 3 accantonamenti fatti dall'impresa
 D Ratei e riscontri passivi sono 4 i debiti verso i dipendenti
 E I debiti di funzionamento sono 5 valori per tenere conto dei debiti

1	2	3	4	5

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.3.a - Collega le seguenti frasi. (predisposta da: Grammatico, Savona, Ingraldi e Ragona)

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. Marchio | A. Beni materiali |
| 2. Tovagliato | B. Beni immateriali |
| 3. Detersivi | |
| 4. Software | |
| 5. Automezzo | |
| 6. Denaro | |
| 7. Concessioni | |
| 8. Materiale di cancelleria | |
| 9. Attrezzature | |
| 10. Diritti d'autore | |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.3.b – Problema – (predisposta da: Grammatico, Savona, Ingraldi e Ragona)

Risolvi il seguente problema calcolandoti il patrimonio netto.

Un panettiere ha a disposizione nella sua azienda mobili, attrezzature, alimenti e in banca il suo denaro. Il valore complessivo ammonta a 340.000. Contemporaneamente ha dei debiti con i fornitori di 135.000.

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.3.c – Quesiti V/F – (predisposta da: Grammatico, Savona, Ingraldi e Ragona)

- | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
| c) I debiti sono capitali di terzi | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| d) Se l'attività supera i debiti l'imprenditore va in deficit | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| e) $A = P$ indica che non c'è nessun finanziamento interno da parte dell'imprenditore, quindi il patrimonio netto sarà zero | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| f) Il patrimonio lordo è l'insieme dei soli beni materiali | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| g) Le azioni acquistate dai soci non appartengono al capitale proprio | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| h) Le attività o i valori attivi sono l'insieme degli investimenti | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.3.d – Completamento – (predisposta da: Grammatico, Savona, Ingraldi e Ragona)

Inserisci i termini sottostanti negli spazi vuoti (quattro parole in più):

Capitale, finanziamento, cessazione, valore, denaro, dicembre, liquidazione, settembre, amministrativo, patrimonio, tempo, patrimoniale.

- 1) La situazione patrimoniale è uno schema dove si evidenzia il _____ di un'azienda, che presenta la composizione e il _____ dell'attività e delle fonti di _____
- 2) La situazione _____ di funzionamento viene scritta alla fine di ogni periodo _____, il 31 _____
- 3) La situazione patrimoniale di _____ viene scritta alla _____ dell'attività

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.4.a – Quesiti V/F – (predisposta da: Di Marzo)

- i) I beni che costituiscono il patrimonio di un'impresa vengono suddivisi in due gruppi: valori finanziari e valori economici V F
- j) I valori finanziari sono i beni misurabili in quantità fisica il cui valore è definita in base a un criterio V F
- k) Nell'assegnare un valore al patrimonio di un'azienda funzionante occorre adottare gli stessi criteri da quelli utilizzati in fase di cessione o liquidazione dell'impresa V F
- l) Il costo storico del bene si calcola sommando il costo di acquisto più eventuali spese accessorie iniziali più eventuali spese successive per migliorie V F
- m) Si definisce vita utile di un bene il periodo di tempo durante il quale tale bene fornisce utilità all'impresa V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.4.b – Quesiti a scelta multipla – (predisposta da: Di Marzo)

- 1. Come si calcola la quota costante di ammortamento ?**
 - a. Costo di acquisto più eventuali spese accessorie iniziali
 - b. Costo storico meno fondo ammortamento
 - c. Costo storico diviso vita utile
 - d. Costo storico meno vita utile
- 2. Il metodo della media ponderata consiste:**
 - a. Nell'attribuire alle rimanenze un prezzo medio d'acquisto.
 - b. Nel considerare i primi 5 beni d'acquisto.
 - c. Nel considerare il primo bene d'acquisto.

d. Considerando l'articolo 2428.

3. Il valore agli elementi del patrimonio varia a seconda:

- a. Patrimonio di costituzione.
- b. Patrimonio lordo dell'azienda.
- c. Patrimonio netto.
- d. Patrimonio economico.

4. Cosa sono i valori finanziari?

- a. I beni, che pur essendo espressi in moneta hanno un valore incerto dipendendo da calcoli o ipotesi su eventi futuri.
- b. Sono le immobilizzazioni materiali e immateriali.
- c. Sono i beni misurabili in quantità fisica il cui valore in moneta è scelto in base a un criterio.
- d. I beni che per loro natura non sono già espressi in monete.

5. Quali sono i debiti verso i dipendenti ?

- a. Sono i muti ipotecari.
- b. Sono i debiti di funzionamento.
- c. Sono i debiti per TFR.
- d. Nessuna di queste è corretta.

[Vai alla soluzione](#)

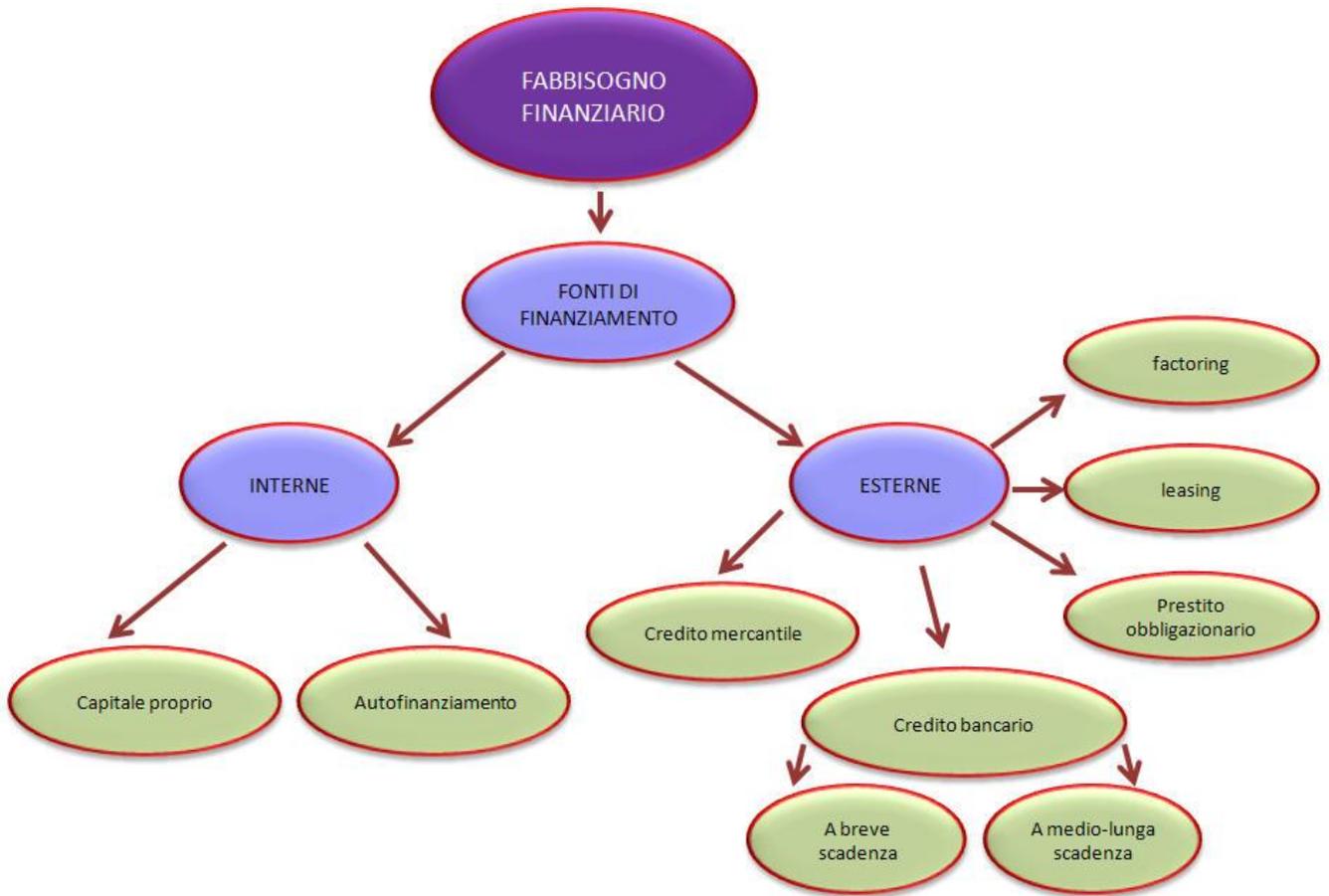
Esercizio 1.4.c – Quesiti a risposta aperta – (predisposta da: Di Marzo)

- 4.** Come si classificano i valori attivi del patrimonio? Spiega come si distinguono.
- 5.** Quali sono i criteri che si devono adottare nell'assegnare un valore al patrimonio di un'azienda funzionante?
- 6.** Cos'è la quota di ammortamento? Come si calcola con il procedimento a quota costante?

[Vai alla soluzione](#)

Mod. G - Le risorse finanziarie

PERCORSO DI LAVORO



U.d. 1–La struttura finanziaria

U.d. 1. 1 – Come si stima il fabbisogno finanziario

La capacità di un'impresa di farsi strada sul mercato e di sviluppare la propria attività nel tempo, dipende dagli investimenti fatti e da scelte più strategiche di mercato.

Per fare ciò è necessario mantenere nel tempo una corretta ed equilibrata struttura finanziaria, cioè un'ideale combinazione delle varie fonti di finanziamento in base alle diverse tipologie di investimento. Uno dei problemi più comuni per un imprenditore è quello di individuare la propria struttura finanziaria ideale perché, per ogni impresa esiste una struttura finanziaria ottimale specifica, non esiste un modello generale; per identificarla bisogna richiedere l'esame di molti fattori.

DEFINIZIONE:

Il finanziamento aziendale è l'insieme di operazioni mediante le quali un'impresa viene munito dei mezzi monetari necessari per iniziare un'attività e nel corso di tutta la sua vita far fronte alle varie esigenze che si presentano.

DEFINIZIONE:

Il fabbisogno finanziario è la quantità di mezzi finanziari utili per far fronte a determinate esigenze in qualsiasi momento della vita aziendale.

Si possono distinguere:

Fabbisogno finanziario al momento della costituzione e **fabbisogno finanziario durante la gestione**.

Fabbisogno finanziario al momento della costituzione

La quantità dei mezzi finanziari necessari in questa fase dipende dal progetto dell'impresa, alla quale seguono dettagli preventivi detti "preventivi di impianto", dai quali esce fuori l'entità degli investimenti da effettuare per beni a medio-lungo ciclo di utilizzo (immobilizzazioni o capitale fisso), per beni a breve ciclo di utilizzo (materie prime ecc..) e anche per dare all'impresa le disponibilità liquide necessarie ad affrontare le prime spese, in attesa di ottenere ricavi.



Fabbisogno finanziario durante la gestione

Durante l'andamento dell'attività si possono presentare due differenti situazioni:

Squilibri finanziari dovuti alla necessità di coprire i costi sospesi e necessità di effettuare nuovi investimenti.

La prima situazione si verifica quando l'azienda deve pagare gli acquisti di fattori produttivi prima di aver incassato i ricavi delle vendite. In questi casi, il fabbisogno finanziario, è dato dall'ammontare dei costi sospesi.

Per mantenere la propria posizione nel mercato, ogni impresa deve affrontare nuovi investimenti per migliorarsi. In questa situazione il fabbisogno finanziario è dato dal preventivo di spesa.

In ogni situazione la stima del fabbisogno finanziario richiede molta attenzione per evitare un'errata valutazione sia per sovrastima sia per sottostima.

In caso di sovrastima l'impresa dispone di liquidità in eccesso, in questo caso detto stasi finanziaria, l'errore può comportare un utile peso di interessi passivi su eventuali prestiti e può spingere l'imprenditore a fare investimenti azzardati o superflui.

In caso di sottospecie il fabbisogno finanziario viene calcolato in difetto rispetto alla reale necessità. Questo caso è detto punta finanziaria, avendo la mancanza di mezzi finanziari necessari, comporta un forte danno economico dovuto al ritardo nell'avvio della nuova impresa o nella conclusione di un nuovo investimento. Inoltre la mancanza di mezzi finanziari comporta un peggioramento del servizio, dei rapporti con i fornitori e con i clienti.

U.d. 1. 2 – Le fonti di finanziamento

Dopo aver definito il fabbisogno finanziario, egli si trova a dover scegliere tra numerose fonti di finanziamento alle quali accedere.

Si dividono in fonti interne e in fonti esterne.

U.d. 1. 3 – Come si scelgono le fonti di finanziamento

U.d. 1. 4 – Il fido bancario

Il fido bancario è l'importo massimo di credito che la banca concede a un cliente che ne abbia fatto richiesta.

Il fido viene concesso dalla parte della banca solo dopo una serie di analisi e indagini fatti per conoscere meglio esigenze del richiedente e valutare il rischio economico di tale operazione della banca. Questo processo prende il nome di istruttoria di affidamento e consiste in un controllo delle doti morali del cliente della sua consistenza patrimoniale e della sua capacità di produrre il reddito; inoltre in questa fase vengono valutate tutte le garanzie reali e personali che il cliente può offrire.

Se il cliente è un'impresa la banca prende informazioni presso le sedi operativi dell'impresa stessa la C.C.I.A.A. gli uffici del catasto, la cancelleria del tribunale e la centrale dei rischi.

Queste ricette hanno lo scopo di compiere un esame attento e una valutazione dell'efficienza della struttura tecnica dell'impresa, della posizione dell'impresa del mercato e delle prospettive di crescita, della contabilità dell'impresa e dei bilanci degli ultimi anni.

Gli accordi di Basilea 2 del 2001 tra le banche centrali di più di 100 Paesi aderenti e le successive integrazioni di Basilea 3 pongono a limite la concessione di credito, perché obbligano gli istituti bancari a compiere una valutazione approfondita del grado di affidabilità dell'impresa richiedente. Ciò porta le banche a stimare l'affidabilità del soggetto finanziato sulla base di un giudizio di rating che sarebbe una valutazione del grado di rischio di inadeguatezza basata sull'analisi dettagliata della situazione finanziaria ed economica dell'impresa.

Questo giudizio viene espresso con sigle, del tipo AAA,AA,A,BBB,BB,B,CCC ecc. fino a D.

A differenza di categoria di rating corrisponde un diverso rischio e una diversa dimensione del prestito e del pricing cioè il tasso d'interesse applicato.

Al termine dell'istruttoria di affidamento se il cliente è ritenuto affidabile vengono determinate le modalità.

Secondo le modalità di utilizzo il fido bancario viene classificato in:

- Il **fido per cassa** che consiste in un prestito erogato dalla banca messo a disposizione del cliente per un certo tempo

- Il **fido per firma** che consiste in operazioni tramite le quali la banca garantisce il pagamento di un debito. La banca può apporre firma:

- **Per avallo** su cambiale

- **Per fideiussione:** la banca garantisce fino a un certo importo il buon fine di un'operazione svolta dall'impresa

- **Per accettazione:** consiste nell'accettazione da parte della banca di una tratta spiccata dal cliente a favore di se stesso o di un suo creditore. Prima della scadenza della cambiale il cliente affidato deve offrire alla banca il denaro necessario per pagare la cambiale in scadenza

VERIFICHE

Esercizio 1.1.a – Quesiti V/F – (predisposta da: Grammatico, Ingraldi)

- a) L'azienda ha dei costi sospesi se non può pagare i fornitori o i dipendenti V F
- b) Il fabbisogno finanziario si divide al momento della costituzione e durante la gestione V F
- c) Gli investimenti da fare durante la gestione riguardano i beni del capitale fisso e i beni del capitale circolante V F
- d) In caso sovrastima il capitale disponibile è minore del fabbisogno finanziario V F
- e) Le fonti di finanziamento si dividono solo in fonti esterne V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.2.a – Problema – (predisposta da: Grammatico, Ingraldi)

Un signore vuole avviare un chiosco in una località balneare, dove è stato individuato un immobile al costo di 350.000, da ristrutturare. Il preventivo per la ristrutturazione è di 100.000. Per l'attività essere avviata bisognano:

- Arredi € 35.000
- Impianti e macchinari € 40.000
- Attrezzature € 12.000
- Bevande e scorte alimentari € 17.000
- Inoltre il signore prevede una disponibilità liquida in cassa di € 15.000

Calcola il totale fabbisogno finanziario.

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.2.b – Completamento – (predisposta da: Grammatico, Ingraldi)

Inserisci i termini sottostanti negli spazi vuoti:

Fonti esterne, debiti di funzionamento, solo, scadenza, scadenza, di terzi, comporta, denaro, debiti di finanziamento, capitale proprio, imprenditore, obbligo, capitale fisso, riserve, capitale sociale, rischio, remunerazione, liquidità, interamente, capitale, fonti esterne.

Le _____ (fonti esterne) vengono rappresentati dal _____ (capitale)proprio. Il capitale proprio è composto da: capitale apportato dall' _____ (imprenditore) nell'impresa individuale; _____ (capitale sociale) apportato dai soci nelle società; _____ (riserve) per autofinanziamento.

Il _____ (capitale proprio) non ha una _____ (scadenza); non comporta _____ (obbligo) di _____ (remunerazione); è _____ (interamente) soggetto al _____ (rischio) d'impresa.

Le _____ (fonti esterne) sono rappresentate dal capitale _____ (di terzi). Il capitale di terzi è costituito da _____ (debiti di funzionamento) e _____ (debiti di finanziamento). Il capitale di terzi ha una _____ (scadenza); _____ (comporta) obbligo di remunerazione; è soggetto al rischio d'impresa _____ (solo) in via secondaria.

[Vai alla soluzione](#)

U.d. 2–L’analisi delle fonti di finanziamento

U.d. 2. 1 – Le fonti interne

Le fonti interne di finanziamento sono: le fonti di capitale proprio rappresentate da:

- Capitale apportato dall’imprenditore individuale;
- Capitale apportato dai soci(capitale sociale);
- Utile non distribuito(autofinanziamento).

Queste fonti sono dette interne perché provengono solamente dal capo dell’impresa individuale, dai soci delle società o da un autofinanziamento dell’impresa grazie ai risultati positivi di gestione.

CAPITALE PROPRIO

Il capitale proprio può essere rappresentato da:

- Denaro;
- Prestazioni d’opera o di servizi;
- Crediti;
- Beni mobili (titoli, merci, automezzi ecc..)
- Beni immobili (terreni, fabbricati).

La forma più comune di attribuzione è rappresentata dal denaro. Tuttavia anche gli altri modi con cui l’imprenditore o il socio possono partecipare alla formazione del capitale proprio hanno una notevole importanza. Per quanto riguarda il conferimento di crediti, esso può avvenire anche mediante beni mobili e beni immobili. La valutazione di questi beni deve comparire nell’atto costitutivo della società al fine di indicare la quota di partecipazione corrispondente.

In una società di persone, s.r.l., il conferimento di soli servizi da luogo alla figura del socio d’opera. Ad esempio in una società ristorativa il socio d’opera non fornisce né denaro né beni, ma si limita ad assumere l’impegno di prestare la propria opera personale come cuoco, data la sua competenza professionale.

Con questa forma di partecipazione il socio d’opera non partecipa alla formazione del capitale sociale, ma partecipa alla ripartizione dell’utile, secondo quanto disposto nell’atto costitutivo, dove le prestazioni che il socio si impegna ad eseguire dovranno essere indicate.

AUTOFINANZIAMENTO

DEFINIZIONE:

L’autofinanziamento è rappresentato dai mezzi finanziari prodotti dalla gestione che l’impresa è in grado di trattenere per effettuare investimenti. I mezzi sono:

- La parte di utile non prelevata dall’imprenditore o non distribuita ai soci, che viene trattenuta e successivamente reinvestita in base all’esigenza dell’impresa. Nelle società

queste risorse appaiono tra le voci del patrimonio netto e vengono chiamate riserve. Si hanno infatti:

- **Riserva legale:** è prevista dal codice civile per le società di capitali che sono obbligate a mettere da parte almeno la ventesima parte degli utili ottenuti in un anno fino a quando la riserva non abbia raggiunto un quinto del capitale sociale.

Tale riserva viene utilizzata per tamponare l'eventuale perdita di un esercizio amministrativo;

- **Riserve statutarie:** sono previste nell'atto costitutivo della società per far fronte a nuovi investimenti;
- **Riserve facoltative:** possono essere previste di anno in anno dai soci al momento della divisione degli utili.
- Risorse di liquidità derivanti dal processo di ammortamento delle immobilizzazioni materiali e immateriali. Tale processo consente di recuperare gradualmente sotto forma liquida il capitale investito per acquistare il bene ammortizzato, attraverso il calcolo delle quote di ammortamento;
- Risorse di liquidità derivanti dagli accantonamenti per rischi ed oneri: per rischi su crediti, per responsabilità civile, per manutenzione e riparazioni, per TFR.

U.d. 2. 2– Le fonti esterne

Le fonti esterne di finanziamento sono rappresentate da tutti i debiti che con varie modalità e diverse scadenze, l'impresa accende con i terzi.

Sono quindi fonti esterne:

- I debiti verso i fornitori;
- I prestiti ottenuti dalle banche;
- I prestiti ottenuti dai risparmiatori con l'emissione di titoli;
- Prestiti agevolati;
- Forme particolari di finanziamento ricavate con contratti di leasing e di factoring.

Il credito mercantile.

Per il funzionamento della gestione ordinaria l'impresa effettua abitualmente acquisti di materie prime, prodotti semilavorati, materiale di consumo e servizi vari che possono essere pagati in contanti alla consegna della merce, con il vantaggio di ottenere uno sconto, oppure, come avviene di solito, tramite Ri.Ba. o cambiali con scadenza a 30,60 o 90 giorni.

Lo svolgimento della produzione garantisce all'imprenditore di vendere i beni o servizi prodotti e ricevere tutti i ricavi o parte di essi.

Questo influisce positivamente sull'equilibrio finanziario dell'impresa.

I prestiti bancari

Le banche rappresentano i soggetti ai quali abitualmente si rivolge l'imprenditore che ha necessità di essere finanziato con capitale di terzi, in quanto capitale proprio da lui stesso investito non è sufficiente a coprire tutti i bisogni di investimento.

Le banche offrono una vasta gamma di soluzioni per concedere prestiti ai clienti, con varie modalità e diverse scadenze.

I prestiti con breve scadenza (entro l'anno) sono:

- Le aperture di credito in c/c;
- Le operazioni di smobilizzo di crediti commerciali;
- Le sovvenzioni cambiarie;
- Le anticipazioni garantite da titoli o merci.

Tra i prestiti a scadenza medio-lunga ricordiamo:

- I mutui ipotecari;
- I prestiti bancari a medio termine.

L'apertura di credito in c/c

L'apertura in credito in c/c è la più diffusa forma di prestito per cassa delle banche.

Art.1842 L'apertura di credito è il contratto con la quale la banca si obbliga a mantenere a disposizione dell'altra parte una somma di denaro per un dato periodo di tempo o a tempo indeterminato.

L'altra parte, cioè, il cliente affidato, ha la facoltà di prelevare secondo le sue esigenze, le somme di volta in volta occorrenti fino all'importo massimo del fido concesso.

IL PRESTITO OBBLIGAZIONARIO

La società per azioni rappresenta il proprio capitale sociale emettendo le azioni, che sono titoli rappresentativi di finanziamento di rischio.

In base all'**articolo 2410 del codice** civile la S.p.a. ha la possibilità di finanziarsi tramite a prestiti obbligazionari , cioè emettendo **obbligazioni**, che sono titoli che rappresentano il finanziamento di credito.

L'**articolo 2412 del codice civile** limita l'introduzione di obbligazioni solo per <<somma complessivamente non eccedente il doppio del capitale sociale, della riserva legale e delle riserve disponibili risultanti dall'ultimo bilancio approvato>>.

Quindi per capire al meglio il termine "obbligazioni" sono titoli di credito che rappresentano un prestito fatto alla società e che conferiscono all'acquirente (obbligazionista) il diritto di riscuotere periodicamente gli interessi maturati. Alla scadenza del prestito, normalmente oltre i cinque anni, la società emittente restituisce all' obbligazionista il valore nominale del titolo.

Nel caso di **obbligazioni convertibili**, l'obbligazionista, alla scadenza, può optare di cambiare le obbligazioni in suo possesso in azioni, così da diventare da creditore a socio.

Esistono diverse tipologie di obbligazioni che presumono varie condizioni del prestito per incentivare il collocamento; una tipologia molto diffusa è quella delle **obbligazioni con warrant** che conferisce al possessore un diritto di opzione per sottoscrivere in futuro nuove azioni emessa dalla S.p.a.

I FINANZIAMENTI PUBBLICI

Lo stato ha riconosciuto il turismo come una delle attività economiche più il importante del nostro paese

L'intervento finanziario pubblico si concretizza sostanzialmente in due modi:

- **Finanziamento in conto capitale o a fondo perduto**, cioè contributi senza obbligo di restituzione , con lo scopo di ridurre il costo dell'investimento in immobili, impianti, attrezzature o i n spese di ristrutturazione ampliamento da parte delle imprese turistiche;
- **Finanziamenti a tasso di interesse agevolato**, cioè prestiti che le imprese turistiche pagano con tasse di interesse particolarmente bassi.

Le imprese turistiche che vogliono entrare a far parte a queste forme di finanziamento devono partecipare a bandi per l'assegnazione dei fondi stanziati da leggi a livello nazionale e sempre più frequentemente, regionale.

La riforma sulla legislazione sul turismo (legge n.135/2001) ha istituito un apposito fondo, le quali risorse vengono ripartite tra le regioni e le provincie autonome di Trento e Bolzano.

L'unione che realizza da tempo una politica di sostegno alle piccole e medie imprese e di sviluppo delle aree depresse, nonché di realizzazione di progetti innovativi nei vari settori economici, mette a disposizione, tramite la BEI, finanziamenti di varia entità e con diverse modalità di accesso e di utilizzo.

IL LEASING

Le banche offrono alle imprese, tramite società da esse gestite, supporti finanziari complementari rispetto ai prestiti tradizionali; si tratta dei contratti di leasing e di factoring. Una forma di finanziamento oggi diffusa nelle piccole e medie imprese è il leasing che prevede che un soggetto ceda ad un altro soggetto il ordinamento di un bene strumentale, mobile o immobile per un certo numero di anni dietro a un pagamento di canoni periodici.

Alla scadenza del termine utilizzatore può decidere di restituire il bene o di acquistarlo pagando un minimo importo inizialmente pattuito. Esistono varie forme di leasing:

- **Leasing finanziario**
- **Leasing agevolato**
- **Leasing operativo**
- **Sale e leaseback**

Il leasing finanziario o locazione finanziaria

Il leasing finanziario è un vero e proprio contratto di finanziamento, che consente all'impresa, in cambio del pagamento di canoni periodici di :

- Avere la disponibilità di un bene strumentale da utilizzare nel processo produttivo senza dover far fronte alle spesa di denaro necessario al suo acquisto;
- È possibile al termine del contratto esercitare un'opzione di riscatto per acquistare un bene stesso.

Nell'operazione dell'leasing finanziario sono coinvolti tre soggetti

- L'**utilizzatore**: è colui che utilizza il bene, paga i canoni e può riscattare il bene
- Il **concedente**: è la società di leasing che acquista il bene dall'utilizzatore facendo da tramite tra produttore e conduttore



incassando periodicamente canoni che vengono calcolati con interessi aggiuntivi.

- Il **fornitore**: è l'impresa che vende i beni alla società di leasing.

I vantaggi derivanti dal contratto di leasing per l'impresa possono essere esaminati in due modi ...

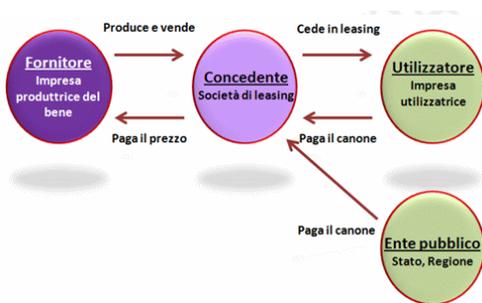
- Esaminati rispetto alle forme di finanziamento "tradizionali"
- Esaminati in confronto all'acquisto diretto di un bene.

Il leasing finanziario:

- Consente rapidi tempi di istruttoria senza garanzie reali
- Consente la possibilità di finanziare il costo del bene per intero, iva compresa
- Non peggiora il grado di indebitamento dell'impresa, in quanto l'impegno contrattuale non appare nel passivo e l'impresa quindi può ricorrere al filo bancario
- Data la flessibilità delle condizioni, tale contratto si adatta alle molteplici esigenze delle imprese.

Il leasing messo confronto con l'acquisto diretto di un bene, per un'impresa può avere diversi vantaggi:

- Permette l'ammmodernamento degli impianti senza l'immobilizzo di capitali propri e accresce la competitività aziendale
- Può presentare vantaggi fiscali per cui l'impresa di fatto attua un ammortamento accelerato con un risparmio ogni anno.



Il leasing agevolato

Il **leasing agevolato** consiste in un'agevolazione finanziaria che un **sogetto pubblico**, in virtù di una legge apposita, concede ad un'azienda, assumendosi l'onere di pagare, **in tutto o in parte**, i canoni di leasing. In questo caso, i canoni pagati dal soggetto pubblico si trasformano da costo aziendale a costo sociale

Il leasing operativo

E' un contratto stipulato tra due soggetti:

- Un'impresa che produce beni come attrezzature o macchinari
- Un'impresa che utilizza il bene

Tramite questo contratto l'impresa produttrice concede in uso uno dei suddetti beni per un determinato periodo di tempo a un'impresa utilizzatrice in cambio del pagamento di canoni periodici. Questo contratto può non prevedere l'opzione di riscatto alla scadenza e in questo caso si tratta di un'operazione



simile al noleggio; alla scadenza quindi il contratto può essere rinnovato sostituendo il bene con uno più moderno ed efficiente. E' un'operazione che si addice prevalentemente a beni soggetti a rapida obsolescenza.

Il contratto di Sale e Leaseback

Esso combina un contratto di vendita con uno di locazione finanziaria.

Un'impresa che necessita di liquidi vende un proprio bene in cambio di un corrispettivo a una società di leasing; questa concede il bene in locazione finanziaria all'originario proprietario che dovrà dare determinati canoni per tutta la durata del contratto e alla scadenza riacquisterà il bene pagando un riscatto.



IL FACTORING

Il factoring, disciplinato dalla legge n. 52 del 21 Febbraio 1991, consiste in un'operazione di cessione di crediti commerciali.

Attraverso il contratto di factoring un'impresa cede, a una società di factoring, la totalità o una parte dei propri crediti; vi sono due tipologie di contratto:

- **Factoring con accredito a scadenza:** si tratta di un servizio di gestione dei crediti, in quanto il factoring si occupa di gestire il portafoglio dell'impresa provvedendo alla riscossione dei crediti e all'accreditamento sul conto del cliente delle relative somme
- **Factoring con accredito anticipato:** è un'operazione di finanziamento, in quanto il factoring anticipa al cliente una parte dei crediti ceduti mentre la rimanenza viene accreditata alla scadenza sul conto del cliente, al netto delle commissioni e dello sconto dovuto per l'anticipazione della somma.

Rispetto all'operazione di anticipo su fatture, il factoring prevede un rapporto duraturo tra il factor e l'impresa, per la gestione del suo portafoglio commerciale.

La cessione del credito può avvenire in due forme:

- **Pro solvendo**, se il factor non si occupa della mancata riscossione del debito;
- **Pro soluto**, quando il factor si accolla i rischi di insolvenza applicando commissioni più elevate.

VERIFICHE

Esercizio 2.1.a – Quesiti V/F – (predisposta da: Ferrarello)

- a) L'apertura di credito è la forma di prestito più diffusa concessa dalle banche

V F

- b) L'apertura di credito consente al cliente di prelevare importi inferiori alle somme depositate V F
- c) L'apertura di credito può avere saldi attivi e passivi V F
- d) Le operazioni di smobilizzo di crediti permettono all'impresa una disponibilità di denaro verso i clienti immediata V F
- e) L'unione europea non attua una politica di sostegno alle PMI V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 2.1.b – Quesiti a risposta aperta – (predisposta da: **Ferrarello**)

- 1) Da cosa sono rappresentate le fonti esterne?
- 2) Cosa consente il credito mercantile all'impresa?
- 3) A chi è rivolto il fido bancario?
- 4) In cosa consiste il fido per cassa?
- 5) In cosa consiste il fido per firma?
- 6) Come la banca può apporre la sua firma?
- 7) Come sono i principali prestiti a breve scadenza?
- 8) Come si dividono i finanziamenti pubblici?

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 2.1.b – Quesiti a risposta semplice – (predisposta da: **Grammatico, Ingraldi**)

1. Le fonti interne di finanziamento sono rappresentate da:

- a. Capitale conferito dai soci
- b. Debiti a medio- lungo termine

2. L'autofinanziamento è :

- a. Rappresentato da una parte di utile che l'azienda trattiene
- b. Rappresentato da una parte di utile che l'azienda utilizza

3. Il socio d'opera è quel socio che:

- a. Partecipa alla formazione del capitale sociale
- b. Partecipa alla distribuzione dell'utile

4. Se vengono apportati beni mobili o immobili:

- a. Necessita la valutazione di un perito per attribuirgli un valore
- b. Vengono apportati dal socio d'opera

5. Esistono tre tipi di riserve:

- a. Riserva legale, riserva finanziaria, riserva facoltativa
- b. Riserva legale, riserva statutaria, riserva straordinaria

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 2.1.c – Quesiti V/F – (predisposta da: **Grammatico, Ingraldi**)

- 1. La parte dell'utile che l'impresa trattiene per effettuare investimenti costituisce l'autofinanziamento V F
- 2. Le riserve facoltative sono previste nell'atto costitutivo della società per nuove esigenze di investimento V F
- 3. La riserva legale è prevista dall'art. 2555 V F
- 4. La forma più comune di conferimento è l'apporto di denaro V F
- 5. Le fonti interne sono rappresentate solo dall'utile non distribuito V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 2.2.a – Quesiti V/F – (predisposta da: **Aleci, Di Franco, Di Marzo, Martinez**)

- 6. Il contratto di leasing prevede che il concedente ceda all'utilizzatore una tale somma di denaro V F
- 7. Il leasing finanziario consente all'impresa in cambio di pagamento di canone di avere la disponibilità di un bene strumentale. V F
- 8. E' possibile esercitare al termine del contratto un'opzione di riscatto per acquistare il bene stesso V F
- 9. Il leasing operativo è un contratto stipulato da 3 soggetti: fornitore, concedente e utilizzatore V F
- 10. Nel leasing agevolato alla stipulazione del contratto può entrare a fare parte un ente pubblico? V F
- 11. Un'impresa cede la totalità o una parte dei propri crediti commerciali ad una società di Factoring tramite il contratto di factoring. V F
- 12. Il contratto Factoring con accredito a scadenza è un complicatissimo servizio di gestione dei debiti di un'azienda o impresa. V F
- 13. Il contratto Factoring con accredito anticipato il factor deve anticipare i crediti in diverse transazioni del massimo del 30% mentre il restante viene bloccato. V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 2.2.b – Quesiti a risposta multipla – (predisposta da: **Aleci, Di Franco, Di Marzo, Martinez**)

- 6. Qual è la forma di leasing in cui è direttamente produttore a dare i beni in leasing?

- a. Leasing operativo.
- b. Locazione finanziaria.
- c. Leasing agevolato.
- d. Nessuna delle seguenti è corretta.

7. Il leasing operativo è un contratto stipulato tra due soggetti:

- a. Un'impresa venditore di beni (attrezzature, macchine ecc..) e un'impresa utilizzatrice del bene.
- b. Un'impresa che non produce ma acquista beni e un'impresa utilizzatrice del bene.
- c. Tra ente pubblico e conducente.
- d. Un'impresa produttrice di beni (attrezzature, macchine ecc..) e un'impresa utilizzatrice del bene.

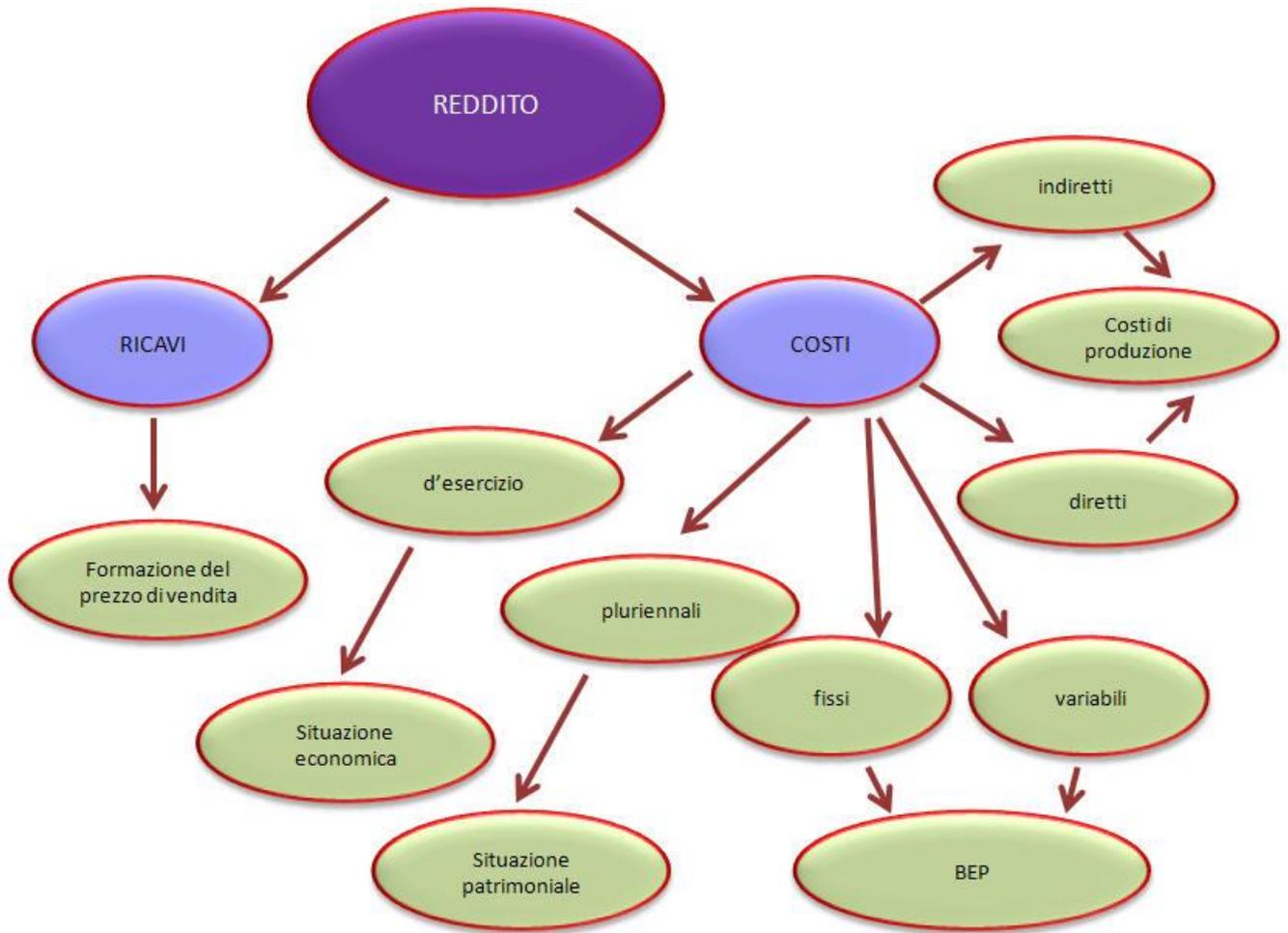
3. In quale operazione consiste il factoring?

- a. consiste in un'operazione di vendita di beni.
- b. consiste in un'operazione di prestare somme di denaro.
- c. consiste in un'operazione di cessione di crediti commerciali.
- d. consiste in un'operazione di cessione della propria quota.

[Vai alla soluzione](#)

Mod. H - La gestione economica

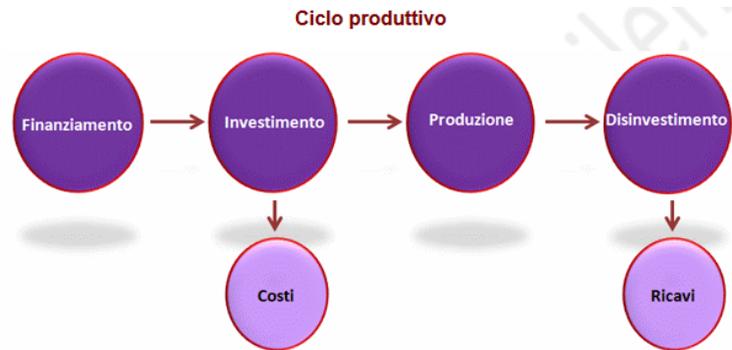
PERCORSO DI LAVORO



U.d. 1 – I costi, i ricavi ed il reddito

U.d. 1. 1 – Il ciclo produttivo ed il reddito d'esercizio

Con il termine gestione di un'azienda si intende l'insieme delle operazioni svolte dall'imprenditore per raggiungere gli obiettivi prefissati. Esistono diverse operazioni di varia natura. L'acquisto di merci dai fornitori, la vendita di servizi di alloggio o di ristorazione rivolto ai clienti, il raggiungimento di un prestito da una banca, il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti questi sono i vari esempi di operazioni che può compiere un'azienda turistica. Lo svolgimento della gestione crea un ciclo produttivo dove si distribuiscono differenti operazioni i quali si distinguono nelle seguenti fasi:



- **Finanziamento:** cioè le operazioni che fanno sì che l'impresa ottenga dei mezzi finanziari dello svolgimento delle attività; come ad esempio l'apporto di capitale da parte dei soci o dell'imprenditore (finanziamento interno), acquisizione di un prestito (finanziamento esterno).
- **Investimento:** cioè l'operazione di acquisto dei fattori produttivi (costi) come ad esempio l'acquisto di materie prime, attrezzature, pagamento ai dipendenti.
- **Produzione:** cioè le operazioni e i processi che non determinano i rapporti con i terzi, cioè i soggetti esterni dell'impresa, tali operazioni si svolgono all'interno dell'azienda, come il passaggio delle materie prime dal magazzino alla cucina.
- **Disinvestimento:** è la fase finale di tutto il processo produttivo che si indirizza nelle operazioni di vendita dei prodotti o servizi (ricavi).

L'imprenditore dopo aver ottenuto i mezzi finanziari tali che gli consentono di acquisire i fattori produttivi necessari all'inizio della sua attività, attiva un processo economico che comporta una trasformazione delle risorse impiegate (materie prime, lavoro, capitale) in beni e in servizi da immettere sul mercato. A come obiettivo principale creare ricchezza facendo sì che il valore dei beni e di servizi prodotti e venduti cioè i ricavi, sia maggiore rispetto ai fattori impiegati per produrli cioè i costi. Se tutto ciò avviene l'impresa avrà ottenuto un reddito positivo cioè un utile. Tali operazioni danno vita a un sistema costi - ricavi - reddito che insieme rappresenta la gestione economica dell'impresa. Infine il reddito costituisce un risultato economico della gestione.

Il ciclo produttivo, a seconda del tipo di attività, ha una durata variabile: può essere breve come la produzione dei pasti in un ristorante, o può durare più anni come la costruzione di un edificio.

La vita di un'impresa, in genere, dura per molti anni, durante i quali si susseguono cicli produttivi e un insieme di varie operazioni che l'imprenditore deve tenere sotto controllo, misurando periodicamente i risultati.

L'imprenditore deve:

- Verificare se i ricavi derivanti dalle vendite sono sufficienti a ripagare tutte le risorse impiegate nella produzione;
- Prelevare somme di denaro a titolo di guadagno dell'impresa, per ricompensare il lavoro svolto;
- Concedere nuovo capitale proprio o cercare altre fonti di finanziamento per affrontare eventuali crisi dovute a un andamento negativo della gestione;
- Dichiarare annualmente all'Agenzia delle Entrate, il reddito conseguito come stabilito dalla normativa per il prelievo delle imposte sul reddito.

Le imprese devono calcolare il risultato della gestione con riferimento a limitati periodi di tempo. Per tale motivo, la vita aziendale, viene suddivisa in periodi amministrativi, in genere coincidenti con l'anno solare.

Definizione:

l'esercizio amministrativo è l'insieme delle operazioni svolte dall'impresa in un periodo amministrativo.

Il risultato economico misurato alla fine di un esercizio amministrativo si chiama reddito d'esercizio.

Dato che l'esercizio amministrativo coincide generalmente con l'anno solare, il reddito viene determinato il 31 dicembre di ogni anno.

Il calcolo del reddito d'esercizio avviene tramite 2 metodi:

- metodo analitico:

$$\text{Reddito d'esercizio} = \text{Ricavi d'esercizio} - \text{Costi d'esercizio}$$

- metodo sintetico:

$$\text{Reddito d'esercizio} = \text{Patrimonio netto alla fine dell'esercizio} - \text{Patrimonio netto all'inizio dell'esercizio}$$

U.d. 1. 2 – I cicli aziendali

Il ciclo produttivo crea un flusso continuo di entrate e uscite di denaro che, nel tempo, possono non coincidere con le operazioni che le hanno generate (i costi generano uscite immediate o future, i ricavi generano entrate immediate o future). Questo determina delle incongruenze tra le operazioni di gestione, quindi è possibile individuare nell'attività aziendale i punti sottostanti:

- **Cicli tecnici;**
- **Cicli economici;**
- **Cicli monetari.**

La loro durata è variabile a seconda del tipo di attività svolta e delle condizioni di pagamento concordate con i fornitori e i clienti.

Il **ciclo tecnico** è l'intervallo compreso tra l'inizio del processo di lavorazione e il momento in cui si ottengono i prodotti e i servizi oggetto dell'attività dell'impresa.

Il **ciclo economico** è il periodo di tempo compreso tra l'acquisto dei fattori produttivi e la vendita dei prodotti e dei servizi ottenuti.

Il **ciclo monetario** è il periodo di tempo compreso tra il pagamento dei fattori produttivi utilizzati e la riscossione dei ricavi di vendita.

Esempio Cicli

15 marzo: acquisto materie prime, da pagare il **30 aprile**.

10 aprile: inizia la trasformazione delle materie prime e si conclude il **20 aprile**.

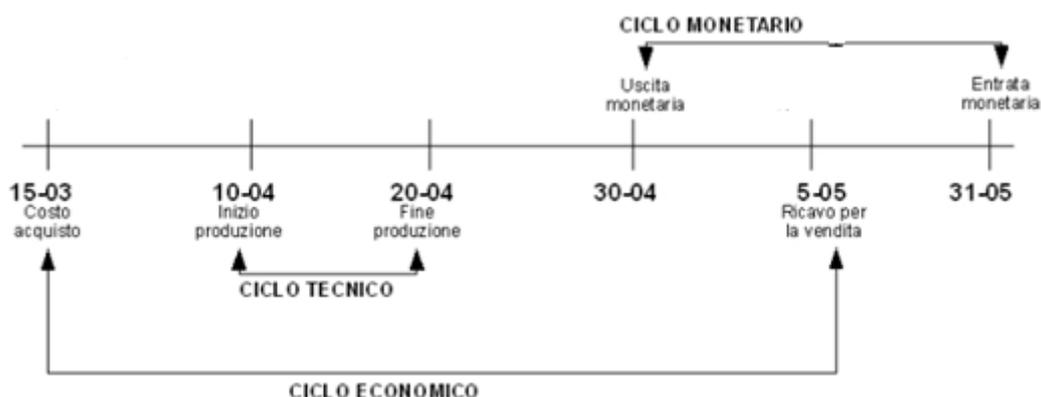
5 maggio: il prodotto finito viene venduto. Viene anche emessa la fattura.

31 maggio: la fattura che abbiamo emesso viene pagata.

Ciclo Tecnico: dal 10/04 al 20/04. 10 giorni

Ciclo Economico: dal 15/03 al 5/05 (il diritto di proprietà passa all'acquirente)

Ciclo Monetario: dal 30/04 (pagamento) al 31/05 (incasso)



U.d. 1. 3 – I costi ed i ricavi: il principio di competenza

La gestione di un'impresa turistica presenta aspetti caratteristici che dipendono dalla produzione del servizio che la rendono soggetta al rischio economico; infatti, l'offerta turistica, è a consumo immediato e di conseguenza non è immagazzinabile quindi in certi casi può tradursi in produzione perduta a causa di una domanda instabile. Questa situazione incide in modo non indifferente sull'imprenditore che comunque anche in presenza di poche vendite deve sostenere elevati costi che egli stesso deve conoscere per tenerli sotto controllo. Esistono alcuni strumenti che gli imprenditori possono usare per determinare alcuni costi.

I costi rappresentano il valore dei fattori produttivi impiegati nella produzione e acquisiti nella fase di investimento mediante scambi monetari o creditizi. (scambi monetari o creditizi perché il pagamento può avvenire in maniera immediata o col passare del tempo, cioè pagamento differito)

I ricavi rappresentano il valore delle vendite dei beni e dei servizi prodotti e ceduti nella fase di disinvestimento mediante scambi monetari o creditizi. (scambi monetari o creditizi perché il ricavo può avvenire in maniera immediata o col passare del tempo, cioè riscossione differita)

La classificazione dei costi e dei ricavi avviene a seconda delle diverse esigenze di analisi dell'imprenditore che durante l'attività aziendale ha necessità di:

- Definire il risultato economico o reddito di esercizio;
- Analizzare la formazione dei costi per singolo prodotto o servizio o per settore allo scopo di indicare i prezzi di vendita;
- Studiare la variabilità dei costi in relazione ai vari livelli di produzione;
- Determinare la convenienza economica dei prodotti per orientare le scelte produttive;
- Definire i livelli standard dei costi e ricavi per essere programmati economicamente;
- Sviluppare strumenti di controllo della gestione.

Costi e ricavi con pagamento posticipato

Al 31/12, alla fine di ogni esercizio amministrativo, ci sono pure costi e ricavi già maturati che non sono ancora stati registrati in contabilità perché non hanno avuto la loro manifestazione finanziaria. Il pagamento infatti verrà effettuato nell'esercizio successivo.

Si tratta di:

- **Accantonamenti per rischi e oneri;**
- **Fatture da ricevere;**
- **Fatture da emettere;**
- **Ratei passivi;**
- **Ratei attivi.**

Gli **accantonamenti per rischi e oneri** sono i costi d'esercizio detti "non monetari", anche se maturati alla fine di un esercizio e quindi di competenza, saranno pagati in seguito.

Le **fatture da ricevere** riguardano acquisti di beni e servizi effettuati negli ultimi giorni dell'anno che sono già stati utilizzati nel processo di produzione, ma non registrati in contabilità perché l'impresa non ha ricevuto la fattura, che arriverà a gennaio.

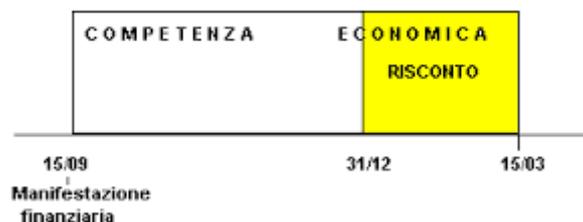
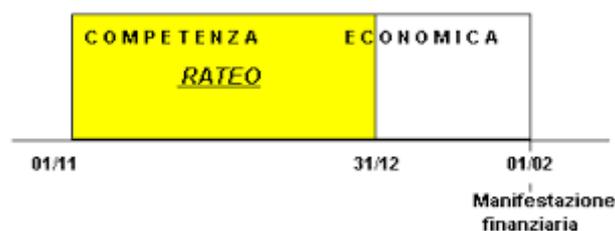
Le **fatture da emettere** che riguardano le vendite di beni e servizi effettuate negli ultimi giorni dell'anno che non sono ancora state registrate in contabilità. Sono considerati costi di esercizio perché hanno i correlativi costi (consumi di materie prime, lavoro, energia ecc.)

DEFINIZIONE

I **ratei passivi** sono quote di costi di competenza dell'esercizio, maturati in proporzione al tempo, che verranno pagati posticipatamente nell'esercizio successivo.

DEFINIZIONE

I **ratei attivi** sono quote di ricavi di competenza dell'esercizio, maturati in proporzione al tempo, che verranno riscossi posticipatamente nell'esercizio successivo.



U.d. 1. 4 – I collegamenti tra situazione patrimoniale ed economica

I costi e i ricavi d'esercizio rappresentano i componenti positivi e negativi del reddito d'esercizio. Questi componenti vengono ricapitolati al 31/12 di ogni anno in un prospetto chiamato **Situazione economica**.

Costi	Ricavi
Risconti attivi (dall'esercizio n – 1)	Risconti passivi (dall'esercizio n – 1)
Esistenze iniziali (scorte presenti in magazzino all'1/1/n)	Vendite dei beni e servizi prodotti
Acquisti di materie prime, semilavorati, merci	Ricavi accessori
Costi per servizi	Ricavi finanziari
Costi per godimento beni di terzi	Ricavi straordinari
Costi del personale	Rimanenze finali (scorte presenti in magazzino al 31/12/n)
Costi commerciali	
Costi amministrativi	
Costi finanziari	
Ammortamenti	
Accantonamenti	
Costi fiscali	
Costi straordinari	
Totale costi	Totale ricavi
Utile d'esercizio	(Perdita d'esercizio)
Totale a pareggio	Totale a pareggio

Le rimanenze finali vengono collocate tra i ricavi d'esercizio per aggiustare i costi degli acquisti effettuati durante l'esercizio, che si troveranno fra i costi (acquisti di materie prime, semilavorati ecc;..)

$$\text{Esistenze iniziali} + \text{acquisti} - \text{rimanenze finali} = \text{Costo d'esercizio}$$

Nella contabilità dell'impresa assumono molta importanza i seguenti prospetti:

- **Situazione patrimoniale:** che raffigura la composizione e il valore del patrimonio in un preciso momento, in particolare quella riferita alla fine di ogni esercizio amministrativo, cioè al 31/12.
- **Situazione economica:** che evidenzia in modo molto dettagliato la composizione del reddito d'esercizio.

La Situazione patrimoniale e la Situazione economica hanno in comune:

- Le **rimanenze di magazzino:** nella situazione patrimoniale sono condizioni dell'attivo circolante a fine anno; mentre nella Situazione economica sorgono tra i ricavi per rettifica al costo per acquisti;
- L'**utile d'esercizio** : nella Situazione patrimoniale è l'aumento del capitale proprio per effetto della gestione svolta nell'anno n; invece nella Situazione economica è la differenza tra ricavi e costi

Esistono numerosi elementi tra loro uniti :

- Gli **ammortamenti**, che mostrano come i costi d'esercizio nella Situazione economica , sono inseriti nei relativi fondi ammortamento della Situazione patrimoniale (cioè la quota di ammortamento e fondo ammortamento combaciano solo alla fine del primo anno di utilizzo del bene);
- Gli **accantonamenti per rischi e oneri**, che appaiono come costi d'esercizio nella Situazione economica, sono immessi nei relativi fondi per rischi e oneri della Situazione patrimoniale;
- Le **esistenze iniziali** rappresentano le scorte presenti in magazzino all'1/1n(sono le rimanenze finali dell'anno -1);
- I **ratei attivi e passivi** presenti nella Situazione patrimoniale raffigurano i crediti o debiti maturati al 31/12 in relazione a quote di ricavi e costi di competenza dell'anno n, ma

2. I ricavi
3. Valore dei ricavi

- B. rappresentano il valore dei fattori produttivi
C. rappresentano il valore delle vendite

1	2	3

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.4.a – Quesiti a risposta multipla – (predisposta da: Di franco, Valenti, Martinez, Ferrarello)

- 1- Quale altro fattore produttivo può riguardare il fenomeno dei costi sospesi?
- Le rimanenze finali.
 - I ricavi sospesi.
 - I debiti.
 - Nessuna delle seguenti risposte è corretta.
- 2- Cos'è un risconto passivo?
- E' un debito accumulato.
 - E' un prestito già pagato.
 - E' una quota di ricavo di competenza dell'esercizio futuro, già riscosso.
 - E' una quota di ricavo di competenza dell'esercizio futuro, ancora da incassare.
- 3- Sono quote di costi di competenza dell'esercizio, maturati in proporzione al tempo:
- Fatture da emettere.
 - Costi fiscali.
 - Costi finanziari
 - Ratei passivi.

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 1.4.b – Quesiti V/F – (predisposta da: Ragona, Di Marzo, Aleci, Grammatico, Tilotta)

- Gli Al 31/12 i costi e i ricavi d'esercizio vengono ricapitolati V F
- Il costo d'esercizio si ricava facendo le esistenze iniziali più gli acquisti + le rimanenze finali V F
- La situazione patrimoniale raffigura la composizione e il valore del patrimonio in un qualsiasi momento V F
- La situazione economica evidenzia in modo dettagliato la composizione del reddito d'esercizio V F

[Vai alla soluzione](#)

U.d. 2 – Il controllo della gestione

U.d. 2. 1 – Come si classificano i costi

U.d. 1. 2– Le configurazioni di costo

U.d. 1. 3 – L'analisi del BEP (break even point)

Le prospettive di reddito di un'impresa dipendono anche dall'influenza delle diverse voci di costo sui corrispondenti ricavi. Ogni imprenditore, per tenere la gestione sotto controllo, deve conoscere il livello di produzione (numero posti letto occupati, numero viaggi venduti etc.) che garantisce una quantità di ricavi almeno pari all'importo complessivo dei costi sostenuti, in riferimento ad un periodo di gestione (un mese, un anno etc.) questo livello di produzione, detto appunto **Break Even Point** (Bep), è l'obiettivo minimo da raggiungere, perché in questo caso, essendo il reddito pari a 0 l'imprenditore non guadagna ma non subisce perdite.

$$\text{RICAVI TOTALI} = \text{COSTI TOTALI}$$

Simbologia:

- RT= ricavi totali
- CT= costi totali
- CF= costi fissi totali
- CV= costi variabili totali
- Cvu= costo variabile medio unitario
- Ru= ricavo medio unitario
- Q= quantità di produzione

La precedente uguaglianza:

$$\text{RT} = \text{CT}$$

$$\text{Ru} + \text{Q} = \text{CF} + \text{CV}$$

$$\text{Ru} + \text{Q} = \text{CF} + \text{cvu} + \text{Q}$$

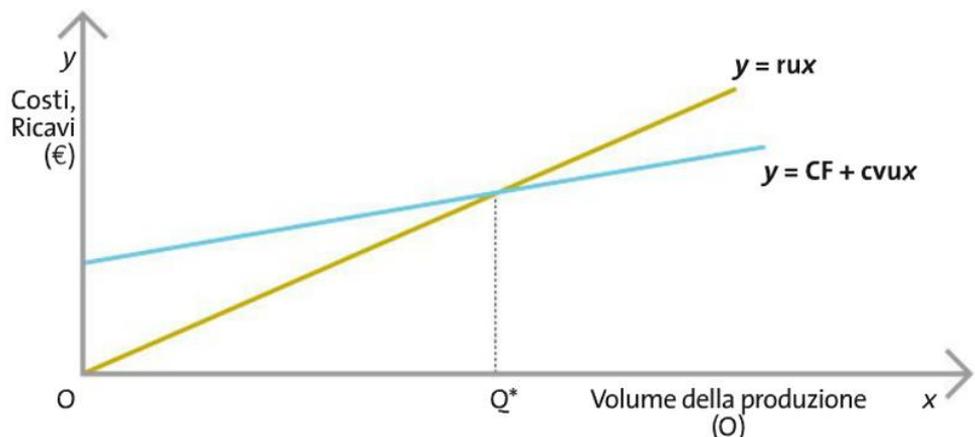
Supponendo che il prezzo unitario di vendita ru sia conosciuto, così come il livello dei costi fissi totali CF e il costo variabile medio unitario cvu , con semplici passaggi algebrici possiamo ricavare il valore di Q incognito, cioè **la quantità di viaggi, il numero delle presenze o il numero dei pasti venduti necessari perché l'imprenditore riesca con i ricavi a coprire tutti i costi sostenuti.**

Infatti:

$$ru \cdot Q - cvu \cdot Q = CF$$

$$Q (ru - cvu) = CF$$

$$Q = CF / (ru - cvu)$$



U.d. 1. 4 – I metodi di calcolo per determinare il prezzo di vendita

VERIFICHE

Esercizio 2.1.a – Quesiti a risposta aperta – (predisposta da: **Tilotta**)

- 1) Come vengono classificati i costi sostenuti dall'impresa?
- 2) Come si definiscono i costi fissi?
- 3) Come si calcola l'incidenza dei costi fissi sul totale dei costi sostenuti dall'impresa?
- 4) Come si definiscono i costi variabili?
- 5) Come si definisce il rapporto fra i costi totali e la quantità effettivamente prodotta x ?

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 2.1.b – Quesiti V/F – (predisposta da: **Tilotta**)

1. I costi d'esercizio possono essere classificati in costi fissi, costi variabili, costi indiretti e infine costi diretti V F
2. Si definisce costo variabile unitario, quel costo variabile mediante sostenuto da una impresa per produrre un' unita V F
3. Il centro di costo è un particolare prodotto, un servizio o un bene V F
4. Il costo complessivo è la somma del costo primo più una quota di costi comuni o generali V F
5. Il costo economico tecnico è la differenza del costo complessivo e i costi figurativi V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 2.2.a – Quesiti V/F – (predisposta da: **Ingraldi-Valenti-Martinez**)

1. I ricavi totali sono ottenuti dalla somma del ricavo unitario e della quantità prodotta V F
2. Il prezzo di vendita dipende solo dai costi di produzione V F
3. Il prezzo di vendita consente all'impresa di entrare sul mercato attribuendo prezzi contenuti V F
4. Il full costing è un metodo di calcolo del prezzo basato sul costo unitario di produzione di tutti i beni V F
5. Se il prezzo di vendita è minore del costo complessivo l'impresa va in perdita V F
6. Se il prezzo di vendita è maggiore del costo economico tecnico l'impresa avrà un extraprofitto che potrà servirgli in caso di rischio d'impresa V F

[Vai alla soluzione](#)

U.d. 3 – Le scritture contabili

U.d. 3.1 – Le scritture obbligatorie

La produttività si sviluppa per tutta la vita di un'azienda attraverso un intrecciarsi di operazioni che l'imprenditore deve registrare in apposite scritture.

La contabilità aziendale è l'insieme di scritture elementari e complesse, obbligatorie e facoltative, tenute dall'imprenditore nell'esercizio dell'impresa.

Queste scritture possono riguardare sia fatti interni che esterni di gestione.

I fatti interni sono delle operazioni che riguardano il processo tecnico di produzione, come il trasferimento di quantità di materie dal magazzino alla cucina.

I fatti esterni sono tutte le operazioni che comportano relazioni tra l'impresa e terzi, come gli acquisti da fornitori, la vendita ai clienti, rapporto con le banche.

Le operazioni di gestione vengono contabilizzate, quindi registrate in contabilità quando sono disponibili i documenti originari (buste paga, fatture, ricevute ecc..)

Questi documenti vengono registrati in scritture della contabilità elementare. Le operazioni rilevanti ai fini della formazione del reddito vengono registrate in contabilità generale, con un metodo che si chiama metodo della partita doppia.

A fine esercizio la contabilità generale dà i dati per la compilazione del bilancio d'esercizio.

L'imprenditore deve tener conto anche delle scritture obbligatorie per il codice civile, la contabilità fiscale e la contabilità del personale.

Codice civile – libro V – Del lavoro § 2 - Delle scritture contabili

ART. 2214 LIBRI OBBLIGATORI E ALTRE SCRITTURE CONTABILI	<i>In sintesi</i>
L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari. Deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa e conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite. Le disposizioni di questo paragrafo non si applicano ai piccoli imprenditori.	<ul style="list-style-type: none">■ Obbligo della tenuta del libro giornale, del libro degli inventari e di altre scritture in base alla natura e dimensioni dell'impresa (ad esempio, per le società i libri sociali, quali il libro dei soci e delle assemblee dei soci).■ Obbligo della conservazione di lettere, fatture ecc.
I libri contabili, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e, qualora sia previsto l'obbligo della bollatura o della vidimazione, devono essere bollati in ogni foglio dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali. L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono. Il libro giornale e il libro degli inventari devono essere numerati progressivamente e non sono soggetti a bollatura né a vidimazione.	<ul style="list-style-type: none">■ Obbligo della numerazione progressiva in ogni pagina (cominciando ogni anno dal numero 1) per i libri contabili, prima di essere messi in uso.
Il libro giornale deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa.	<ul style="list-style-type: none">■ Il libro giornale è una scrittura cronologica che annota giornalmente tutte le operazioni di gestione.
L'inventario deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno, e deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività relative all'impresa, nonché delle attività e delle passività dell'imprenditore estranee alla medesima. L'inventario si chiude con il bilancio e con il conto dei profitti e delle perdite, il quale deve dimostrare con evidenza e verità gli utili conseguiti o le perdite subite. Nelle valutazioni di bilancio l'imprenditore deve attenersi ai criteri stabiliti per i bilanci delle società per azioni, in quanto applicabili. L'inventario deve essere sottoscritto dall'imprenditore entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi ai fini delle imposte dirette.	<ul style="list-style-type: none">■ Obbligo di redigere l'inventario al momento della costituzione dell'impresa e successivamente alla fine di ogni esercizio. L'inventario è un prospetto che riporta analiticamente la composizione e il valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'impresa (è una Situazione patrimoniale molto dettagliata).■ Obbligo di compilazione del bilancio attenendosi, per le valutazioni, ai criteri imposti dall'articolo 2426 c.c.
L'imprenditore può far bollare nei modi indicati nell'articolo 2215 gli altri libri da lui tenuti.	<ul style="list-style-type: none">■ Facoltà dell'imprenditore di far bollare i libri dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio per poterli utilizzare come mezzi di prova nelle controversie civili.
Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi si possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili.	<ul style="list-style-type: none">■ Regole di tenuta della contabilità.
Le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti. Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti.	<ul style="list-style-type: none">■ Obbligo di conservare le scritture contabili per dieci anni.■ Possibilità di utilizzare supporti informatici, purché siano in qualsiasi momento leggibili e disponibili per la stampa.

L'imprenditore è obbligato a tenere delle scritture in applicazione della normativa civilistica, fiscale e di tutela del lavoro.

LE SCRITTURE OBBLIGATORIE PER LA NORMATIVA CIVILISTICA

Il codice civile impone all'imprenditore degli obblighi in materia di contabilità allo scopo di garantire una gestione più ordinata, regolare e con trasparenza delle operazioni.

Il legislatore ha voluto tutelare i terzi che hanno rapporti con l'impresa, in particolare i creditori.

L'importanza di tali scritture è data dal fatto che nel caso in cui ci fossero controversi civili, esse rappresentano una prova che può essere a favore o contro l'imprenditore.

Riportiamo di seguito gli articoli del codice civile riguardanti le scritture contabili dell'imprenditore:

Il libro V del codice civile negli articoli 2423 e seguenti si occupa inoltre di dettare norme sulla compilazione del bilancio d'esercizio per le società di capitali.

SCRITTURE OBBLIGATORIE SECONDO LA NORMATIVA FISCALE

La norma fiscale in particolare il **d.p.r 26 ottobre 1972 n. 633** che ha istituito l'IVA e il **testo unico delle imposte sui redditi TUIR d.p.r 22 dicembre 1986 n. 917** stabilisce obblighi contabili agli imprenditori per avere chiarezza e certezza nella determinazione del reddito su cui applica le imposte quali IRES ovvero imposte sul reddito della società, IRPEF/IRE cioè imposta sul reddito delle persone fisiche o solo imposte sul reddito, e dalla base imponibile su cui applicare altri tributi come ad esempio l'IVA e l'IRAP cioè imposta regionale sulle attività produttive.

Sono previsti diversi regimi contabili fiscali e ogni imprenditore deve utilizzarne uno per scelta o per obbligo, in base alla forma giuridica, al volume d'affari e alle dimensioni aziendali.

Sono obbligate al regime di modalità ordinaria le società di capitali e le altre imprese che superano i limiti di ricavi previsti:

- euro **400.000,00** se svolgono attività di servizi;
- euro **700.000,00** se svolgono altre attività.

Questi soggetti hanno l'obbligo di tenere:

- il **libro giornale** e il **libro degli inventari**;
- i **registri IVA** (registro vendite etc.);
- **scritture ausiliarie** (o conti di mastro);
- **scritture di magazzino**, obbligatorie nel caso in cui si superano i limiti dei ricavi e del valore delle rimanenze finali);

- **registro di beni ammortizzabili** (facoltativo, se le registrazioni relative siano effettuate sul libro giornale o sul libro degli inventari nel termine di presentazione della dichiarazione dei redditi).

Le imprese individuali e le società di persone che non superano questi limiti possono applicare il regime di contabilità semplificata.

Questi soggetti hanno l'obbligo di tenere soltanto:

- i **registri IVA**;
- il **registro dei beni ammortizzabili** (non obbligatorio se le annotazioni relative avvengono nel registro acquisti).

Altri regimi, ancora più semplificati, sono previsti per imprese minori, con volumi di ricavi ridotti.

U.d. 3. 2- La contabilità generale ed elementare nelle imprese turistiche

La contabilità generale è l'insieme delle scritture tenute in modo ordinato, che registrano i fatti esterni di gestione, con lo scopo di conteggiare il reddito e la consistenza del patrimonio di un'impresa.

Ciò significa che le operazioni che derivano da fatti esterni di gestione vengono cronologicamente registrate nella contabilità aziendale, così alla fine dell'esercizio amministrativo si può determinare l'ammontare del reddito e la consistenza del patrimonio. Per ottenere questo obiettivo la contabilità generale utilizza degli strumenti, tra questi un **sistema contabile**, cioè un insieme di scritture coordinate tra loro, **chiamato sistema del patrimonio e del risultato economico**.

In questo sistema le registrazioni delle operazioni si succedono in maniera cronologica secondo il **metodo della partita doppia(PD), nel libro giornale e nel libro mastro**.

Il **conto** è uno specchietto diviso in due sezioni (a sinistra nominata DARE, a destra nominata AVERE), intestato ad un distinto componente del patrimonio e del reddito; in esso vengono riportati il valore iniziale e tutte le variazioni successive, in modo da individuare la sua consistenza finale al 31/12 (differenza tra totale importi registrati in DARE e totale importi in AVERE).



Tutti gli elementi del patrimonio o del reddito hanno un loro conto intestato (es. conto Cassa, conto Banca x, conto Crediti v/clienti, conto Acquisti, conto Vendite ecc.).

Il **quadro dei conti** è la lista di tutti i conti che un'impresa pensa siano opportuni intestare e utilizzare per le registrazioni delle operazioni.

Il metodo della partita doppia impone la registrazione delle operazioni in due serie di **conti finanziari** e **conti economici**.

La regola fondamentale della partita doppia impone che ogni operazione sia registrata:

- due volte nello stesso momento;
- in due o più conti diversi;
- in opposte sezioni, in modo che il totale degli importi scritti sia uguale in DARE e in AVERE.



Ogni operazione viene esaminata sia nell'aspetto finanziario sia in quello economico.

L'**aspetto finanziario** evidenzia se l'operazione causa variazioni attive o passive nella cassa, nei debiti o nei crediti.

L'**aspetto economico** evidenzia se l'operazione causa variazioni positive o negative nella creazione di reddito e nel patrimonio netto.

Aspetto finanziario

È caratterizzato dall'individuazione dei movimenti che interessano i valori finanziari. Esso è rappresentato dai **conti finanziari**, che funzionano secondo il seguente schema:

VARIAZIONI FINANZIARIE ATTIVE	VARIAZIONI FINANZIARIE PASSIVE
+ DENARO O ALTRI VALORI DI CASSA	- DENARO O ALTRI VALORI DI CASSA
+ CREDITI	- CREDITI
- DEBITI	+ DEBITI
+ RATEI ATTIVI	- RATEI ATTIVI
- RATEI PASSIVI	+ RATEI PASSIVI
- FONDI PER RISCHI E ONERI	+ FONDI PER RISCHI E ONERI

Aspetto economico

È caratterizzato dall'individuazione dei movimenti che interessano i valori economici, attraverso le variazioni finanziarie che li misurano. Esso è rappresentato dai **conti economici (costi, ricavi e variazioni di capitale proprio)**, che funzionano secondo il seguente schema:

VARIAZIONI ECONOMICHE NEGATIVE	VARIAZIONI ECONOMICHE POSITIVE
COSTI	RICAVI
DIMINUZIONI DI CAPITALE PROPRIO	AUMENTI DI CAPITALE PROPRIO

LA CONTABILITÀ DELLE IMPRESE TURISTICHE

Le operazioni di gestione riportate nei documenti originali, vengono registrate in apposite scritture elementari che rappresentano il principale supporto alle altre registrazioni in contabilità generali.

Queste scritture non sono obbligatorie quindi l'imprenditore può scegliere in totale libertà quelle che ritiene migliori in base al tipo di attività e alle dimensioni dell'impresa

Le principali scritture contabili tenute da tutte le imprese sono le seguenti:

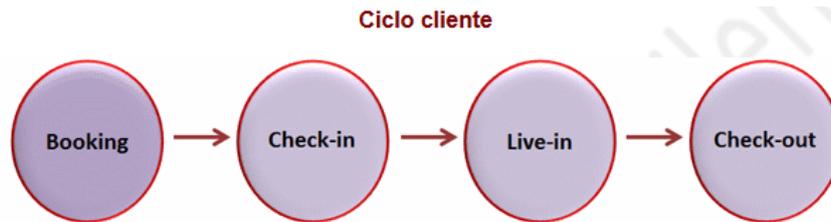
- Registro di **prima nota**: è la "brutta copia" del libro giornale, dove si annotano giorno per giorno tutte le operazioni di gestione che poi verranno registrate nel libro giornale;
- **Libro cassa**: riporta giorno per giorno tutte le entrate e le uscite di cassa;
- **Partitario clienti**: è l'elenco dei clienti e dei relativi crediti;
- **Partitario fornitori**: è l'elenco dei fornitori e dei relativi debiti;
- **Scadenario crediti e debiti**: registra in ordine cronologico le scadenze dei debiti e dei crediti, cambiari e non cambiari;
- **Contabilità di magazzino**: comprende il giornale di magazzino, che registra giornalmente le entrate e le uscite delle merci e, per ogni merce, la scheda di magazzino, dove vengono riportate le quantità acquistate e consumate e le rimanenze.

LA CONTABILITÀ ELEMENTARE DEGLI ALBERGHI

Particolarmente nelle imprese alberghiere la contabilità elementare riguarda un insieme di scritture che comprendono il servizio di front office, economato, il reparto F&B e gli altri reparti operativi

Il front office basa la sua attività operativa sul ciclo cliente che comprende le varie fasi

- Booking è tutta la gestione delle prenotazioni;
- Check in: (riguarda le operazioni di accoglienza all'arrivo del cliente richiesta dei documenti di identità assegnazione camere etc...)
- Live in: riguarda la permanenza del cliente in albergo;
- Check out: comprende le operazioni svolte al momento della partenza del cliente (rilascio della ricevuta fiscale o fattura).



Le attività di contatto con il cliente vengono definite attività di front desk.

Le operazioni amministrative che non richiedono la presenza del cliente, svolti negli uffici di segreteria, vengono chiamate attività di black desk.

Al giorno d'oggi, tutti gli alberghi anche i più piccoli, si affidano a una procedura informatica di contabilità alberghiera che permette di velocizzare le operazioni, minimizzando la possibilità di errore e consentendo la rielaborazione in tempi brevi, di enormi quantità di dati che servono per la compilazione di registri, documenti di legge, e gestione di archivi.

Le principali scritture che vengono compilate nelle varie fasi del ciclo cliente sono le seguenti:

- **scheda di prenotazione:** riporta i dati del cliente e il periodo prenotato;
- **sistemi di registrazione delle prenotazioni:** diversi a seconda del tipo di cliente (individuale o gruppi) e della tipologia di struttura alberghiera (albergo di città o di soggiorno);
- **planning:** piano particolareggiato dell'occupazione camere;
- **disponibilità di periodo:** utile per visionare immediatamente il numero delle camere libere e occupate;
- **scheda di notificazione:** documento la cui compilazione è obbligatoria e che deve essere prontamente inviato all'autorità di pubblica sicurezza;
- **modello ISTAT C/59:** documento la cui compilazione è obbligatoria e che deve essere trasmesso all'APT locale (Azienda di Promozione Turistica) per consentire le rilevazioni statistiche delle presenze turistiche in una determinata zona;
- **registro arrivi e partenze:** da compilare per organizzare giornalmente l'attività dei vari reparti e predisporre la documentazione necessaria (per esempio, l'emissione del conto);
- **intestazione del conto al cliente:** viene aperta una scheda con il nome del cliente da aggiornare con i servizi consumati durante il soggiorno;
- **main-courante:** detta anche "giornale d'albergo", serve per la tenuta della contabilità relativa ai clienti; la sua compilazione avviene giornalmente, nella maggior parte dei casi

con **procedura automatizzata**, che consente un'immediata registrazione dei dati sui consumi effettuati dal cliente direttamente da ogni reparto (bar, ristorante, sauna);

- **chiusura contabile giornaliera**: riporta i dati della produzione giornaliera dei vari reparti;
- **emissione della ricevuta fiscale o della fattura**: al momento della partenza del cliente viene stampato il suo conto ed emesso il documento fiscale obbligatorio, che normalmente è una ricevuta fiscale; se il cliente è stato inviato da un'azienda o da un'agenzia verrà successivamente emessa la fattura;
- **sospesi**: per "sospeso" si intende il conto non saldato al momento della partenza del cliente; i dati relativi ai sospesi vengono gestiti autonomamente.

VERIFICHE

Esercizio 3.1.a – Quesiti V/F – (predisposta da: **Ragona e Valenti**)

- | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
| 1. La contabilità aziendale è l'insieme di scritture elementari | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| 2. Le scritture contabili sono obbligatorie e facoltative | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| 3. I fatti interni riguardano le relazioni tra l'impresa e terzi | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| 4. Le operazioni di gestione vengono contabilizzate | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| 5. L'imprenditore deve tener conto di scritture obbligatorie per il codice civile, la contabilità fiscale e la contabilità del personale | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 3.2.a – Quesiti a risposta aperta – (predisposta da: **Virgilio**)

- 1- Come si suddividono le scritture?
- 2- Cosa possono tenere (soltanto) le imprese e le società che possono applicare il regime di contabilità semplificata?
- 3- Le operazioni di gestione dove vengono registrate?
- 4- Tali scritture sono obbligatorie per tutti?
- 5- Quali sono le principali scritture?
- 6- Nelle imprese alberghiere la contabilità comprende un insieme di scritture che riguardano cosa? Descrivi le varie fasi?
- 7- Quali sono le principali scritture?
- 8- Negli alberghi, i movimenti delle merci seguono dei flussi? Se sì, descrivili.
- 9- Tutte le scritture relative alle agenzie di viaggio dove vengono tenute?

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 3.2.b – Quesiti V/F – (predisposta da: **Virgilio**)

- | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
| 1- L'imprenditore è obbligato a tener conto delle scritture. | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| 2- Il codice civile non impone obblighi allo scopo di garantire uno svolgimento più ordinato della gestione. | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| 3- La normativa fiscale d.p.r. n°633/72 ha istituito l'IGE e il TUIR. | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
| 4- Delle imprese alberghiere la contabilità elementare non comprende un insieme di scritture che riguardano i servizi. | V <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |

- 5- Il ciclo del cliente è: booking-Live in-check in-check out. V F
- 6- La merce prima di entrare in magazzino, viene sottoposta a una serie di controlli V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 3.2.c – Quesiti V/F – (predisposta da: **Di Franco**)

- 1- Il libro mastro è un libro dove vengono registrati la maggior parte dei conti utilizzati dall'azienda. V F
- 2- Il conto è un prospetto diviso in due sezioni nel quale vengono registrati il valore iniziale e tutte le variazioni successive. V F
- 3- Il quadro dei conti è l'elenco di tutti i conti che un'impresa non ritiene opportuno utilizzare per le registrazioni delle operazioni. V F
- 4- I conti si dividono in Finanziari e Economici. V F
- 5- L'aspetto finanziario mette in evidenza se le operazioni provocano variazioni attive o passive nella cassa. V F

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 3.2.d – Completamento (predisposta da: **Di Franco**)

- 1 - Il libro è costituito da un insieme di schede.
- 2 - Il è uno specchietto diviso in 2 parti, quella a destra chiamata e quella a sinistra chiamata
- 3 - Lo strumento che utilizza la contabilità generale è, cioè un insieme di scritture tra loro coordinate detto

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 3.2.e – Quesiti a risposta aperta – (predisposta da: **Di Franco**)

- 1- Come si possono classificare i conti?
- 2- Che cosa comprende il libro mastro?
- 3- Cosa impone il metodo della partita doppia?

[Vai alla soluzione](#)

[Vai alla soluzione](#)

Esercizio 3.2.f – Completamento (predisposta da: **Di Marzo, Ragona e Tilotta**)

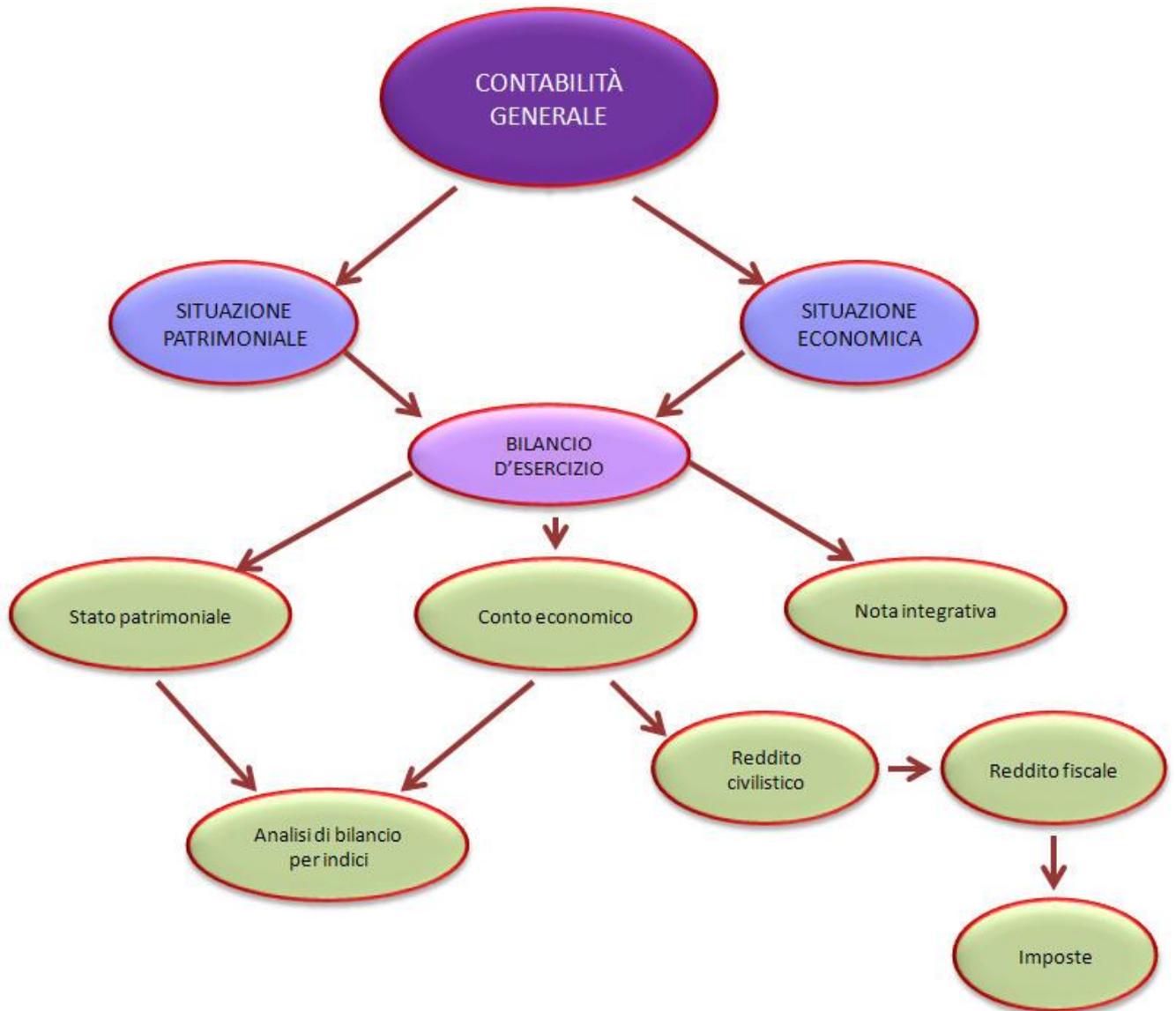
- 1) Si definisce l'insieme di scritture elementari e complessi, obbligatorie e tenute dall'imprenditore nell'esercizio dell'impresa.
- 2) L'insieme delle operazioni che riguardano il processo tecnico di produzione sono detti

- 3) I sono tutte le operazioni che comportano relazioni tra l'impresa e terzi, come gli acquisti da fornitore, le vendite a clienti, rapporti tra le banche , con gli uffici finanziari ecc.
- 4) I documenti originali cioè fatture, ricevute, e contabili bancarie vengono registrati in scritture della , cioè scritture non obbligatorie, ma che forniscono informazioni su singoli aspetti della gestione e quindi sono indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività.
- 5) Le operazioni più importanti per la formazione del reddito e della determinazione del patrimonio vengono in seguito registrate in Con un metodo contabile sistematico chiamato
- 6) A fine esercizio la contabilità generale fornisce i dati per la compilazione del
- 7) L'imprenditore per far fronte ad altri obblighi imposti dalla legge deve tenere anche le , la contabilità fiscale e la contabilità del personale.

[Vai alla soluzione](#)

Mod. I - Il bilancio d'esercizio e la sua analisi

PERCORSO DI LAVORO



U.d. 1 – Il bilancio d’esercizio

U.d. 1.1 – Obbligo del bilancio e principi di redazione

Come prevede l’**articolo 2217** tutte le imprese al fine dell’esercizio amministrativo devono compilare il bilancio d’esercizio.

Il **bilancio d’esercizio** è un documento, stilato dagli amministratori al termine dell’esercizio amministrativo, che rappresenta e descrive la situazione patrimoniale e finanziaria dell’azienda, facendo chiarezza sulla formazione del risultato economico nel corso dell’esercizio.

Per le cooperative le società di capitali lo stato prevede l’ordine di pubblicazione del bilancio presso il registro dell’impresa.

Per compilare questo bilancio si deve tener conto di 3 prospettive:

- Situazione patrimoniale
- Situazione economica
- Nota integrativa

Queste imprese devono attenersi rigorosamente alle norme dettate dal codice civile.

Mentre nelle imprese individuali e nelle società di persone compilare questo bilancio può essere compilato in maniera più superficiale.

Il bilancio d’esercizio delle imprese individuali e società di persone può attenersi dalla situazione patrimoniale e dalla situazione economica, con l’obbligo di attenersi all’articolo 2426 del codice civile.

Gli amministratori devono redigere il bilancio d’esercizio, costituito dallo stato patrimoniale; il bilancio deve essere steso in euro senza cifre decimali tranne la nota integrativa che può essere pubblicato in migliaia di euro.

Il bilancio è composto da tre parti:

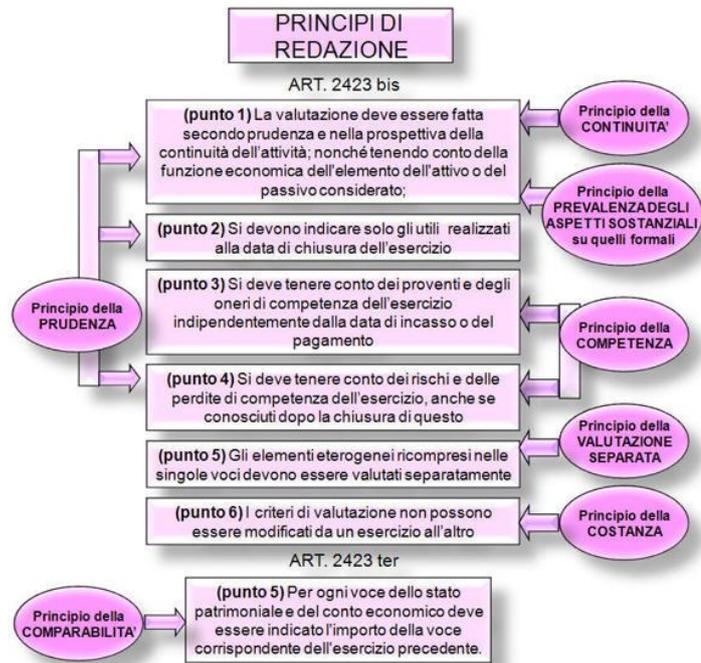
- **Stato patrimoniale;**
- **Conto economico;**
- **Nota integrativa.**

Questi punti devono seguire dei vari **principi**:

- Principio di **chiarezza**, cioè, il bilancio deve risultare comprensibile;
- Principio di **veridicità**, cioè, il bilancio deve rappresentare la reale situazione dell’impresa;
- Principio della **correttezza**, cioè, tutte le regole devono essere applicati dagli amministratori;
- Principio della **prudenza**, cioè, la valutazione deve essere fatta secondo prudenza;



- Principio della **continuità**, cioè, la valutazione deve essere fatta seguendo una valore di funzionamento;
- Principio di **competenza**, cioè, bisogna tenere conto dei costi e dei ricavi;
- Principio della **valutazione separata**, cioè, bisogna seguire per ogni macchinario uno specifico criterio di valutazione;
- Principio della **costanza** dei criteri di valutazione, cioè, significa che quando si sceglie un certo criterio nelle voci di bilancio deve essere mantenuto negli esercizi successivi.



U.d. 1. 2- Le parti del bilancio

La normativa civilistica detta norme precise per la compilazione dei prospetti di bilancio.

Lo Stato patrimoniale e il Conto economico sono prospetti che presentano solo dati numerici.

Il Rendiconto finanziario e la Nota integrativa hanno una funzione esplicativa e informativa e quindi completano la lettura e l'interpretazione dello Stato patrimoniale e del Conto economico dell'impresa.

Lo Stato patrimoniale

Lo Stato patrimoniale è il prospetto di bilancio che rappresenta la composizione e il valore del patrimonio e la struttura finanziaria dell'impresa alla fine di un esercizio amministrativo.

Stato patrimoniale sintetico al 31/12/n

Attivo	n	n-1	Passivo	n	n-1
A) Crediti v/soci			A) Patrimonio netto		
B) Immobilizzazioni			B) Fondi per rischi e oneri		
C) Attivo circolante			C) TFR		
D) Ratei e risconti attivi			D) Debiti		
			E) Ratei e risconti passivi		
Totale attivo			Totale passivo		

- L'articolo **2423-ter** prevede l'obbligo di affiancare a ogni voce dello Stato patrimoniale l'importo corrispondente dell'esercizio precedente (stati comparati). Ciò permette di confrontare i dati di esercizi successivi.
- Le voci dell'attivo e del passivo sono raggruppate in categorie precedute dalle lettere maiuscole dell'alfabeto, suddivise a loro volta in numeri romani, numeri arabi e lettere minuscole.
- Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono riportate al valore contabile, cioè al netto dei fondi ammortamento.
- I crediti commerciali sono riportati al "presunto valore di realizzazione", cioè al netto del relativo fondo rischi su crediti.
- Le immobilizzazioni finanziarie devono essere riportate indicando separatamente gli importi esigibili entro l'esercizio successivo.
- I debiti e i crediti dell'attivo circolante devono essere riportati indicando separatamente gli importi esigibili oltre l'esercizio successivo (a medio-lunga scadenza).

Presentiamo il prospetto dello Stato patrimoniale previsto dall'articolo 2424 del codice civile.

Attivo	Passivo
A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti , con separata indicazione della parte già	A) Patrimonio netto: I - Capitale

richiamata.

B) Immobilizzazioni, con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria:

I - Immobilizzazioni immateriali:

- 1) costi di impianto e di ampliamento
- 2) costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità
- 3) diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
- 4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- 5) avviamento
- 6) immobilizzazioni in corso e acconti
- 7) altre

Totale

II - Immobilizzazioni materiali:

- 1) terreni e fabbricati
- 2) impianti e macchinario
- 3) attrezzature industriali e commerciali
- 4) altri beni
- 5) immobilizzazioni in corso e acconti

Totale

III - Immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo:

1) partecipazioni in:

- a) imprese controllate
- b) imprese collegate
- c) imprese controllanti
- d) altre imprese

2) crediti:

- a) verso imprese controllate
- b) verso imprese collegate
- c) verso controllanti
- d) verso altri

3) altri titoli

4) azioni proprie, con indicazione anche del valore nominale complessivo.

Totale

Totale immobilizzazioni (B)

II - Riserva da soprapprezzo delle azioni

III - Riserve di rivalutazione

IV - Riserva legale

V - Riserve statutarie

VI - Riserva per azioni proprie in portafoglio

VII - Altre riserve, distintamente indicate

VIII - Utili (perdite) portati a nuovo

IX - Utile (perdita) dell'esercizio

Totale

B) Fondi per rischi e oneri:

1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili

2) per imposte, anche differite

3) altri

Totale

C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato

D) Debiti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo:

1) obbligazioni

2) obbligazioni convertibili

3) debiti verso soci per finanziamenti

4) debiti verso banche

5) debiti verso altri finanziatori

6) acconti

7) debiti verso fornitori

8) debiti rappresentati da titoli di credito

9) debiti verso imprese controllate

10) debiti verso imprese collegate

11) debiti verso controllanti

12) debiti tributari

13) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale

14) altri debiti

Totale

E) Ratei e risconti, con separata indicazione dell'aggio su prestiti

Totale Passivo = A + B + C + D + E

C) Attivo circolante:

I - Rimanenze:

- 1) materie prime, sussidiarie e di consumo
- 2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati
- 3) lavori in corso su ordinazione
- 4) prodotti finiti e merci
- 5) acconti

Totale

II - Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo:

- 1) verso clienti
- 2) verso imprese controllate
- 3) verso imprese collegate
- 4) verso controllanti
- 4-bis) crediti tributari
- 4-ter) imposte anticipate
- 5) verso altri

Totale

III - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni:

- 1) partecipazioni in imprese controllate
- 2) partecipazioni in imprese collegate
- 3) partecipazioni in imprese controllanti
- 4) altre partecipazioni
- 5) azioni proprie, con indicazioni anche del valore nominale complessivo
- 6) altri titoli

Totale

IV - Disponibilità liquide:

- 1) depositi bancari e postali
- 2) assegni
- 3) danaro e valori in cassa

Totale

Totale attivo circolante(C)

D) Ratei e risconti, con separata indicazione del disaggio su prestiti

Totale Attivo = A + B + C + D

Il Conto economico

Il Conto economico è il prospetto di bilancio, in forma scalare, che determina il risultato economico dell'esercizio distinguendo i costi e ricavi per aree di gestione

Conto economico sintetico dell'esercizio *n* (a valore e costi della produzione)

	<i>n</i>	<i>n - 1</i>
A) Valore della produzione		
B) Costi della produzione		
Differenza tra valore e costi della produzione (A - B)		
C) Proventi e oneri finanziari		
D) Rettifiche di valore di attività finanziarie		
E) Proventi e oneri straordinari		
Risultato prima delle imposte (A - B ± C ± D ± E)		
Imposte sul reddito dell'esercizio		
Utile (perdita) dell'esercizio		

Anche nella compilazione del Conto economico è obbligatorio affiancare a ogni voce l'importo corrispondente dell'esercizio precedente.

Il prospetto del Conto economico previsto dall'articolo 2425 del codice civile presenta la configurazione a valore e costi della produzione, in forma scalare.

Si parte dal valore della produzione (ricavi principali, altri ricavi e proventi accessori) e si procede a una successiva somma algebrica degli altri componenti positivi e negativi di reddito, calcolando progressivamente i risultati parziali, per determinare infine il risultato economico dell'esercizio (utile o perdita).

Il Conto economico permette di identificare tre diverse aree della gestione:

- gestione caratteristica o tipica;
- gestione accessoria;
- gestione finanziaria.

Il Conto economico deve essere redatto in conformità al seguente schema:

Conto economico (art. 2425 c.c.)

A) Valore della produzione:

- 1) ricavi delle vendite e delle prestazioni
- 2) variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti
- 3) variazioni dei lavori in corso su ordinazione

- 4) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
- 5) altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi in conto esercizio

Totale

B) Costi della produzione:

- 6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci
- 7) per servizi
- 8) per godimento di beni di terzi
- 9) per il personale:
 - a) salari e stipendi
 - b) oneri sociali
 - c) trattamento di fine rapporto
 - d) trattamento di quiescenza e simili
 - e) altri costi
- 10) ammortamenti e svalutazioni:
 - a) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali
 - b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali
 - c) altre svalutazioni delle immobilizzazioni
 - d) svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide
- 11) variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
- 12) accantonamenti per rischi
- 13) altri accantonamenti
- 14) oneri diversi di gestione

Totale

Differenza tra valore e costi della produzione (A - B)

C) Proventi e oneri finanziari:

- 15) proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate
- 16) altri proventi finanziari:
 - a) da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti
 - b) da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni
 - c) da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni
 - d) proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti
- 17) interessi e altri oneri finanziari, con separata indicazione di quelli verso imprese controllate e collegate e verso controllanti
- 17-bis) utili e perdite su cambi.

Totale (15 + 16 - 17 ± 17 bis)

D) Rettifiche di valore di attività finanziarie:

- 18) rivalutazioni:
 - a) di partecipazioni
 - b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni
 - c) di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;
- 19) svalutazioni:
 - a) di partecipazioni

- b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni
- c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni

Totale delle rettifiche (18 - 19)

E) Proventi e oneri straordinari:

20) proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n. 5)

21) oneri, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni, i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n. 14) e delle imposte relative a esercizi precedenti

Totale delle partite straordinarie (20 - 21)

Risultato prima delle imposte (A - B ± C ± D ± E)

22) imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate

23) utile (perdite) dell'esercizio

Il Rendiconto finanziario

Il Rendiconto finanziario rappresenta l'ammontare e la composizione delle disponibilità liquide all'inizio e alla fine dell'esercizio e i flussi finanziari intercorsi nello stesso periodo.

Ai sensi dell'art. 2425-ter del codice civile, il rendiconto finanziario deve presentare le cause di variazione delle disponibilità liquide avvenute nel corso dell'esercizio, e i conseguenti movimenti di denaro in entrata e in uscita che derivano dall'attività operativa, da quella di investimento, da quella di finanziamento e dalle operazioni con i soci.

La Nota integrativa

La Nota integrativa ha la funzione di fornire spiegazioni sui dati e importanti informazioni sulla gestione, che completano la conoscenza della situazione dell'impresa.

Contribuisce dunque a delineare, per il lettore del bilancio, un quadro più chiaro e completo della situazione dell'impresa.

U.d. 1. 3- Il bilancio in forma abbreviata e gli allegati

Le società che non abbiano diffuso titoli negoziati in mercati regolamentati, possono stilare il bilancio in forma abbreviata quando, nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non abbiano superato due di questi limiti:

- 1) **totale dell'attivo dello Stato patrimoniale: 4.400.000 euro;**
- 2) **ricavi delle vendite e delle prestazioni: 8.800.000 euro;**
- 3) **dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità.**

Stato patrimoniale in forma abbreviata

Attivo	Passivo
A) Crediti v/soci	A) Patrimonio netto
B) Immobilizzazioni	I - Capitale sociale
I - Immobilizzazioni immateriali	II - Riserva da sovrapprezzo delle azioni
- fondi ammortamento	III - Riserve di rivalutazione
II - Immobilizzazioni materiali	IV - Riserva legale
- fondi ammortamento	V - Riserva per azioni proprie in portafoglio
III - Immobilizzazioni finanziarie	VI - Riserve statutarie
Totale B	VII - Altre riserve
C) Attivo circolante	VIII - Utili (perdite) portati a nuovo
I - Rimanenze	IX - Utile (perdita) dell'esercizio
II - Crediti, con separata indicazione degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo	Totale A
III - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	B) Fondi per rischi e oneri
IV - Disponibilità liquide	C) Trattamento di fine rapporto
Totale C	D) Debiti, con separata indicazione degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo
D) Ratei e risconti	E) Ratei e risconti
Totale attivo	Totale passivo

Dal totale delle immobilizzazioni immateriali e materiali devono essere sottratti in forma esplicita i rispettivi fondi ammortamento.

Il conto economico in forma abbreviata preveda la possibilità di unire alcune voci.

La nota integrativa in forma abbreviata può lasciare fuori alcune informazioni rispetto alle indicazioni dell'articolo 2427, ma deve contenere quelle principali, quali i criteri di valutazione adottati, i debiti assistiti da garanzia, l'ammontare degli oneri finanziari distinti per voci.

Ai sensi degli **articoli 2428 e 2429** del codice civile il bilancio deve essere corredato da:

- una **relazione sulla gestione**: viene compilata dagli amministratori che devono dare informazioni sulla situazione e l'andamento della gestione nel suo complesso, nonché sui fatti di rilievo intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio e sull'evoluzione prevedibile della gestione stessa; devono inoltre fornire indicazioni sull'impatto ambientale della produzione;
- una **relazione dei sindaci**: è compilata dal Collegio sindacale che è l'organo di controllo delle s.p.a., delle s.a.p.a. e delle s.r.l. (per queste ultime il Collegio Sindacale è obbligatorio

in caso di capitale sociale uguale o maggiore a quello minimo previsto per le s.p.a. e quando superano i limiti stabiliti dall'art. 2435 bis c.c.); i sindaci hanno il compito di riferire all'assemblea dei soci sull'attendibilità dei risultati dell'esercizio, relativamente agli aspetti patrimoniali, finanziari ed economici.

Il bilancio deve restare depositato in copia nella sede legale della società, insieme con le relazioni degli amministratori e dei sindaci, durante i **15 giorni** che precedono l'assemblea dei soci che lo deve approvare. I soci possono prenderne visione.

Entro **30 giorni** dall'approvazione, gli amministratori devono depositare il bilancio con i suoi allegati, una copia del verbale dell'assemblea e l'elenco dei soci presso l'ufficio del Registro delle imprese.

VERIFICHE

Esercizio 1.1.a – Quesiti a risposta aperta – (predisposta da: **Valenti, Virgilio, Savona, Bianco e Silvestro**)

1. Di cosa si occupano gli amministratori nella redazione del bilancio?
2. Da cosa è composto il bilancio?
3. Quali principi segue il bilancio? Descrivili.
4. Cosa devono compilare tutte le imprese al termine dell'esercizio amministrativo? Quando avviene la fine dell'esercizio amministrativo?
5. Perché è importante il bilancio?
6. Le imprese individuali e le società di persone possono compilare il bilancio in forma più semplice? Perché?
7. A quale articolo del C.C devono attenersi per i criteri di valutazione dei vari elementi?
8. Il bilancio d'esercizio può essere composto dalla Situazione patrimoniale o dalla Situazione economica?

Vai alla soluzione

Esercizio 1.1.b – Quesiti V/F – (predisposta da: **Valenti**)

1. Il bilancio di esercizio che deve essere compilato alla fine dell'esercizio amministrativo è previsto dall'articolo 2224 C.C. V F
2. I portatori di interessi sono definiti stakeholder V F
3. L'articolo 2435 C.C dice che per le società di capitali e le cooperative è previsto l'obbligo di pubblicazione del bilancio presso il Registro delle imprese V F
4. Le imprese individuale e le società di persone devono compilare gli stessi schemi delle società di capitali e cooperative V F
5. Il bilancio di esercizio è un documento compilato dagli amministratori al termine dell'esercizio amministrativo V F

Vai alla soluzione

U.d. 2 – Le imposte

U.d.2.1 - Classificazione delle imposte

U.d.2.2 – Le imposte dirette ed indirette e la loro collocazione nel bilancio

VERIFICHE

U.d. 3 – Gli indici di bilancio

U.d.3.1 – Scopo dell'analisi di bilancio

U.d.3.2 - La riclassificazione del bilancio

U.d.3.3 – L'analisi patrimoniale e gli indici finanziari

U.d.3.4 - L'analisi economica ed i suoi indici

VERIFICHE

Soluzioni alle verifiche

Immedie

Verifica immediata 5 – V/F – Le funzioni (predisposta da: Aleci, Ragona)

- 1- F
- 2- F
- 3- V
- 4- F
- 5- V

Verifica immediata 7 – V/F – TFR e libri obbligatori (predisposta da: Grammatico, Ragona)

- a) F
- b) F
- c) V
- d) F
- e) V

Fine U.D.

Esercizio_1.2.a – Quesiti a risposta multipla (predisposta da: Bianco, Messina e Virgilio)

- 1) D
- 2) D
- 3) C
- 4) B

Esercizio_1.2.b – Quesiti a risposta aperta (predisposta da: Bianco, Messina e Virgilio)

- 1) Si tratta di norme che, emanate nel corso di decenni, soprattutto a partire dal secondo dopoguerra, regolamentano i diritti dei lavoratori, il lavoro minorile, il diritto di sciopero; sostengono inoltre la maternità e la paternità e la parità tra i sessi. Importanti norme disciplinano anche i trattamenti economici, le indennità di disoccupazione, la materia pensionistica, la promozione dell'occupazione e le varie tipologie dei contratti di lavoro.
- 2) CCNL hanno la finalità di tutelare in maniera unitaria su tutto il territorio nazionale i rapporti di lavoro a tempo indeterminato e, compatibilmente con le disposizioni di legge, anche i rapporti di lavoro a tempo determinato.
- 3) Questa importante legge ha profondamente modificato la disciplina dei rapporti di lavoro, sancendo il diritto dei lavoratori alla libertà di opinioni politiche, sindacali, di fede religiosa e di manifestazione del proprio pensiero nei luoghi di lavoro. Viene inoltre riconosciuto ai lavoratori il diritto di associarsi e di svolgere attività sindacale.
- 4) Il CCNL del settore turismo (riportato on-line Documento — CCNL Turismo) viene siglato dalle associazioni sindacali dei lavoratori (Filcams Cgil, Fisascat Cisl, Uiltucs Uil) e dalle rappresentanze dei datori di lavoro, quali Federalberghi, Federturismo, Fipe, Fiavet e altri.

Esercizio 2.3.a – Quesiti V/F – (predisposta da: Di Marzo, Ingraldi)

a= V b=F c=F d=F e=V

Esercizio 2.3.b – Quesiti V/F – (predisposta da: Di Marzo, Grammatico, Ingraldi, Savona, Ragona)

1= F 2=F 3=V 4=F 5=V

Esercizio 2.4.a – Quesiti V/F – (predisposta da: Di Marzo, Grammatico, Ingraldi, Savona, Ragona)

a= V b=F c=V d=F e=F f=V g=V h=F

Esercizio 2.4.b – Riempimento – (predisposta da: Di Marzo, Ragona, Grammatico, Savona e Ingraldi)

Brigata di cucina	Brigata di sala
chef entremétier	sommelier
chef saucier	chef au étages
sous-chef	chef de rang
chef tournant	maitre de rang
chef glacier	direttore sala
plonger	banqueting manager

garzoni	commis sommelier
---------	------------------

Esercizio 3.3.a – Collegamento – (predisposta da: Di Marzo)

1=D 2=B 3=D 4=A

Esercizio 1.1.a – Quesiti V/F – (predisposta da: Grammatico, Ingraldi)

A= v B= v C= f D= f E= f

Esercizio 1.2.b – Quesiti V/F – (predisposta da: Bianco)

1=F 2=V

Esercizio 1.2.c - Collega le seguenti frasi. (predisposta da: Bianco)

1	2	3	4	5
C	E	B	A	D

Esercizio 1.3.a - Collega le seguenti frasi. (predisposta da: Grammatico, Savona, Ingraldi e Ragona)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B	A	A	B	A	A	B	A	A	B

Esercizio 1.3.b – Problema – (predisposta da: Grammatico, Savona, Ingraldi e Ragona)

Il patrimonio lordo è di 340.000

I suoi debiti sono di 135.000

Quindi patrimonio lordo - debiti = patrimonio netto, cioè $340.000 - 135.000 = 205.000$

Esercizio 1.3.c – Quesiti V/F – (predisposta da: Grammatico, Savona, Ingraldi e Ragona)

A=V B=F C=V D=F E=F F=V

Esercizio 1.3.d – Completamento – (predisposta da: Grammatico, Savona, Ingraldi e Ragona)

Inserisci i termini sottostanti negli spazi vuoti (quattro parole in più):

Capitale, finanziamento, cessazione, valore, denaro, dicembre, liquidazione, settembre, amministrativo, patrimonio, tempo, patrimoniale.

- 1) La situazione patrimoniale è uno schema dove si evidenzia il **patrimonio** di un' azienda, che presenta la composizione e il **valore** dell'attività e delle fonti di **finanziamento**
- 2) La situazione **patrimoniale** di funzionamento viene scritta alla fine di ogni periodo **amministrativo**, il 31 **dicembre**

3) La situazione patrimoniale di **liquidazione** viene scritta alla **cessazione** dell'attività

Esercizio 1.4.a – Quesiti V/F – (predisposta da: Di Marzo)

1 V 2 F 3 F 4 V 5 V

Esercizio 1.4.b – Quesiti a scelta multipla – (predisposta da: Di Marzo)

1.C 2.A 3.A 4.A 5.C

Esercizio 1.2.a – Problema – (predisposta da: Grammatico, Ingraldi)

Fabbisogno al momento dell'impianto è:

Beni del capitale fisso:

- immobile € 350.000
- spese ristrutturazione € 100.000
- arredi € 35.000
- impianti e macchinari € 40.000
- attrezzature € 12.000
- fabbisogno per capitale fisso € 537.000

Beni del capitale circolante:

- scorta alimentare € 17.000
- disponibilità liquide € 15.000
- fabbisogno per capitale circolante € 32.000

(f.c.f) 537.000 + (f.c.c) 32.000 = € 569.000 totale fabbisogno finanziario.

Esercizio 1.2.b – Completamento – (predisposta da: Grammatico, Ingraldi)

Inserisci i termini sottostanti negli spazi vuoti:

Le (**fonti esterne**) vengono rappresentati dal (**capitale**) proprio. Il capitale proprio è composto da: capitale apportato dall' (**imprenditore**) nell'impresa individuale; (**capitale sociale**) apportato dai soci nelle società; (**riserve**) per autofinanziamento.

Il (**capitale proprio**) non ha una (**scadenza**); non comporta (**obbligo**) di (**remunerazione**); è (**interamente**) soggetto al (**rischio**) d'impresa.

Le (**fonti esterne**) sono rappresentate dal capitale (**di terzi**). Il capitale di terzi è costituito da (**debiti di funzionamento**) e (**debiti di finanziamento**). Il capitale di terzi ha una (**scadenza**); (**comporta**) obbligo di remunerazione; è soggetto al rischio d'impresa (**solo**) in via secondaria.

Esercizio 1.1.a – Quesiti V/F – (predisposta da: Ragona, Di Marzo, Aleci, Grammatico, Tilotta)

1.F; 2.V; 3.F; 4.V; 5.V

Esercizio 2.1.b – Quesiti a risposta semplice – (predisposta da: **Grammatico, Ingraldi**)

1. Risposta A
2. Risposta A
3. Risposta B
4. Risposta A
5. Risposta B

Esercizio 2.1.c – Quesiti V/F – (predisposta da: **Grammatico, Ingraldi**)

1.V, 2.F, 3.F, 4.V, 5.F,

Esercizio 2.1.a – Quesiti V/F – (predisposta da: **Ferrarello**)

a) (vero) b) (falso) c) (vero) d) (vero) e) (falso)

Esercizio 2.2.a – Quesiti V/F – (predisposta da: **Aleci, Di Franco, Di Marzo, Martinez**)

1.F, 2.V, 3.V, 4.F, 5.F, 6.V, 7.F, 8.F.

Esercizio 2.2.b – Quesiti a risposta multipla – (predisposta da: **Aleci, Di Franco, Di Marzo, Martinez**)

1.A, 2.D, 3 C.

Esercizio 1.3.a – Quesiti V/F – (predisposta da: **Di franco, Valenti, Martinez, Ferrarello**)

1 F; 2 V; 3 F; 4 V; 4.V; 5.F; 6.F.

Esercizio 1.3.b - Collega le seguenti frasi. (predisposta da: **Di franco, Valenti, Martinez, Ferrarello**)

1.B, 2.C, 3.A

Esercizio 1.4.a – Quesiti a risposta multipla – (predisposta da: **Di franco, Valenti, Martinez, Ferrarello**)

1.B, 2.C, 3.D

Esercizio 1.4.b – Quesiti V/F – (predisposta da: **Ragona, Di Marzo, Aleci, Grammatico, Tilotta**)

1.V, 2.F, 3.F, 4.V

Esercizio 2.1.b – Quesiti V/F – (predisposta da: **Tilotta**)

1. (F).
2. (V).
3. (F).
4. (V).

5. (F).

Esercizio 2.2.a – Quesiti V/F – (predisposta da: **Ingraldi-Valenti-Martinez**)

1.F 2.F 3.V 4.F 5.V 6.V

Esercizio 3.1.a – Quesiti V/F – (predisposta da: **Ragona e Valenti**)

1.F 2.V 3.F 4.V 5.V

Esercizio 3.2.b – Quesiti V/F – (predisposta da: **Virgilio**)

- 1- V
- 2- F
- 3- F**
- 4- F**
- 5- F
- 6- V

Esercizio 3.2.c – Quesiti V/F – (predisposta da: **Di Franco**)

1 F, 2 v, 3 F, 4 V, 5 V.

Esercizio 3.2.d – Completamento (predisposta da: **Di Franco**)

1 mastro.

2 conto, AVERE, DARE.

3 Sistema contabile, sistema del patrimonio e del risultato economico.

Esercizio 3.2.f – Completamento (predisposta da: **Di Marzo, Ragona e Tilotta**)

- 1) Contabilità aziendale ; facoltative.
- 2) Fatti interni.
- 3) Fatti esterni ; personale dipendente e autonomo.
- 4) Buste paga ; contabilità elementare.
- 5) Contabilità generale ; metodo della partita doppia.
- 6) Bilancio d'esercizio.
- 7) Scritture obbligatorie per il codice civile.

Esercizio 1.1.b – Quesiti V/F – (predisposta da: **Valenti**)

1.F; 2.V; 3.V; 4.F; 5.V