Gli strumenti del capitolo 8

Albergo: _____ Compilato da: _____ Data: _____

Strumento 8.1 · La verifica dell'assetto

Area	Domanda	Sì	No	In parte	Azione
Organizzazione	Esiste un organigramma aggiornato con le responsabilità e i sostituti?				
Organizzazione	Deleghe e procure sono scritte e coerenti con le firme in banca?				
Amministrazione	Gli acquisti seguono una procedura con la separazione fra ordine, ricevimento e pagamento?				
Amministrazione	La chiusura delle casse è fatta o verificata da una persona diversa da chi incassa?				
Amministrazione	Esistono un budget, un piano di tre anni e una previsione di cassa a dodici mesi?				
Contabilità	La contabilità è aggiornata entro il mese successivo?				
Contabilità	Il rapporto mensile arriva al consiglio entro la scadenza?				
Crisi	I segnali di allarme sono controllati ogni mese?				
Rischi	Esiste un registro dei rischi approvato dal consiglio?				
Obblighi	I controlli obbligatori sono registrati in un unico sistema con le scadenze?				
Reati	Il consiglio ha valutato l'opportunità di un modello ai sensi del decreto 231?				
Segnalazioni	Esiste un canale di segnalazione, obbligatorio o volontario?				

Strumento 8.2 · Il registro dei rischi

Le righe che cominciano con «Esempio» riprendono il caso del libro: cancellatele o lasciatele come traccia, e compilate le righe vuote per il vostro albergo.

Rischio	Tipo	Probabilità: bassa, media, alta	Conseguenze: basse, medie, alte	Che cosa facciamo per prevenirlo	Che cosa facciamo se accade	Responsabile	Revisione
Esempio: contaminazione dell'acqua delle piscine termali	Operativo e legale	Bassa	Alte	Controlli registrati, manutenzione, formazione	Chiusura, comunicazione, piano di continuità	Responsabile tecnico	Ogni sei mesi

Strumento 8.3 · La mappa della separazione dei compiti

Processo	Chi avvia	Chi autorizza	Chi esegue	Chi registra	Chi verifica
Acquisti	Capo reparto	Direttore, entro le soglie	Magazzino riceve	Amministrazione	Direttore, a campione
Incassi della reception					
Incassi della spa e del bar					
Rimborsi e storni					
Assunzioni e paghe					
Pagamenti ai fornitori					

Strumento 8.4 · Il registro delle parti legate

Le righe che cominciano con «Esempio» riprendono il caso del libro: cancellatele o lasciatele come traccia, e compilate le righe vuote per il vostro albergo.

Parte legata	Rapporto con la famiglia o con la società	Operazione	Importo annuo	Condizioni di mercato documentate	Approvazione del consiglio	Data
Esempio: proprietari dell'edificio	Due soci della società	Locazione dell'edificio	Canone annuo	Perizia di un esperto indipendente	Delibera con il voto dell'indipendente	

Fonte: L'Architettura dell'Ospitalità, seconda edizione, Volume 12 «Il governo dell'albergo». Materiale di lavoro gratuito da books.effedore.com. Adattalo al tuo albergo. Norme e prezzi aggiornati a novembre 2026: questo materiale non sostituisce il parere del notaio, dell'avvocato, del commercialista o del consulente del lavoro, ai quali rivolgerti per ogni decisione con effetti economici, legali o di sicurezza.