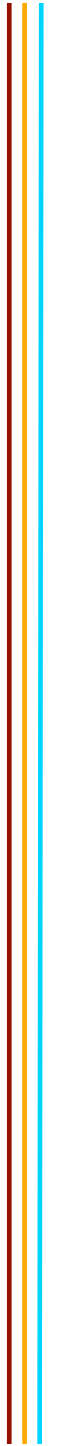


# LE DECISIONI INERENTI L'AREA FINANZA



# Il potere finanziario

POTERE FINANZIARIO RIFERITO  
ALLA PROPRIETA'



- Capacità economica
- Capacità di credito

POTERE FINANZIARIO RIFERITO  
ALL'IMPRESA



- Capacità di autofinanziamento

POTERE FINANZIARIO RIFERITO  
AI RAPPORTI  
IMPRESA-SISTEMA FINANZIARIO



- Capacità di godere di condizioni di credito e di debito favorevoli

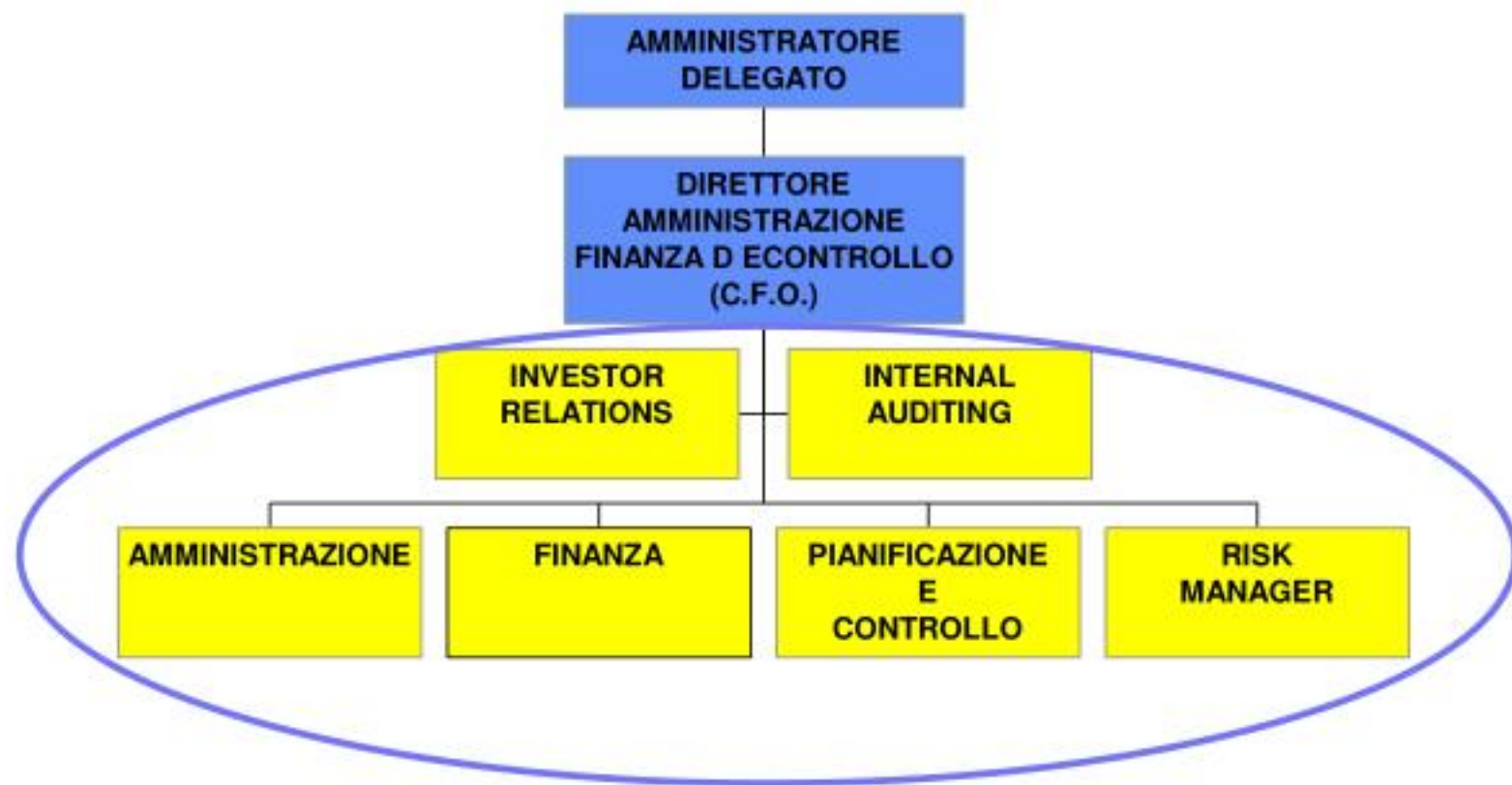
# Il primo passo: la costituzione di un apparato

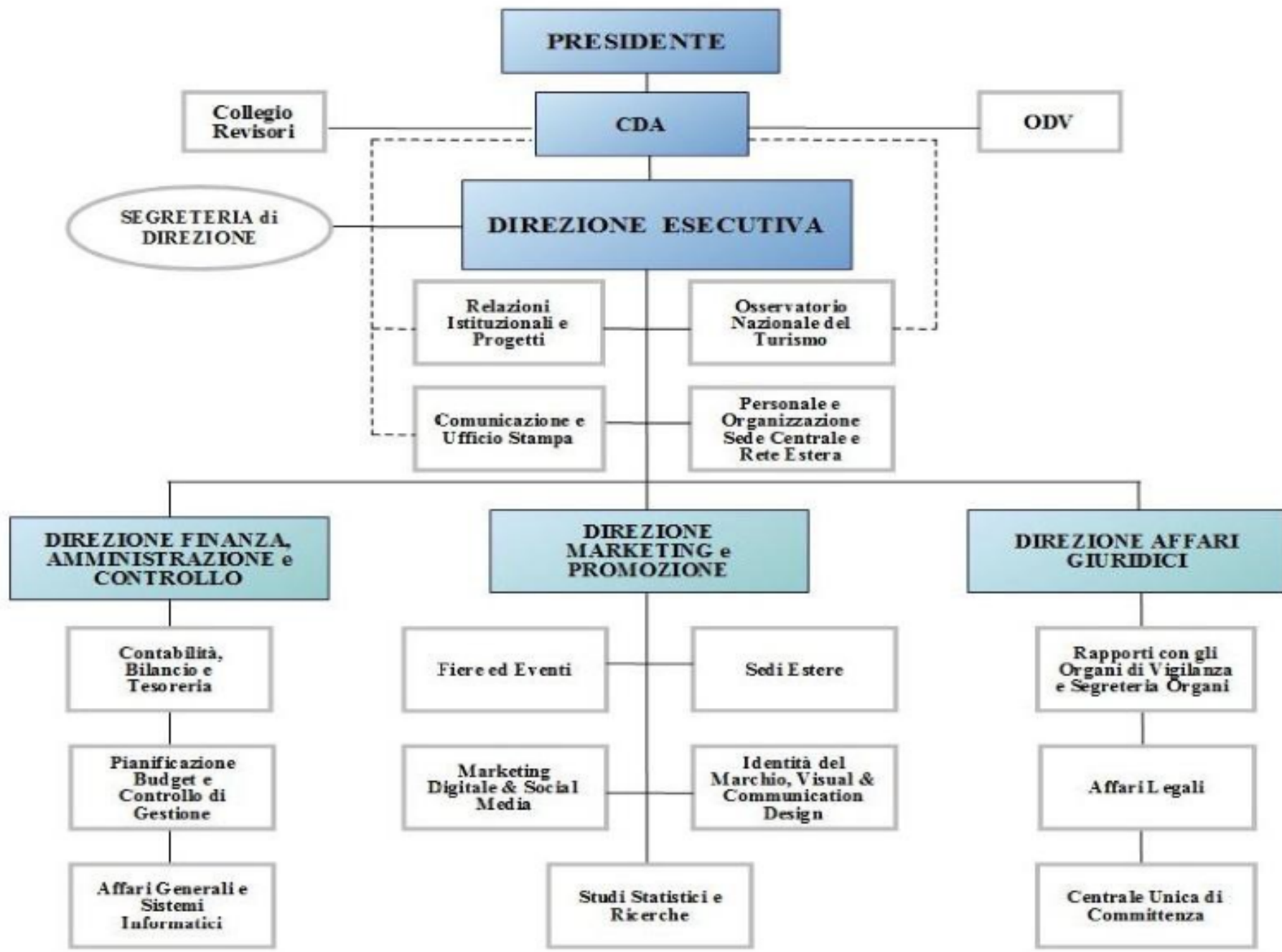
Il primo passo da compiere è quello di autostrutturare la direzione finanziaria, attraverso:

- una sua collocazione fisica
- la dotazione di una struttura organizzativa-direzionale
- la dotazione di un idoneo sistema informativo
- la dotazione delle risorse umane necessarie



# ORGANIGRAMMA C.F.O.





**PRESIDENTE**

Collegio Revisori

**CDA**

ODV

SEGRETERIA di DIREZIONE

**DIREZIONE ESECUTIVA**

Relazioni Istituzionali e Progetti

Osservatorio Nazionale del Turismo

Comunicazione e Ufficio Stampa

Personale e Organizzazione Sede Centrale e Rete Estera

**DIREZIONE FINANZA, AMMINISTRAZIONE e CONTROLLO**

Contabilità, Bilancio e Tesoreria

Pianificazione Budget e Controllo di Gestione

Affari Generali e Sistemi Informatici

**DIREZIONE MARKETING e PROMOZIONE**

Fiere ed Eventi

Sedi Estere

Marketing Digitale & Social Media

Identità del Marchio, Visual & Communication Design

Studi Statistici e Ricerche

**DIREZIONE AFFARI GIURIDICI**

Rapporti con gli Organi di Vigilanza e Segreteria Organi

Affari Legali

Centrale Unica di Committenza

# Le funzioni dell'area finanza

FUNZIONI CORRENTI

FUNZIONI STRAORDINARIE



# Le decisioni relative alle funzioni straordinarie dell'area finanza

DECISIONI CIRCA L'ACCENSIONE DI FINANZIAMENTI  
A M/L TERMINE E GLI AUMENTI DI CAPITALE

CONTROLLO SUGLI INVESTIMENTI (VALUTAZIONE)

STUDI DI FATTIBILITA'

DECISIONI DI FINANZA STRAORDINARIA  
(FUSIONI, ACQUISIZIONI, SCISSIONI, ECC.)



# Gli obiettivi delle funzioni correnti dell'area finanza

EQUILIBRIO FINANZIARIO CORRENTE

EQUILIBRIO FINANZIARIO STRUTTURALE

ECONOMICITA' DELLA GESTIONE FINANZIARIA

DIFESA DEL VALORE AZIONARIO





# L'economicità della gestione finanziaria

Economicità relativa

Economicità assoluta

Contenimento del rischio



# **LE DIVERSE FONTI DI FINANZIAMENTO UTILIZZABILI DALL'IMPRESA**



# Le principali fonti di finanziamento

FINANZIAMENTI A MEDIO/  
LUNGO TERMINE



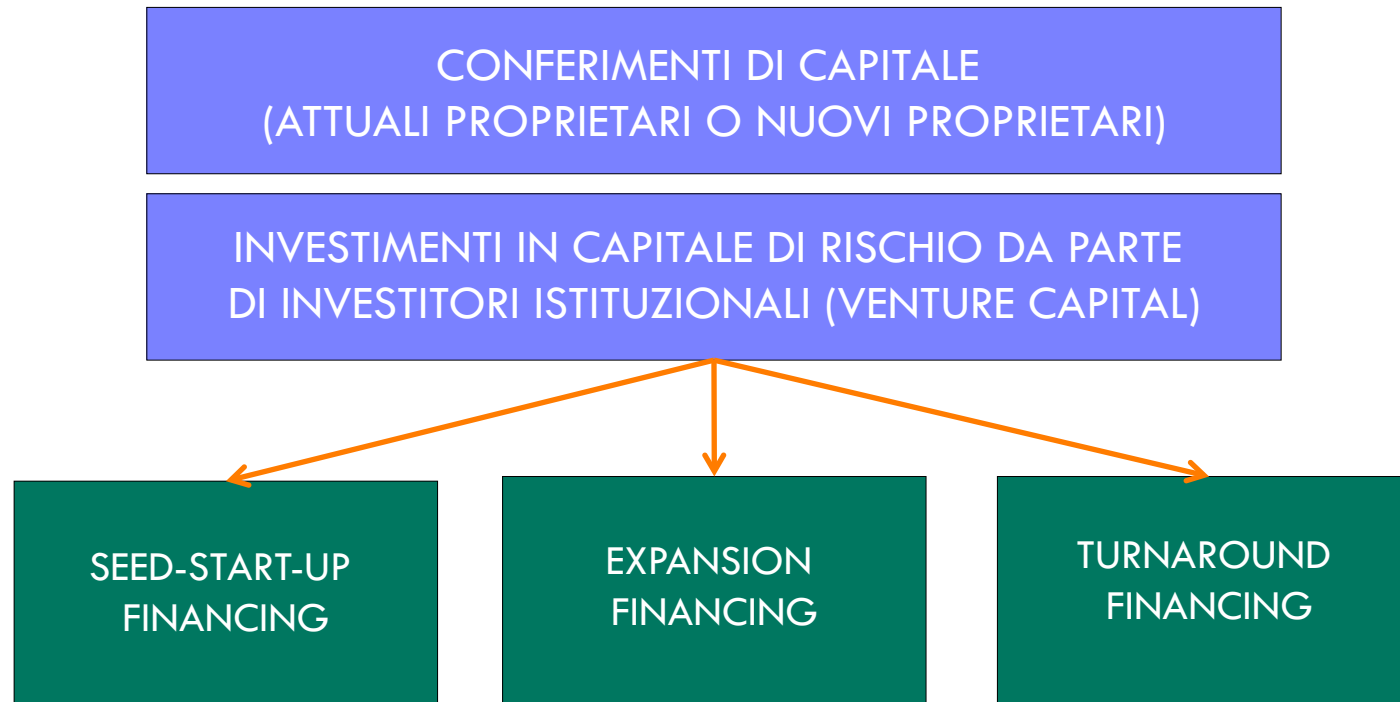
- A titolo di capitale di rischio
- A titolo di capitale di debito
- A titolo di capitale misto

FINANZIAMENTI  
A BREVE TERMINE



- A titolo di capitale di debito

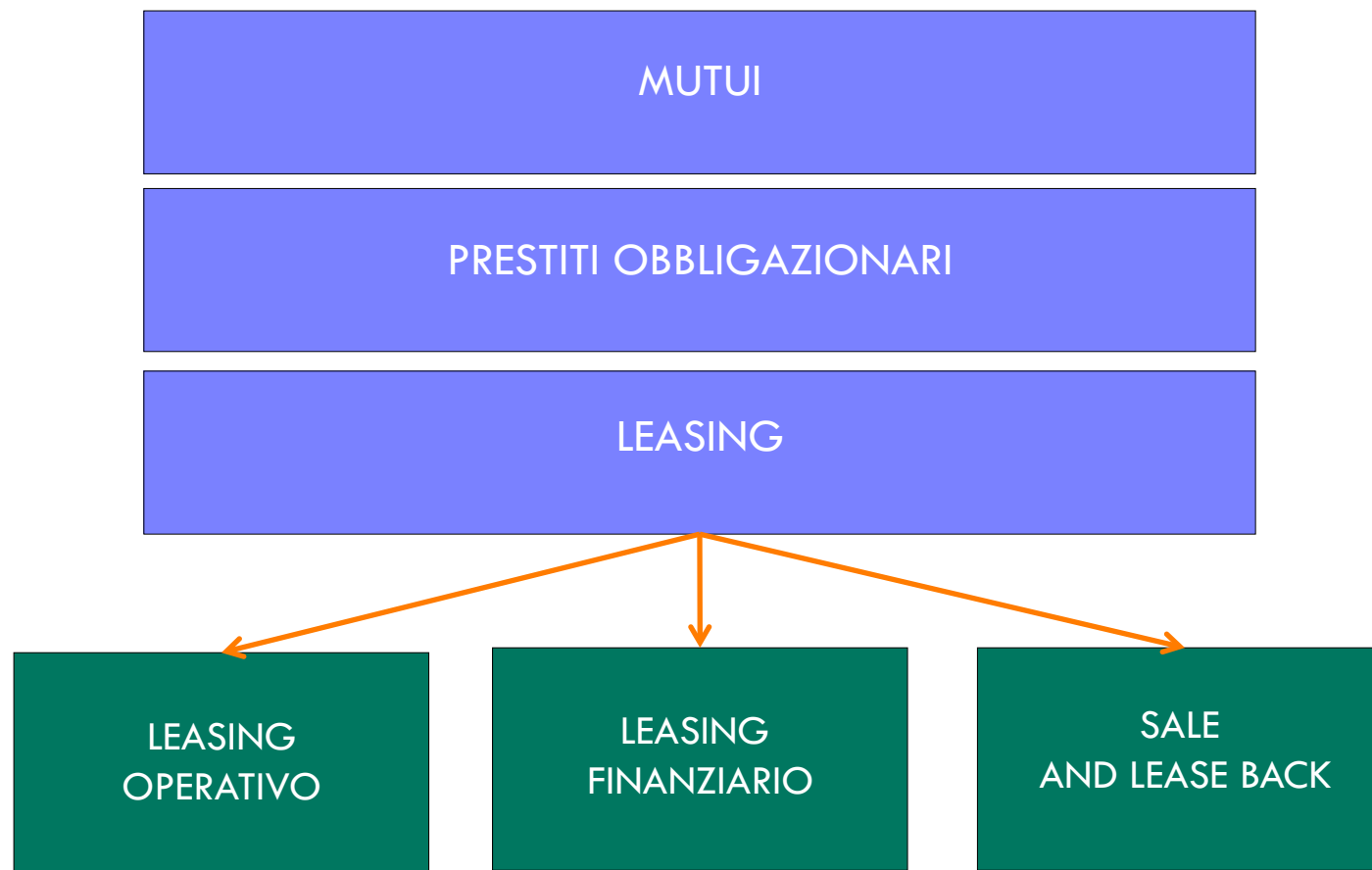
# I finanziamenti a medio/lungo termine a titolo di capitale proprio



<https://youtu.be/wnjqYWbFb4U>



# I finanziamenti a medio/lungo termine a titolo di capitale di debito



# I finanziamenti a medio/lungo termine a titolo di capitale misto

MEZZANINE FINANCING

PRESTITI OBBLIGAZIONARI CONVERTIBILI

PRESTITI PARTECIPATIVI



# I finanziamenti a breve termine

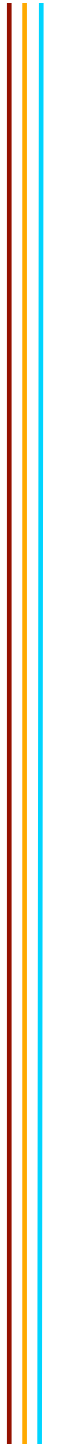
CREDITI BANCARI A BREVE TERMINE

ACCETTAZIONE BANCARIA E CAMBIALI FINANZIARIE

FACTORING



# **LE DECISIONI IMPRENDITORIALI INERENTI IL SISTEMA INFORMATIVO**





# Il ruolo dell'area amministrativa

L'area amministrativa nasce per soddisfare due esigenze informative fondamentali:

- Realizzare un **controllo economico e finanziario** sui processi materiale ed energetico;
- Produrre informazioni per **soddisfare le esigenze dei pubblici esterni** (es. bilancio d'esercizio)



# Il controllo economico e finanziario

CONTROLLO SUGLI OBIETTIVI

CONTROLLO SUL COMPORTAMENTO

CONTROLLO SULLE CAPACITA'



# L'attività informativa dell'area di marketing e vendite

IN ENTRATA



- RICERCHE DI MARKETING

IN USCITA



- PUBBLICITA'
- PUBBLICHE RELAZIONI
- SPONSORIZZAZIONI
- PERSONAL SELLING
- SALES PROMOTION



# L'attività informativa dell'area di approvvigionamento

RACCOLTA DI INFORMAZIONI SULLA QUALITA'  
E CARATTERISTICHE  
DELLE MATERIE PRIME E DEL FORNITORE



# Problemi da evitare nella progettazione del sistema informativo

EVITARE L'ECESSO DI INFORMAZIONE

NON RISPONDENZA DEL SISTEMA INFORMATIVO  
ALLE ESIGENZE DEGLI UTILIZZATORI



**Thank you!**

