



Manuale dell'Organo di Revisione Sezionale

Versione 1.1 – febbraio 2023

Indice

INTRODUZIONE	4
Parte I L'ORGANO DI REVISIONE SEZIONALE	7
1. Il quadro normativo di riferimento	7
2. Il meccanismo di elezione/nomina	16
3. Le funzioni ed i poteri	17
4. La verbalizzazione	20
5. L'utilizzo di Finaia4you	23
6. L'insediamento	24
7. Le ipotesi di cessazione anticipata dell'incarico	25
8. La partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo Sezionale.....	27
Parte II LE VERIFICHE PERIODICHE	30
1. Le modalità di svolgimento delle verifiche	30
2. La verifica di cassa	35
3. La verifica della riscossione delle quote sezionali	44
Parte III GLI ALTRI ADEMPIMENTI	48
1. Il controllo dell'inventario.....	48
2. Il controllo del prospetto di magazzino	50
3. La verifica dei contratti in essere	51
4. Il parere obbligatorio sulle spese.....	53
5. Eventi e manifestazioni	55
6. La verifica degli aspetti fiscali	56
7. Le segnalazioni.....	64
Parte IV L'ESAME DEI BILANCI	66

1. Il bilancio preventivo.....	66
2. Il bilancio consuntivo	72
ALLEGATI.....	76
Allegato A – <i>Fac-simile</i> Verbale di insediamento.....	77
Allegato B – <i>Fac-simile</i> Verbale verifica periodica.....	79
Allegato C – <i>Fac-simile</i> Verbale esame bilancio consuntivo	83
Allegato D – <i>Fac-simile</i> Relazione al bilancio consuntivo.....	84
ABBREVIAZIONI.....	90

INTRODUZIONE

La necessità di aggiornare i contenuti dei vademecum amministrativi in uso già da tempo nelle nostre Sezioni e di farli evolvere verso la struttura sistematica di un Manuale, è nata dalle tante riforme regolamentari che sono state realizzate in questi anni.

Numerosi sono stati gli articoli a contenuto amministrativo del Regolamento A.I.A. anche recentemente modificati e lo stesso nuovo Regolamento Amministrativo delle Sezioni (approvato dal Comitato Nazionale A.I.A., in composizione allargata, il 23.6.2022 e dal Consiglio Federale del 28.7.2022 - C.U. F.I.G.C. N. 25/A del 28.7.2022, Allegato A) ha reso indispensabile la produzione di una nuova guida pratica per ottenere una puntuale e rapida soluzione alle problematiche ed alle criticità afferenti gli aspetti contabili ed amministrativi della gestione associativa.

In essa, saranno descritti e risolti casi pratici alla luce dell'aggiornamento della normativa di riferimento.

E' un lavoro che è stato realizzato con impegno e professionalità da un'apposita Commissione di Studio istituita con C.U. N. 26 del 9.7.2022 e, per dare il giusto lustro e doveroso riconoscimento a tutti gli associati che hanno consentito la realizzazione di questa preziosa opera, tale atto verrà riportato dopo questa introduzione.

Un lavoro condiviso tra componenti del SIN (Servizio Istruttivo Nazionale), CEA (Commissione Esperti Amministrativi), Organi Direttivi regionali/provinciali (CRA/CPA), Organi sezionali (Cassiere di Sezione e Organo di Revisione), con il coinvolgimento anche del Tavolo amministrativo del Forum dei Presidenti ed il coordinamento interpretativo e la direzione associativa del Comitato Nazionale.

Da tante competenze ed esperienze, è nato un prodotto che rappresenta, senza timore di smentita, un'eccellenza della qualità associativa che verrà posta a base anche dei momenti di formazione sul territorio che sempre più verranno pianificati per supportare e migliorare la preparazione e le certezze operative di chi opera tutti i giorni nei ruoli amministrativi e dei nostri Presidenti di Sezione.

Buona lettura!

Il Vicepresidente
Duccio Baglioni

FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI

00187 ROMA – VIA CAMPANIA, 47

STAGIONE SPORTIVA 2022/2023 COMUNICATO UFFICIALE N. 26

Il Comitato Nazionale

visto l'art. 11, comma 6, lettera x) del Regolamento A.I.A.;

considerata la necessità di aggiornare i contenuti dei vademecum amministrativi in uso in ragione delle intervenute riforme regolamentari, con particolare riferimento agli articoli a contenuto amministrativo del modificato REGOLAMENTO A.I.A. approvato con C.U. n. 306/A della F.I.G.C. del 30 giugno 2022 e del nuovo REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE SEZIONI, già inoltrato al vaglio del Consiglio Federale per la relativa approvazione;

vista la proposta del Presidente dell'AIA;

delibera

l'istituzione, con funzioni consultive e di supporto operativo, della COMMISSIONE DI STUDIO PER LA REDAZIONE DEL "MANUALE AMMINISTRATIVO DELLE SEZIONI" E DEL "MANUALE DELL'ORGANO DEI REVISORI SEZIONALI" e nomina quali componenti in composizione paritetica:

per il SIN (Servizio Istruttivo Nazionale)

PETRELLI Alberto, Sezione di Bari

COLUZZI Pietro, Sezione di Roma 1

per la CEA (Commissione Esperti Amministrativi)

PAPI Stefano, Sezione di Prato

PALATINI Chiara, Sezione di Este

per gli Organi Direttivi regionali/provinciali (CRA/CPA)

MARCHESI Emanuele, Sezione di Lodi

BIANCO Gianluca, Sezione di Pescara

per gli Organi sezionali (Cassiere di Sezione e Organo di Revisione)

MENCHINELLI Antonio, Sezione di Sulmona

VESENTINI Enrico, Sezione di Padova

In ragione della specifica pregressa esperienza maturata nell'elaborazione professionale dei testi in corso di sostituzione, il coordinamento della loro redazione materiale, tenendo conto dei contributi che saranno forniti dai componenti della Commissione, viene affidata al Segretario SIN Pietro COLUZZI.

Per contribuire, altresì, alla conformità complessiva dei contenuti dei nuovi manuali amministrativi alle esigenze e alle aspettative delle Sezioni, sono membri consultivi della Commissione:

per il Tavolo amministrativo del Forum dei Presidenti

FILOMIA Francesco, Sezione di Rossano

PERRONE Pierpaolo, Sezione di Modena

Gli incontri della Commissione saranno pianificati in call conference dal SIN, tramite richiesta di attivazione degli specifici link alla Segreteria AIA.

Attesa la necessità di dover fornire rapidamente alle strutture associative il necessario supporto per poter assolvere con certezze giuridiche ed operative le loro funzioni ed in ragione del fatto che l'entrata in vigore del nuovo Regolamento amministrativo delle Sezioni è previsto per il 1° gennaio 2023, in parziale deroga al citato art. 11, comma 6, lett. x) del Regolamento A.I.A., la Commissione sarà tenuta a ultimare i lavori di studio e a presentare al Comitato Nazionale l'elaborazione dell'attività svolta entro 120 (centoventi) giorni dalla presente delibera, termine ordinario e prorogabile di ulteriori 30 (trenta) giorni in caso di necessità o di confronti per approfondimenti tecnici con il Comitato Nazionale.

Al fine di poter meglio coordinare l'espressione delle indicazioni e le interpretazioni di profilo tecnico-amministrativo con quelle gestionali e di direzione associativa, viene delegato il Componente del Comitato Nazionale Antonio ZAPPI a ricevere lo stato di avanzamento dei lavori della nominata struttura di missione, prima della presentazione definitiva al Comitato stesso.

Pubblicato in Pedavena il 9 luglio 2022

IL SEGRETARIO

Silvia Moro

IL PRESIDENTE

Alfredo Trentalange

Parte I

L'ORGANO DI REVISIONE SEZIONALE

1. Il quadro normativo di riferimento

Il ruolo del Revisore presuppone un'approfondita conoscenza della disciplina generale e specifica che regola gli ambiti amministrativi e contabili della vita sezionale¹. È indispensabile, quindi, che – al fine di poter svolgere nel migliore dei modi il proprio incarico – il Revisore abbia adeguata conoscenza del Regolamento AIA (quantomeno per gli aspetti di interesse) e del Regolamento amministrativo delle sezioni, di cui, qui di seguito, si riportano i passaggi che attengono direttamente alle attività dell'Organo di Revisione Sezionale (ORS).

Regolamento dell'AIA

Articolo 6, comma 7:

“Gli Organi direttivi di controllo dell'attività amministrativa e contabile sono:

- a) il Servizio Istruttivo Nazionale;*
- b) l'Organo di Revisione Sezionale.”*

Articolo 15:

1. Per i componenti eletti degli Organi direttivi centrali costituiscono causa di decadenza dalla carica:

- a) la scoperta successiva all'elezione anche di una sola delle cause di ineleggibilità;*
- b) la perdita sopravvenuta anche di uno solo dei requisiti soggettivi per l'elezione;*
- c) l'accertamento di gravi irregolarità amministrative da parte degli organi federali di vigilanza contabile;*
- d) la sopravvenienza di una o più sanzioni disciplinari, passate in giudicato, la cui durata sia superiore complessivamente ad un anno;*
- e) il permanente conflitto di interessi, per ragioni economiche, con l'organo nel quale sono eletti;*
- f) l'assenza ingiustificata ad almeno tre riunioni di Organi direttivi centrali nel corso della medesima stagione sportiva;*
- g) l'assenza ingiustificata ad almeno due Assemblee federali nel quadriennio olimpico.*

2. Per il Presidente di sezione costituiscono cause di decadenza le circostanze di cui ai punti da a) ad e) del comma 1, nonché:

- a) l'accertamento di gravi violazioni al Regolamento dell'AIA e alle norme secondarie tramite verifiche ispettive;*
- b) la mancata approvazione da parte della maggioranza assoluta degli aventi diritto della relazione tecnica, associativa e amministrativa nell'Assemblea ordinaria;*

¹ Per uno specifico approfondimento dei temi involgenti l'attività di controllo amministrativo e contabile negli enti pubblici non economici – che per molti aspetti presentano caratteristiche non dissimili da quelle riscontrabili nelle sezioni AIA – si veda *Il revisore dei conti negli enti pubblici non economici*, (di G. Ciuffarella, P. Coluzzi, F. Barbagallo), Dioniso editore, maggio 2014.

c) l'ingiustificata assenza ad almeno tre riunioni della Consulta regionale e della Consulta delle provincie autonome di Trento e di Bolzano nell'arco della stessa stagione sportiva.

*3. Per i componenti eletti dell'**Organo di Revisione Sezionale** e per i componenti dei Consigli Direttivi Sezionali eletti ai sensi dell'art. 24, comma 2 lett. b), costituiscono cause di decadenza le circostanze di cui ai punti da a) ad e) del comma 1 e l'ingiustificata assenza ad almeno tre riunioni, rispettivamente, dell'Organo di Revisione Sezionale e del Consiglio Direttivo nell'arco della stessa stagione sportiva.*

.....

5. La decadenza del Presidente nazionale dell'AIA è dichiarata con provvedimento motivato del Comitato Nazionale, su proposta di uno o più componenti, e avrà efficacia soltanto dopo la ratifica da parte del Consiglio Federale.

*La decadenza dei componenti eletti degli Organi direttivi centrali, dei Presidenti di sezione, dei componenti eletti dell'**Organo di Revisione Sezionale** e del componente di diritto del Consiglio Direttivo sezionale è dichiarata, con provvedimento motivato, dal Comitato Nazionale, su proposta del Presidente nazionale dell'AIA.*

La decadenza dei Delegati degli Ufficiali di gara è dichiarata dal Consiglio Federale, con le modalità previste dallo Statuto FIGC.

6. La decadenza, salvo che la causa sia quella automatica dell'essere stati destinatari di sanzioni disciplinari definitive di durata complessivamente superiori ad un anno e della non approvazione espressamente votata della relazione, è dichiarata previa contestazione dell'addebito all'interessato ed esame delle sue controdeduzioni scritte, da presentarsi entro il termine perentorio di quindici giorni dalla ricezione della medesima contestazione.

.....

*8. Avverso la delibera di decadenza dei Presidenti di sezione e dei componenti eletti dell'**Organo di Revisione Sezionale** e del Consiglio Direttivo Sezionale può proporsi ricorso entro il termine perentorio di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione scritta della delibera al Collegio Nazionale dei Probiviri, che decide in unica istanza*

.....

10. Per i componenti di nomina degli altri Organi di cui all'art. 6, commi 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 costituiscono causa di revoca dalla carica il venire meno, per qualunque motivo, anche di uno solo previsti dall'art. 13 comma 1, ovvero degli specifici requisiti fissati dal presente Regolamento per ciascuna carica, la sopravvenienza di una delle cause di decadenza specificate nel presente articolo e, in ogni caso, l'ingiustificata assenza ad almeno tre riunioni degli organi collegiali di appartenenza nell'arco della stessa stagione sportiva.

11. Il provvedimento di revoca è adottato, con provvedimento motivato, dal medesimo Organo che ha effettuato la nomina ed ha facoltà di provvedere alla sostituzione.

Articolo 17, comma 3:

3. Al Presidente del Comitato regionale e dei Comitati delle Province autonome di Trento e di Bolzano sono affidate le ulteriori seguenti attribuzioni:

.....

e) nominare uno dei tre componenti dell'Organo di Revisione Sezionale, se collegiale;

Articolo 20, comma 3:

3. Il Presidente sezionale in carica è obbligato a convocare per ciascuna Assemblea tutti gli associati, mediante convocazione scritta riportante l'ordine del giorno inviata tramite il portale informatico AIA e affissa all'albo sezionale almeno otto giorni prima della data fissata per l'Assemblea.

*La data di affissione alla bacheca viene attestata sulla convocazione con la sottoscrizione ad opera del Presidente di Sezione e di almeno un componente dell'**Organo di Revisione Sezionale**.*

Articolo 21:

1. L'Assemblea sezionale si celebra in via ordinaria ogni anno, al termine della stagione sportiva e, in ogni caso, in una data compresa tra il 1° maggio ed il 30 giugno.

2. Essa, sussistendo comprovati motivi, può celebrarsi anche con modalità a distanza e con voto elettronico. A tal fine, con delibera del Presidente nazionale assunta ai sensi dell'art. 8, comma 6, lett. s), e per il solo periodo necessario allo svolgimento delle stesse, sono emanate disposizioni operative interne che ne disciplinano lo svolgimento e che cessano di avere ogni efficacia all'esaurimento delle attività assembleari in remoto.

3. Ogni associato presente con diritto di voto può essere portatore di una sola delega scritta.

4. Sono compiti dell'Assemblea sezionale:

a) l'esame, la discussione e la votazione della relazione tecnica ed associativa della stagione sportiva presentata dal Presidente di Sezione;

*b) l'esame, la discussione e la votazione, previa lettura della relazione amministrativa e contabile dell'**Organo di Revisione Sezionale**, del bilancio consuntivo dell'esercizio finanziario dell'anno solare precedente presentato dal Presidente di Sezione;*

*c) l'elezione, ogni quadriennio olimpico, di due dei tre componenti dell'**Organo di Revisione Sezionale**, se collegiale, o del **Revisore Unico Sezionale**;*

d) le deliberazioni sull'entità delle quote associative, sull'indizione di iniziative di valenza nazionale, sulla proposta, soggetta a ratifica del Comitato Nazionale, di conferimento della Presidenza Onoraria, della titolazione o della modifica della titolazione della Sezione.

*5. L'Assemblea ordinaria è dichiarata aperta, in prima o seconda convocazione, dal Presidente di Sezione, dopo che l'**Organo di Revisione Sezionale** ha verificato la presenza degli associati aventi diritto al voto.*

L'Assemblea procede alla nomina palese di un Ufficio di Presidenza composto dal Presidente dell'Assemblea, che da quel momento ne dirige i lavori seguendo l'ordine del giorno e non consentendo la trattazione di altri argomenti, da un Vicepresidente, da un segretario, che cura la verbalizzazione, e da due o più scrutatori, che vidimano le schede per le eventuali votazioni e collaborano allo spoglio.

Il Presidente di Sezione è chiamato ad esporre la sua relazione tecnica ed associativa della

*Il Presidente di Sezione è chiamato ad esporre la sua relazione tecnica ed associativa della stagione sportiva ed a presentare, mediante specifica relazione amministrativa e contabile, il bilancio consuntivo dell'esercizio finanziario dell'anno solare precedente, cui fa seguito l'intervento del Presidente dell'**Organo di Revisione Sezionale** o del **Revisore Unico Sezionale** che relaziona sul bilancio consuntivo, segnalando eventuali irregolarità riscontrate e precisando se le stesse sono state sanate.*

Di seguito il Presidente dell'Assemblea apre il dibattito tra gli aventi diritto al voto stabilendo un termine per ogni intervento.

Al termine si procede alla distinta votazione della relazione tecnica ed associativa del Presidente di Sezione e, successivamente, del bilancio consuntivo, che avviene per alzata di mano palese con verifica dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti, salvo che almeno un quarto degli aventi diritto al voto non faccia richiesta di procedere per voto segreto.

Esaurite le operazioni di voto e di scrutinio, il Presidente dell'Assemblea riferisce gli esiti sull'approvazione o meno della relazione del Presidente Sezionale e del bilancio consuntivo.

*Successivamente, ove previsto dall'ordine del giorno, il Presidente dell'Assemblea invita a presentare le candidature per l'elezione a componenti dell'**Organo di Revisione Sezionale** e dà corso alla distribuzione nominativa delle schede vidimate per l'elezione degli stessi, precisando che il voto va espresso in modo segreto e che possono essere votati fino a due associati.*

*Esaurite le operazioni di voto e di scrutinio, il Presidente dell'Assemblea proclama eletti a componenti dell'**Organo di Revisione Sezionale** i due candidati o il candidato, a seconda se trattasi di organo collegiale o monocratico, che hanno riportato il maggior numero di voti o in caso di parità il candidato con maggior anzianità associativa o, in caso di ulteriore parità, quello di maggior età anagrafica, indicando, di seguito, tutti i candidati che hanno riportato voti.*

Il Presidente dell'Assemblea procede secondo la restante parte dell'ordine del giorno ed infine, dopo aver chiesto agli aventi diritto al voto se intendono verbalizzare eventuali riserve motivate di reclamo o consegnare riserve motivate scritte, dichiara chiusa l'adunanza.

*Tutte le deliberazioni dell'Assemblea ordinaria, ad eccezione di quella relativa alla nomina dei componenti dell'**Organo di Revisione Sezionale**, sono valide con la maggioranza semplice dei voti espressi.*

*Il verbale dell'Assemblea ordinaria, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio di Presidenza, deve essere depositato presso la Sezione ed inviato in copia entro il quinto giorno dalla data dell'adunanza al Comitato Nazionale ed al Presidente del Comitato regionale o provinciale, corredato da copia della relazione del Presidente di Sezione e della relazione dell'**Organo di Revisione Sezionale**.*

6. L'associato avente diritto al voto nell'Assemblea ordinaria e partecipante alla stessa può proporre reclamo in unica istanza, mediante posta elettronica certificata da inoltrare al Collegio Nazionale dei Probiviri presso la sede centrale dell'AIA, entro il termine perentorio di cinque giorni da quello dell'adunanza, avverso l'irregolare svolgimento dell'Assemblea, a condizione che abbia fatto verbalizzare al Presidente dell'Assemblea, prima della dichiarazione di chiusura dell'adunanza, la sua espressa riserva motivata di proporre tale reclamo o che abbia consegnato allo stesso la riserva motivata scritta di reclamo.

7. L'associato avente diritto al voto nell'Assemblea ordinaria e non partecipante in nessun momento alla stessa può proporre reclamo in unica istanza, mediante posta elettronica certificata da inoltrare al Collegio Nazionale dei Probiviri presso la sede centrale dell'AIA, entro il termine perentorio di cinque giorni da quello dell'adunanza, avverso l'irregolare convocazione dell'Assemblea.

8. In caso di accoglimento totale o parziale dei reclami, l'Assemblea ordinaria va riconvocata dal Presidente di Sezione entro trenta giorni dalla comunicazione della delibera.

9. In caso di mancata approvazione del bilancio consuntivo o della relazione tecnica ed associativa o di entrambe, il Comitato Nazionale dispone immediato accertamento, avvalendosi del Servizio Istruttivo Nazionale e del Settore Tecnico, e gli esiti ispettivi, formalizzati in una specifica relazione, sono comunicati al Comitato Nazionale per l'adozione dei provvedimenti di sua spettanza e, successivamente, da esso trasmessi al Presidente del Comitato Regionale o Provinciale di competenza e al Presidente di Sezione, cui spetta l'onere di assicurare l'affissione all'albo sezionale della relazione per almeno trenta giorni consecutivi.

10. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle Assemblee sezionali straordinarie convocate per l'esame, la discussione e la votazione del bilancio di previsione non approvato ai fini sportivi da parte del Comitato Regionale o dei Comitati delle province autonome di Trento e di Bolzano.

Articolo 30, comma 1:

1. Il Collegio dei Probiviri, sia Nazionale che Regionale, è competente ad esaminare le segnalazioni del Presidente di Sezione o del Presidente del Comitato Regionale o Provinciale o del rispettivo organo tecnico, di:

.....

b) omesso versamento delle quote associative per almeno sei mesi, previamente contestato all'associato dal Presidente della Sezione per via telematica tramite il portale informatico AIA;

c) omesso versamento, totale o parziale, delle quote associative decorsi tre mesi dalle scadenze di cui all'art. 42, comma 3, lett. l), previamente contestato dal Presidente della Sezione per via telematica tramite il portale informatico AIA;

Articolo 31:

1. Il Collegio Nazionale dei Probiviri è competente a decidere in ordine alle segnalazioni di cui all'art. 30 che riguardano:

a) associati inquadrati quali arbitri effettivi, assistenti arbitrali, osservatori arbitrali a disposizione degli Organi Tecnici Nazionali, quali dirigenti ed arbitri benemeriti, quali componenti del Settore Tecnico Arbitrale, del Servizio Istruttivo Nazionale, dei Collegi dei Probiviri, della Commissione Esperti Legali, della Commissione Esperti Amministrativi, delle Commissioni di studio, dei Comitati Regionali, dei Consigli Direttivi Sezionali e dei **Collegi dei Revisori Sezionali**;

b) associati sottoposti al giudizio dei Collegi Regionali dei Probiviri, qualora sussistano particolari ragioni di rilevanza o particolari situazioni locali che rendano necessario od opportuna la deroga alle comuni regole sull'attribuzione di competenza; in tale ipotesi, il provvedimento motivato del Presidente del Collegio Nazionale dei Probiviri è comunicato al Presidente del Collegio Regionale dei Probiviri originariamente competente.

Articolo 35, commi 3, 4 e 5:

3. Il Servizio Istruttivo Nazionale verifica periodicamente, almeno una volta per stagione sportiva, la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti dei CRA/CPA.

*Verifica, inoltre, almeno una volta ogni biennio la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti di Sezione e dell'**Organo di Revisione Sezionale**, redigendo appositi verbali da inoltrare al Presidente dell'AIA ed in copia al responsabile dell'organo controllato.*

4. In caso di irregolarità oggettivamente determinata, il Servizio Istruttivo Nazionale indica, nel medesimo verbale, le irregolarità amministrative e/o contabili riscontrate, assegnando un tempo, non inferiore a quindici giorni, per porvi rimedio.

In caso di mancato adeguamento senza giustificazioni ritenute valide, il Servizio Istruttivo Nazionale invia al Comitato Nazionale una relazione descrittiva delle irregolarità accertate e delle ragioni eventualmente addotte a giustificazione delle stesse dal responsabile dell'organo controllato; copia della relazione viene trasmessa anche alla Procura federale per l'eventuale accertamento di infrazioni sotto il profilo disciplinare.

*5. Il Servizio Istruttivo Nazionale, nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione contabile-amministrativa dell'organo controllato, tali da renderla non veritiera o comunque inattendibile, può proporre nel suddetto verbale la motivata richiesta al Presidente dell'AIA di decadenza dalla carica di Presidente Sezionale o di componente eletto dell'**Organo di Revisione Sezionale** o di revoca del Presidente del CRA e del CPA e del componente nominato dell'Organo di Revisione Sezionale.*

Articolo 36:

*1. L'**Organo di Revisione Sezionale**, nelle Sezioni con oltre cento associati alla data dell'Assemblea elettiva, è composto da tre componenti, di cui uno nominato dal Presidente del Comitato Regionale e del Comitato delle Province autonome di Trento e di Bolzano tra gli associati della Sezione in possesso di competenza specifica in materia contabile ed amministrativa, e gli altri due eletti dall'Assemblea Sezionale ordinaria.*

Il Collegio resta in carica per un quadriennio olimpico e i tre componenti, alla prima riunione, eleggono a maggioranza il Presidente.

2. Nelle Sezioni sino a 100 associati alla data dell'Assemblea elettiva, la funzione di revisione è esercitata da un organo composto da un solo componente eletto dall'Assemblea sezionale che rimane in carica per un quadriennio olimpico.

*3. In caso di dimissioni, revoca o impedimento permanente del componente nominato, il Presidente del Comitato Regionale e del Comitato delle Province autonome di Trento e di Bolzano provvede alla nomina di un nuovo componente dell'**Organo di Revisione Sezionale**, che resta in carica sino alla scadenza del quadriennio in corso.*

4. In caso di dimissioni, decadenza o impedimento permanente di uno od entrambi i componenti eletti dall'Assemblea sezionale, subentra nella carica il primo dei non eletti, prevalendo in caso di parità quello con maggior anzianità associativa o, in caso di ulteriore parità, quello di maggior età anagrafica e così a seguire fino alla ricostituzione della composizione numerica del Collegio.

Qualora non sia possibile, nel corso del quadriennio di competenza, provvedere alla surroga dei componenti eletti a qualsiasi titolo receduti dall'incarico con quelli non eletti e sia venuto meno il numero di componenti previsto dal successivo settimo comma, il Presidente Sezionale, entro trenta giorni, dovrà convocare, con le modalità previste dai precedenti articoli 20 e 21, la Assemblea Sezionale suppletiva per la elezione del componente o dei componenti del Collegio mancanti, che rimarranno in carica fino al compimento del quadriennio di competenza.

*5. L'**Organo di Revisione Sezionale** esercita il controllo di legittimità e di merito sulle entrate e sugli impieghi della Sezione, la verifica della conformità tra il bilancio preventivo e quello consuntivo, del versamento delle quote associative e dell'effettuazione dei rimborsi spese arbitrali e svolge le funzioni di verifica dei poteri degli aventi diritto al voto nelle assemblee sezionali.*

*6. L'**Organo di Revisione Sezionale** si riunisce almeno trimestralmente, previa convocazione del Presidente o, in difetto, di un componente, e, espletate le verifiche di sua competenza, redige un verbale che consegna in copia al Presidente Sezionale ed inoltra in copia al Servizio Istruttivo Nazionale.*

Qualora rilevi irregolarità amministrative e contabili indica al Presidente Sezionale con quali modalità deve porvi rimedio.

*7. L'**Organo di Revisione Sezionale** redige una relazione sull'andamento amministrativo e contabile di ogni esercizio finanziario e del relativo bilancio consuntivo, non soggetta a votazione, che consegna al Presidente Sezionale dieci giorni prima dell'Assemblea Sezionale ordinaria e della quale il Presidente del Collegio dà lettura all'Assemblea stessa dopo la presentazione della relazione tecnica, associativa ed amministrativa del Presidente Sezionale e prima della votazione.*

*8. Le riunioni dell'**Organo di Revisione Sezionale** sono valide con la presenza di almeno due componenti e le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti presenti.*

*Di tutte le riunioni dell'**Organo di Revisione Sezionale** va redatto e sottoscritto il verbale nell'apposito registro, custodito presso la sede sezionale.*

*9. I componenti dell'**Organo di Revisione Sezionale** sono tenuti a svolgere attività tecnica.*

Regolamento amministrativo delle sezioni

Articolo 10, comma 1:

1. I registri e documenti necessari per la regolare gestione amministrativa e contabile sono:

.....

*c) il registro dei verbali delle riunioni dell'**Organo di Revisione sezionale**;*

.....

Articolo 14, commi 6 e 7:

6. Gli acquisti e le forniture che comportino una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente dell'AIA e non attengano agli eventi e alle manifestazioni di cui all'articolo 15, possono essere eseguiti previa specifica delibera assunta dal Presidente di Sezione, di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, ai sensi dell'articolo 23, comma 3, lettera c), del Regolamento AIA.

*7. La delibera di cui al comma 6 deve contenere adeguata motivazione della necessità, economicità e congruità della spesa, nonché indicare le modalità di copertura finanziaria e deve essere corredata da un parere dell'**Organo di Revisione Sezionale**, emesso nell'ambito dei poteri di verifica e controllo ad esso demandati dall'articolo 36 del Regolamento AIA.*

Articolo 20, commi 1 e 3:

1. Il bilancio consuntivo, da redigersi alla fine di ciascun esercizio, illustra i risultati della gestione ed è costituito da:

a) conto economico;

b) stato patrimoniale;

c) relazione del Presidente di Sezione;

*d) relazione dell'**Organo di Revisione sezionale**.*

.....

*3. La relazione dell'**Organo di Revisione sezionale**, in particolare, deve:*

a) attestare l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nel conto economico e nello stato patrimoniale e la corretta tenuta della contabilità nel corso dell'esercizio;

b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio;

c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Sezione e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

d) proporre l'approvazione o meno del bilancio consuntivo da parte degli associati. La proposta di approvazione o meno si conclude con un giudizio senza rilievi, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Articolo 23:

1. La vigilanza sulla regolare tenuta della contabilità e sulla legittimità ed il merito delle singole attività è esercitata:

- a) dall'Organo di Revisione Sezionale;*
- b) dal Comitato Regionale o Provinciale;*
- c) dal Servizio Istruttivo Nazionale.*

Articolo 24:

1. L'Organo di Revisione Sezionale, composto ai sensi dell'art. 36 del Regolamento A.I.A., esercita il controllo sulla gestione amministrativa e contabile della Sezione e svolge le funzioni previste dall'articolo 36 del Regolamento AIA e dal presente Regolamento.

2. L'Organo di Revisione Sezionale partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo Sezionale.

3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, l'Organo di Revisione Sezionale può delegare in qualsiasi momento singoli componenti ad effettuare atti di ispezione e controllo. A tal fine, i componenti dell'Organo di Revisione Sezionale hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

4. Il controllo sulla gestione amministrativa e contabile deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse della Sezione e del ruolo di terzietà degli Ufficiali di Gara, con criteri di completezza logico-sistematica,

Casi pratici

È necessario che l'Organo di revisore sezionale sezionali presenzi alle verifiche del Servizio Ispettivo Nazionale?

Come noto, tra i diversi compiti che il SIN è chiamato a svolgere vi è anche quello relativo alla verifica – da effettuare almeno una volta ogni biennio – sulla legittimità e il merito dell'operato dei Presidenti di Sezione e dei Collegi dei revisori sezionali (art. 34, comma 3, del Regolamento AIA).

Trattandosi, quindi, di una verifica sull'attività svolta da parte dell'ORS è assolutamente necessaria (fatte salve, ovviamente, le ipotesi di grave e comprovata impossibilità) la presenza di tutti i componenti dell'ORS stesso.

L'attività di verifica effettuata dal SIN, infatti, non si sostanzia in un mero controllo formale sui documenti prodotti (verbali e relazioni) dall'ORS– controllo che, a ben vedere, potrebbe essere svolto anche da remoto e senza la necessità della presenza dei componenti dell'ORS – ma in un'attività che vuole essere al contempo formativa e di supporto e che, pertanto, necessita della presenza e, soprattutto, dell'interlocuzione con i componenti dell'ORS.

Peraltro, anche per lo stesso ORS, la verifica potrà essere un utile momento in cui evidenziare eventuali problematiche riscontrate, chiedere supporto, segnalare criticità e, in via generale, avere un confronto con i componenti del SIN.

2. Il meccanismo di elezione/nomina

In base a quanto statuito dall'art. 36, commi 1 e 2, del Regolamento AIA, l'Organo di revisione sezionale è composto:

- nelle Sezioni con oltre cento associati alla data dell'Assemblea elettiva, da tre componenti, di cui uno nominato dal Presidente del Comitato Regionale e del Comitato delle Province autonome di Trento e di Bolzano tra gli associati della Sezione in possesso di competenza specifica in materia contabile ed amministrativa, e gli altri due eletti dall'Assemblea Sezionale ordinaria;
- nelle Sezioni sino a cento associati alla data dell'Assemblea elettiva, la funzione di revisione è esercitata da un organo composto da un solo componente eletto dall'Assemblea sezionale.

L'Organo di revisione sezionale, in entrambi i casi, resta in carica per un quadriennio olimpico.

Inoltre, ai sensi dei successivi commi 3 e 4 del medesimo art. 36, nel caso in cui sia necessaria la sostituzione di uno o più membri – a seguito di una delle cause di cessazione dell'incarico di cui si dirà nel successivo paragrafo 5 – la surroga avviene secondo le seguenti modalità:

- il componente eletto dall'Assemblea viene sostituito con il primo dei non eletti (in caso di parità tra più candidati sarà scelto quello con maggior anzianità associativa o, in caso di pari anzianità, quello di maggior età anagrafica). Il Presidente di Sezione dovrà comunicare per iscritto e senza indugio ai nuovi revisori la loro entrata in funzione. Qualora la surroga con i non eletti non sia possibile (ad esempio, perché in Assemblea ci sono stati due soli candidati² ovvero tutti i candidati non eletti hanno già surrogato altri componenti cessati dall'incarico) il Presidente sezionale, entro trenta giorni, deve convocare l'Assemblea sezionale suppletiva per l'elezione del componente o dei componenti dell'ORS mancanti;
- il componente nominato dal CRA/CPA viene sostituito con un altro anch'esso nominato dal CRA/CPA.

I nuovi componenti restano in carica fino al compimento del quadriennio di competenza (allineandosi, quindi, alla durata dei componenti originariamente eletti/nominati).

² Al riguardo, si consiglia di far candidare un numero congruo di associati al fine di evitare elezioni suppletive.

Resta inteso che laddove il componente sostituito sia proprio il Presidente, il l'Organo di revisione sezionale – nella prima riunione utile – provvederà ad eleggere al proprio interno un nuovo Presidente.

Casi pratici

Può un componente (eletto o nominato) dell'ORS svolgere contemporaneamente l'attività di collaboratore presso il CRA?

L'art. 40, comma 4, del Regolamento dell'AIA stabilisce che – in via generale – vige il divieto di cumulo tra due cariche elettive, tra una carica elettiva e una di nomina e tra due cariche di nomina.

Tuttavia, per espressa previsione dello stesso comma 4, la predetta regola generale vige "tranne che per il Presidente, per i Delegati Sezionali, per i componenti di Commissioni di studio, per i collaboratori degli organi centrali e periferici e per il commissario straordinario".

Pertanto, nel caso di specie, si ritiene che un associato – per effetto dell'eccezione al principio generale di divieto di cumulo di cariche prevista nel citato art. 40 – possa svolgere contestualmente l'incarico di componente dell'ORS della Sezione di appartenenza nonché di Collaboratore presso il CRA.

Per completezza espositiva, si soggiunge inoltre che, in base al medesimo art. 40, comma 4, è altresì prevista la possibilità che il Presidente dell'AIA attribuisca "nomine per particolari incarichi, anche in deroga a quanto sopra, agli associati che siano dotati di particolari abilitazioni professionali".

3. Le funzioni ed i poteri

L'art. 36, comma 5, del Regolamento AIA, nel definire le funzioni dell'Organo di revisione sezionale, specifica che, in via generale, lo stesso:

- esercita il controllo di legittimità e di merito sulle entrate e sugli impieghi della Sezione;
- verifica la conformità tra il bilancio preventivo e quello consuntivo;
- verifica il versamento delle quote associative e l'effettuazione dei rimborsi spese arbitrali;³

³ Relativamente alla funzione di controllo sull'effettuazione dei rimborsi spese arbitrali, si segnala sin d'ora – al fine di evitare equivoci o fraintendimenti – che i “rimborsi spese” ai quali si fa riferimento sono quelli erogati direttamente dalla Sezione agli associati autorizzati, più diffusamente disciplinati nella parte VI del Manuale amministrativo e rispetto al controllo dei quali si dirà a proposito della verifica di cassa (parte II, paragrafo 2, del presente Manuale). È pertanto da escludersi qualsiasi competenza dell'Organo di revisione sezionale in ordine ai rimborsi arbitrali relativi a ‘prestazioni arbitrali’ in senso stretto (svolgimento della funzione di arbitro, assistente arbitrale, osservatore, ecc.) erogabili solamente dalla F.I.G.C.

- svolge le funzioni di verifica dei poteri degli aventi diritto al voto nelle assemblee sezionali.⁴

Inoltre, nell'ambito dei poteri di verifica e controllo ad esso demandati, l'ORS è anche chiamato a:

- redigere una relazione sull'andamento amministrativo e contabile di ogni esercizio finanziario e del relativo bilancio consuntivo (art. 36, comma 7, del Regolamento AIA);
- esprimere il parere – ricorrendone i presupposti – in ordine alla delibera adottata dal Presidente di Sezione, di concerto con il CDS, per l'esecuzione di spese di importo superiore a quello determinato dal Presidente dell'AIA (Art. 14, comma 7, del Regolamento amministrativo delle sezioni)⁵.

Infine, occorre sottolineare che, in base a quanto statuito dall'art. 24 del Regolamento amministrativo delle sezioni, il controllo sulla gestione amministrativa e contabile, cui è chiamato l'ORS, deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse della Sezione e del ruolo di terzietà degli Ufficiali di Gara, con criteri di completezza logico-sistematica, oltre che con controlli e verifiche non limitati ad atti isolati.

L'Organo di revisione sezionale – al fine di svolgere le predette funzioni – ha piena autonomia nell'organizzazione del proprio funzionamento e nello svolgimento delle proprie attività.

Nell'ambito di tale autonomia appare, tuttavia, opportuno soffermarsi brevemente sulla figura del Presidente dell'Organo di revisione sezionale (presente, ovviamente, nel solo caso di organo costituito in forma collegiale).

Non può essere, infatti, sottaciuto come – quantunque l'ORS assuma le proprie decisioni a maggioranza dei componenti (senza che al voto Presidente venga attribuito un 'peso' diverso) e, pertanto, il Presidente operi in posizione paritetica rispetto agli altri componenti – lo stesso Presidente abbia la responsabilità del buon funzionamento dell'organo di controllo, assumendo, quindi, funzioni organizzative e di coordinamento.

Tale responsabilità si estrinseca principalmente nel potere/dovere di convocazione dell'ORS secondo le tempistiche previste dal Regolamento dell'AIA.

⁴ Con riferimento alle funzioni di verifica dei poteri degli aventi diritto al voto nelle assemblee sezionali – e, in via generale, in relazione a tutte le funzioni attribuite all'ORS dal 'Regolamento elettivo dell'assemblea elettiva sezionale AIA' – si rappresenta sin d'ora che, esulando dagli specifici ambiti amministrativo-contabili che si intende trattare, non saranno oggetto di approfondimento nel presente Manuale.

⁵ Il limite di spesa oltre il quale è richiesta specifica delibera del Presidente di Sezione, di concerto con il CDS, è stato determinato dal Presidente dell'AIA con nota n. 2660/SS 2022-23 del 2 agosto 2022. Per i relativi approfondimenti, si rinvia alla parte II, paragrafo 2, del presente Manuale.

Circa l'effettivo funzionamento del ORS costituito in forma collegiale, di regola, è necessario che alla riunione partecipino almeno la maggioranza dei componenti (quindi, due).

In proposito, occorre tuttavia sottolineare come – per ragioni di preservazione dell'attività di controllo – nell'ipotesi di formazione incompleta dell'ORS (quindi, di assenza di uno o due membri per perdita della qualifica o per altre ragioni, di carattere non temporaneo, che non ne permettono l'esercizio delle funzioni), il membro o i membri in carica dovranno comunque svolgere, nelle more del completamento dell'Organo stesso, tutte le attività previste dall'art. 38 del Regolamento AIA e dal Regolamento amministrativo delle sezioni.

Così, a mero titolo esemplificativo, l'unico componente rimasto (ad esempio, a causa delle dimissioni degli altri due), non potrà esimersi dal rendere il parere nel caso di adozione – da parte del Presidente di Sezione, di concerto con il CDS – della delibera di cui all'art. 14, comma 7, del Regolamento amministrativo delle sezioni.

In via generale, occorre, altresì, rammentare che nel caso in cui una decisione venga assunta a maggioranza è necessario che il componente dissenziente annoti a verbale le ragioni del proprio disaccordo.

Al riguardo – posto che, come detto, l'ORS assume le proprie decisioni a maggioranza – laddove siano presenti solo due componenti alla riunione e nel caso (seppure improbabile) che questi esprimano opinioni discordi rispetto ad un argomento controverso, risulta preferibile (ove possibile) rinviare la discussione sullo specifico argomento ad una successiva riunione che veda la partecipazione dell'intero ORS.

Sempre in merito all'ipotesi di un ORS costituito in forma collegiale, l'art. 24, comma 3, del Regolamento amministrativo delle sezioni, opportunamente specifica che, lo stesso Organo può delegare in qualsiasi momento singoli componenti ad effettuare atti di ispezione e controllo. A tal fine, i componenti dell'Organo di Revisione Sezionale hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

Casi pratici

Può un componente dell'ORS divulgare dati o informazioni dei quali è venuto a conoscenza in funzione della sua carica di Revisore?

No. Il punto 6.2 del codice etico – recante “Principi generali sulla privacy” – infatti testualmente prevede che “nell’ esercizio dell’attività a lui affidata, l’Associato deve assicurare il mantenimento della confidenzialità e della più completa discrezione con riferimento agli atti e ai comportamenti a lui richiesti, operando nel rispetto dei principi di riservatezza nei confronti di qualsiasi istanza proveniente al di fuori dei canali specificamente previsti dal regolamento AIA.”

4. La verbalizzazione

Il Regolamento AIA prevede che di tutte le riunioni tenute dall'Organo di revisione sezionale debba essere redatto un verbale da inserire nell'apposito registro conservato nei locali sezionali (art. 36, comma 8).

Il verbale – da redigere in un unico esemplare originale – rappresenta il momento di sintesi dell'attività svolta dall'ORS e deve necessariamente riportare:

- numero progressivo del verbale;
- data, luogo⁶ e orario di inizio della riunione;
- data di invio della convocazione e mezzo di trasmissione;
- espressa menzione dei componenti presenti (ed eventuale giustificazione – se dagli stessi comunicata – per quelli assenti);
- indicazione degli altri soggetti partecipanti, indicandone la qualifica (ad esempio, Presidente di Sezione, cassiere, ecc.) dando possibilmente anche conto delle ragioni della presenza alla riunione⁷;
- l'ordine del giorno stabilito (già indicato nella convocazione);
- la descrizione delle attività di verifica e controllo svolte con riferimento a ciascun punto dell'ordine del giorno;
- l'indicazione al Presidente di Sezione, qualora vengano rilevate irregolarità amministrative e contabili, delle modalità per porvi rimedio;
- orario di fine della riunione;
- la firma di tutti i componenti dell'ORS presenti alla riunione (che sigleranno a margine tutte le pagine del verbale stesso e degli eventuali allegati che dovranno essere opportunamente numerati).

Segnatamente sulla verbalizzazione delle attività di verifica e di controllo svolte è sufficiente – laddove non siano state riscontrate irregolarità – riportarle in modo sommario, avendo tuttavia cura

⁶ Se la riunione si svolge nei locali sezionali è sufficiente indicare “*presso la sede della Sezione*”;

⁷ A mero titolo esemplificativo, la presenza del cassiere potrà essere giustificata dalla necessità di un supporto informativo nella verifica delle registrazioni contabili o per produrre documenti non direttamente accessibili attraverso F4Y dall'ORS, quella del Presidente di Sezione per eventuali delucidazioni in merito a rimborsi spese autorizzati, e così via. Si ritiene in ogni caso che l'ORS debba evitare che alle proprie riunioni presenzino costantemente – e senza evidenti ragioni – il Presidente di Sezione o altri soggetti terzi.

di specificare l'oggetto del controllo (così, ad esempio, indicare che *“il controllo è stato effettuato sui documenti di uscita da n. X a n. Y”* e non utilizzare locuzioni generiche quali *“è stato effettuato un controllo sui documenti di uscita”* che non permettono di identificare lo specifico oggetto del controllo).

Diversamente, nel caso in cui l'ORS rilevi irregolarità amministrative e contabili, si segnala la necessità che vengano descritte le attività di verifica svolte, dettagliate le anomalie riscontrate e, possibilmente, indicati gli opportuni rimedi.

I verbali devono essere numerati in modo progressivo e continuo. Al riguardo – posto che la numerazione deve partire dal numero uno – non vi sono regole cogenti in ordine alla progressività (così la numerazione potrebbe ripartire dal numero uno per ogni esercizio oppure essere azzerata solamente ad ogni rinnovo dell'ORS o, ancora, proseguire all'infinito).⁸

Per ragioni pratiche, si ritiene preferibile seguire una numerazione ininterrotta da uno all'infinito che consentirà, quindi, di intestare il verbale con il solo numero assoluto (ad esempio, *“Verbale n. 1”*, *“Verbale n. 2”*, *“Verbale n. 3”*, ecc.).

Il Regolamento AIA prevede, poi, che i verbali relativi alle verifiche periodiche (trimestrali) debbano essere consegnati, in copia, al Presidente sezionale ed inoltrati, sempre in copia, al SIN (art. 36, comma 6).

Tale adempimento deve essere assolto attraverso l'inserimento del verbale nell'apposita area dedicata di F4Y, che lo renderà direttamente visibile sia al Presidente di Sezione che al SIN.

Relativamente alla tenuta del registro (curata dallo stesso ORS) nel quale inserire i verbali prodotti, si ritiene necessario unicamente – stante l'intervenuta modifica al Regolamento amministrativo delle sezioni che ha fatto venir meno l'obbligo di vidimazione preventiva – che lo stesso sia preventivamente numerato progressivamente in ogni pagina.

Operativamente, l'ORS potrà utilizzare un registro già rilegato e con le pagine già numerate (di quelli facilmente reperibili in commercio) sul quale incollare le diverse pagine del verbale (avendo cura di lasciare visibili i numeri di pagina premarcati sul registro) ovvero predisporre una quantità adeguata di fogli preventivamente numerati sui quali stampare di volta in volta i verbali (salvo poi, non appena se ne ravvisi l'opportunità in ragione della consistenza delle pagine utilizzate, procedere alla rilegatura).

⁸ Laddove l'ORS non abbia, sinora, provveduto a numerare i verbali lo farà a partire dal prossimo (assegnandogli, quindi il numero uno). È da escludere l'attribuzione *ex post* di un numero a verbali già perfezionati.

Tutto ciò premesso, al fine di agevolare la concreta verbalizzazione delle diverse attività che devono essere svolte dal Organo di revisione sezionale, in appendice al presente Manuale sono allegati una serie di *fac-simile* di alcuni documenti (verbale di insediamento, verbale di verifica trimestrale, verbale esame bilancio consuntivo e relazione sul bilancio consuntivo), allo scopo di fornire una bozza di massima che potrà certamente essere modificata e integrata a seconda delle specifiche esigenze e della personale sensibilità o conoscenza.

Inoltre, si ricorda che è preferibile che il verbale venga ‘chiuso’ (quindi scritto, stampato e sottoscritto) al termine dell’adunanza. Naturalmente, nel caso di situazioni particolarmente complesse da annotare nel verbale stesso ovvero della necessità di specifici approfondimenti normativi o regolamentari da effettuare da parte dell’ORS, la verbalizzazione potrà essere completata in un momento successivo, ma comunque nel giro di pochissimi giorni.

Da ultimo, giova rammentare come una corretta e chiara verbalizzazione dei controlli effettuati sarà di aiuto all’intera Sezione. Ed in effetti è basilare compito dell’ORS rilevare eventuali irregolarità amministrative e contabili, ma soprattutto indicare al Presidente di Sezione le modalità con le quali porvi rimedio. Per questo in particolare – come si vedrà più diffusamente in seguito – l’ORS dovrà prestare particolare attenzione ai seguenti “ambiti”:

- utilizzo del piano dei conti;
- inserimento dei contratti in F4Y;
- intervalli di tempo delle registrazioni;
- gestione delle quote associative;
- riconciliazione bancaria alla data della verifica;
- destinazione dei contributi straordinari;
- formalizzazione delle delibere CDS;
- adempimenti fiscali;
- tenuta dell’inventario e del magazzino;
- controllo e analisi dei bilanci di previsione e consuntivi;
- rispetto del regolamento amministrativo;
- rispetto del codice etico;
- congruità e attinenza delle spese sezionali.

5. L'utilizzo di Finaia4you

Tutti i membri dell'ORS (Presidente e componenti indistintamente e con i medesimi 'poteri') hanno accesso – attraverso la propria pagina personale di S4Y – all'area F4Y della propria Sezione.

Si tratta, ovviamente, di un accesso che permette la sola interrogazione dei dati e non anche l'inserimento o la modifica degli stessi (attività, queste, proprie del Presidente di Sezione e del cassiere), salvo quanto si dirà appresso in merito all'inserimento dei propri verbali.

L'accesso diretto al sistema informatico permette ai componenti dell'ORS di ottenere autonomamente informazioni e situazioni contabili aggiornate che consentono l'espletamento di un significativo numero di riscontri.

In particolare, ogni componente può accedere:

- all'anagrafica dei contratti che la Sezione ha in essere (da “*Gestione archivi*” → “*Contratti*” → “*Gestione contratti*”). Al riguardo, laddove nel corso di una verifica dovesse emergere l'esistenza di un contratto in essere (locazione, utenza, noleggio fotocopiatrice, assicurazione, ecc.) non inserito in questa sezione, l'ORS solleciterà il Presidente di Sezione a provvedere;
- agli estratti conto bancari (da “*Gestione banche*” → “*Estratti conto*”). Anche in questo caso, laddove l'ORS ne verifici il mancato inserimento solleciterà il Presidente di Sezione a provvedere;
- alle registrazioni contabili (da “*Gestione registrazioni*” → “*Elenco registrazioni*”). In questa sezione – selezionando l'intervallo temporale di interesse – è possibile ottenere sia il libro giornale (selezionando “*Tutti*” nel campo “*Conto*”) che le singole schede contabili dei diversi conti (cosiddetti mastri);
- al bilancio. In particolare, nella sezione “*Gestione stampe*” è possibile ottenere diverse tipologie di stampa (bilancio, bilancio di verifica, bilancio consuntivo per destinazioni, stato patrimoniale).

Infine, attraverso l'area “*Gestione chiusure*” è possibile consultare i verbali dell'Organo di revisione sezionale e procedere all'inserimento dei nuovi verbali, provvedendo – nel contempo – al “*congelamento*” delle registrazioni contabili, di cui si dirà più diffusamente nella parte II, paragrafo I, del presente Manuale.

Da ultimo, occorre segnalare che, in ordine alle notizie e ai documenti conosciuti (anche attraverso l'accesso a F4Y) in ragione dell'incarico ricoperto, vige da parte dei componenti dell'Organo di revisione sezionale l'obbligo di riservatezza.

Eventuali richieste di notizie, documenti o quant'altro, rivolte all'ORS o ad un suo componente da parte di terzi (anche associati della Sezione) non potranno essere evase, ma dovranno essere poste all'attenzione del Presidente di Sezione nella sua qualità di soggetto designato, tra l'altro, a organizzare, dirigere e controllare l'attività amministrativa (art. 23, comma 3, lettera a), del Regolamento AIA).

6. L'insediamento

Una volta intervenuta l'elezione dei due componenti e la nomina del terzo componente da parte del CRA o del CPA, sarà cura degli stessi componenti – attraverso opportuni contatti tra gli stessi e con il Presidente ed il cassiere della Sezione – concordare il termine per l'effettuazione della prima riunione e, quindi, formalizzare l'insediamento.

In occasione dell'insediamento dovranno essere compiuti i seguenti adempimenti preliminari:

- prima di tutto i tre componenti dovranno eleggere, tra loro, il Presidente dell'ORS. Al riguardo, è opportuno rammentare che – in analogia da quanto disposto dall'art. 21, comma 5, del Regolamento AIA, con riferimento all'elezione dei componenti dell'ORS in assemblea – in caso di parità di voti sarà eletto presidente il componente con maggior anzianità associativa o, in caso di ulteriore parità, quello di maggior età anagrafica;
- in secondo luogo, il Presidente e i componenti dovranno verificare (dandone atto nel verbale) dell'intervenuta abilitazione – nella propria pagina personale di Sinfonia4you – ad accedere all'area di F4Y. Diversamente, l'ORS dovrà sollecitare il Presidente di Sezione, ove questi non abbia provveduto, ad aggiornare l'apposita sezione “*Gestione incarichi*” di S4Y;
- è inoltre opportuno che, nel corso della riunione di insediamento, l'ORS effettui una prima ricognizione dei registri tenuti dalla Sezione ai sensi dell'art. 10 del Regolamento amministrativo delle sezioni.

In particolare:

- per libro giornale, inventario e registro protocollo (per i quali è prevista la tenuta in via telematica su F4Y), sarà annotata l'ultima registrazione effettuata;
- per i registri dei verbali delle riunioni dell'Assemblea Ordinaria, del CDS e dello stesso ORS, sarà verificata la corretta tenuta degli stessi e annotati gli estremi

degli ultimi verbali inseriti. Nel caso in cui l'ORS riscontri la mancata istituzione di uno dei registri, inviterà il Presidente di Sezione a provvedervi senza indugio.

Infine, nel corso della riunione di insediamento si potrà utilmente far cenno – quantomeno a livello verbale – ad alcune minime regole interne per garantire un corretto funzionamento dell'ORS, quali modalità di convocazione, sistemazione logistica, ecc.

In tale sede, inoltre, l'ORS può prevedere una articolazione diversificata delle attività all'interno dell'organo, ad esempio, affidando a un componente lo svolgimento di specifiche attività che sono successivamente oggetto di esame collegiale.

Al fine di agevolare la verbalizzazione della riunione di insediamento viene proposto, in allegato al presente Manuale, un *fac-simile* di verbale ("*Allegato A – Verbale di insediamento*") che potrà certamente essere integrato e personalizzato a seconda delle specifiche necessità.

Naturalmente, quanto esposto nel presente paragrafo deve ritenersi valido anche nel caso di un Organo di revisione sezionale costituito in forma monocratica. Va da sé che in questo caso non vi sarà cenno dell'elezione del Presidente, né di modalità di funzionamento proprie di un organo costituito in forma collegiale.

In particolare, anche il singolo revisore dovrà effettuare, nel corso dell'insediamento, una prima ricognizione dei registri tenuti dalla Sezione ai sensi dell'art. 10 del Regolamento amministrativo delle sezioni, secondo le modalità già descritte.

7. Le ipotesi di cessazione anticipata dell'incarico

La cessazione anticipata dell'incarico di componente dell'Organo di revisione sezionale, rispetto all'ordinaria scadenza, può discendere essenzialmente da:

- rinuncia all'incarico da parte dello stesso componente (dimissioni dall'incarico);
- decadenza;
- morte o grave impedimento all'esercizio delle funzioni per motivi di salute;
- perdita della qualifica arbitrale (per dimissioni dall'AIA, provvedimento di non rinnovo tessera o di ritiro tessera, ecc.).

Nel caso di rinuncia volontaria (dimissioni dall'incarico), tale volontà deve essere manifestata dall'associato per iscritto e va inoltrata al Presidente di Sezione, al Presidente del CRA nonché al Presidente dell'ORS (ovvero agli altri componenti, laddove il dimissionario sia proprio il Presidente).

Per quanto attiene ai componenti dell'ORS eletti, la decadenza è dichiarata – ai sensi dell'art. 15, comma 5, del Regolamento AIA – con motivazione, dal Comitato Nazionale, su proposta del Presidente dell'AIA.

Dal combinato disposto dei commi 1, 2 e 3 del medesimo art. 15 emerge, poi, che costituiscono cause di decadenza:

- la scoperta successiva all'elezione o alla nomina anche di una sola delle cause di ineleggibilità o di sopravvenuta perdita anche di uno solo dei requisiti soggettivi per la sua elezione o per la sua nomina;
- la perdita sopravvenuta anche di uno solo dei requisiti soggettivi per l'elezione;
- l'accertamento di gravi irregolarità amministrative da parte degli organi federali di vigilanza contabile;
- la sopravvenienza di una o più sanzioni disciplinari, passate in giudicato, la cui durata sia superiore complessivamente ad un anno;
- il permanente conflitto di interessi, per ragioni economiche, con l'organo nel quale sono eletti;
- l'ingiustificata assenza ad almeno tre riunioni dell'Organo di Revisione Sezionale nell'arco della stessa stagione sportiva.

Da un punto di vista procedimentale invece, la decadenza – salvo che la causa sia quella automatica dell'essere stati destinatari di una sanzione disciplinare definitiva della sospensione superiore ad un anno – è dichiarata previa contestazione dell'addebito all'interessato ed esame delle sue controdeduzioni scritte, da presentarsi entro il termine perentorio di quindici giorni dalla ricezione della medesima contestazione (art. 15, comma 6, del Regolamento AIA).

Avverso la dichiarazione di decadenza i componenti dell'ORS possono proporre ricorso, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione scritta, al Collegio Nazionale dei Probiviri che decide in unica istanza (art. 15, comma 8, del Regolamento AIA).

Per quanto attiene ai componenti nominati, costituiscono causa di revoca dalla carica il venire meno, per qualunque motivo, degli specifici requisiti fissati dal Regolamento AIA per la carica, la sopravvenienza di una delle cause di decadenza e, in ogni caso, l'ingiustificata assenza ad almeno tre riunioni dell'ORS nell'arco della stessa stagione sportiva.

Ai sensi del comma 11, dell'art. 15, del Regolamento AIA, il provvedimento di revoca è adottato, con provvedimento motivato, dal CRA/CPA che ha effettuato la nomina ed ha facoltà di provvedere alla sostituzione.

Pertanto, in conseguenza della cessazione anticipata dell'incarico di uno o più componenti – sia essa dovuta a dimissioni, decadenza, morte, grave impedimento per motivi di salute o perdita della qualifica arbitrale – il Presidente del CRA (nel caso di necessità di sostituzione del membro nominato) ovvero il Presidente di Sezione (per i membri eletti), dovranno attivarsi senza indugio per provvedere alla surroga nel più breve tempo possibile. In particolare, laddove uno o entrambi i membri eletti non possano essere sostituiti dai candidati non eletti, come già anticipato, il Presidente di Sezione dovrà obbligatoriamente convocare, entro 30 giorni dal ricevimento delle dimissioni, l'Assemblea sezionale suppletiva – con le modalità di cui agli artt. 20 e 21 del Regolamento AIA – per l'elezione del membro o dei membri dell'ORS mancanti. Resta ovviamente ferma, nel caso di inopinata inerzia del Presidente della Sezione, la possibilità di applicare le misure di cui all'art. 11, comma 6, lettera t), del Regolamento AIA.

Casi pratici

Nel caso in cui un componente dell'ORS abbia chiesto e ottenuto un congedo è comunque tenuto a svolgere l'attività di revisore?

Sì. Il congedo arbitrale, disciplinato dall'art. 41 del Regolamento AIA – in base al quale l'associato che nel corso della stagione sportiva non possa svolgere l'attività tecnica per un obiettivo impedimento o per apprezzabili gravi ragioni di carattere personale e/o familiare è obbligato a presentare motivata e documentata istanza scritta di congedo (comma 1) – ha valenza esclusivamente tecnica e non associativa.

Pertanto, l'associato che sia stato eletto o nominato componente dell'ORS è tenuto, anche in situazione di congedo, ad adempiere alle attività previste in ragione del proprio incarico associativo di revisore (salva, ovviamente, la possibilità di giustificare la propria assenza in occasione di una specifica riunione).

Naturalmente, nel caso di congedo per maternità – laddove l'associata non possa prendere parte all'attività dell'ORS – il Presidente dell'ORS (ovvero gli altri Componenti nel caso in cui sia la stessa associata in congedo ad essere Presidente) avrà cura di indicare nei verbali delle riunioni alle quali l'associata non ha potuto prendere parte che la stessa è assente giustificata per maternità.

8. La partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo Sezionale

L'art. 24, comma 2, del Regolamento amministrativo delle sezioni, dispone che l'Organo di revisione sezionale partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo Sezionale.

Come noto, in via generale, la regolarità amministrativa e contabile è riscontrata dall'Organo di revisione sezionale con un'attenzione focalizzata principalmente sul controllo di tipo successivo.

Tuttavia, accanto al più noto controllo di tipo successivo (quali la verifica trimestrale e il controllo del bilancio consuntivo), coesistono in capo all'ORS forme di controllo di tipo preventivo e concomitante.

Mentre il controllo di tipo preventivo si esplica principalmente nei pareri che – anche quando obbligatori – non sono vincolanti, il controllo concomitante si esplica secondo modalità abbastanza simili alla vigilanza espletata dal collegio sindacale delle società di capitali nell'ambito dell'attività degli organi decisionali societari.

Si tratta di un controllo che si esprime, soprattutto, attraverso la partecipazione alle adunanze del Consiglio Direttivo Sezionale vigilando 'in tempo reale' sulla correttezza, in primo luogo amministrativa, delle decisioni assunte e, ancor prima, sull'adeguatezza degli elementi istruttori posti a base delle stesse.

Il controllo concomitante ha, seppure implicitamente, ottenuto un riconoscimento di maggiore spessore, essendo ora sancito dalla disposizione contenuta nell'art. 24, comma 2, del Regolamento amministrativo delle sezioni.

Ne discende indirettamente che l'ORS deve essere messo in grado di poter partecipare materialmente alle predette riunioni, per cui l'eventuale mancata convocazione configura un vizio tale da rendere invalida la seduta del CDS egualmente tenutasi.

La semplice presenza dei revisori, in virtù del ruolo rivestito, costituisce di per sé una maggiore garanzia sul corretto svolgimento dei lavori del CDS, anche solamente sotto il profilo formale.

Il profilo più qualificante, però, è senz'altro costituito dalla concreta e immediata possibilità di confronto nell'ambito del dibattito consiliare, allo scopo di far emergere le possibili criticità – sotto il profilo della regolarità amministrativa e contabile – delle scelte che i componenti del CDS si accingono a prendere.

I componenti dell'ORS, quindi, avranno cura di esternare, ove necessari o sia richiesto, il proprio avviso in modo discreto, ma motivato e sufficientemente circostanziato, allo scopo di realizzare una costruttiva collaborazione con l'organo deliberante, coerente con i compiti istituzionali di controllo e finalizzata alla migliore realizzazione dell'interesse sezionele.

È appena il caso di esporre come tale attività rappresenti l'espressione più compiuta e qualificante del controllo concomitante.

Al riguardo, assume rilevante importanza, l'esame dei verbali del CDS per verificare la completa e fedele, almeno nelle conclusioni, trascrizione degli interventi effettuati.

Per completezza si ricorda che le responsabilità derivanti da eventuali deliberazioni illegittime prese dal CDS si estendono anche ai componenti dell'ORS presenti alla riunione nel caso in cui non abbiano fatto rilevare il loro espresso dissenso, dandone adeguata motivazione, immediatamente o al più tardi nella prima riunione utile dell'ORS.

Dal punto di vista pratico, nell'evenienza dell'esame consiliare di argomenti e temi di una certa complessità, è consigliabile esprimere un'espressa riserva, rinviando gli approfondimenti del caso in sede di riunione dell'ORS.

In sede di riunione consiliare, i revisori avranno cura di far conoscere il proprio avviso, quando appaia necessario e opportuno, ovvero qualora richiesto dallo stesso organo deliberante, con ciò realizzando un'opera di collaborazione utile anche ai fini dei controlli successivi.

Al riguardo, come accennato, è buona norma accertarsi che gli interventi siano stati fedelmente iscritti nel verbale dell'adunanza, riscontrando la puntualità della trascrizione.

Peraltro, si ritiene utile ribadire ancora che, comunque, è sempre possibile – e consigliato – esprimere riserve, in presenza di argomenti complessi, rinviando gli approfondimenti del caso in sede di riunione dell'ORS.

Infine, è bene rimarcare che – la presenza alle riunioni del CDS – non rappresenta una formalità circoscritta a finalità meramente conoscitive, ma è strumentale all'esercizio dei poteri-doveri di controllo.

Parte II

LE VERIFICHE PERIODICHE

1. Le modalità di svolgimento delle verifiche

L'art. 36, comma 6, del Regolamento AIA, dispone che l'Organo di revisione sezionale si riunisce almeno trimestralmente al fine di verificare la regolarità amministrativa e contabile della gestione sezionale.

Circa i concreti tempi in cui effettuare la verifica, il Regolamento AIA, impone solamente che questa venga effettuata almeno ogni tre mesi, lasciando alla libera iniziativa dell'ORS la concreta programmazione delle riunioni da effettuare.

Ciò nondimeno – al fine di uniformare a livello nazionale le attività degli ORS, anche da un punto di vista della tempistica – il Servizio Istruttivo ritiene opportuno che i controlli trimestrali vengano (almeno di norma e fatte salve, ovviamente, diverse necessità contingenti) programmati come segue:

- nell'ultima settimana del mese di gennaio ovvero nella prima decade del mese di febbraio il controllo sull'ultimo trimestre dell'esercizio precedente (ottobre-dicembre);
- nella seconda metà del mese di aprile il controllo sul primo trimestre dell'esercizio in corso (gennaio-marzo);
- nella seconda metà del mese di luglio il controllo sul secondo trimestre dell'esercizio in corso (aprile-giugno);
- nella seconda metà del mese di ottobre il controllo sul terzo trimestre dell'esercizio in corso (luglio-settembre).

Una volta stabilita la data in cui effettuare la verifica periodica (possibilmente anche in accordo con la Sezione e, segnatamente, con il cassiere che dovrà fornire eventuale adeguato supporto alle operazioni di verifica dell'ORS), il Presidente dell'ORS ha l'onere di effettuare la convocazione ufficiale.

Per quanto attiene alle specifiche modalità di convocazione dell'ORS il Regolamento dell'AIA non prescrive alcuna forma specifica (neppure la forma scritta) né particolari modalità di comunicazione (non potendosi, dunque, escludere neppure convocazioni a mezzo sms o altri servizi di messaggistica).

Tuttavia – per ragioni di trasparenza – si ritiene preferibile, allo scopo, l'utilizzo della posta elettronica.

La convocazione dovrà essere ovviamente indirizzata ai componenti dell'Organo, tuttavia si ritiene utile e funzionale indirizzarla (in copia) anche al Presidente di Sezione, affinché questi possa garantire la predisposizione della documentazione che sarà oggetto del controllo, nonché assicurare il supporto del cassiere.

Quanto alla tempistica – in assenza, anche in questo caso, di specifici termini regolamentari – si ritiene opportuno che la convocazione venga, di norma, diramata almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

La convocazione, oltre ad indicare il luogo (di norma la sede sezionale), la data e l'ora della riunione, deve contenere l'ordine del giorno.

Occorre precisare che, nel caso di ORS costituito in forma monocratica (quindi con un componente unico), pur non potendosi ovviamente parlare di convocazione, sarà comunque necessario che il revisore comunichi al Presidente di Sezione ed al cassiere tutti gli elementi tipici della convocazione dell'organo collegiale (data, ora, luogo, ordine del giorno, ecc.). Ciò affinché, tanto più nel caso del revisore unico, la Sezione possa garantire la predisposizione della documentazione che sarà oggetto del controllo, nonché assicurare il supporto del cassiere.

L'ordine del giorno si concretizza, generalmente, in un elenco numerato in cui viene data menzione (in maniera estremamente sintetica e generica) delle attività di controllo programmate.

Di norma, si ritiene che l'ordine del giorno di una verifica trimestrale possa essere così costituito:

- 1) *verifica di cassa;*
- 2) *verifica della riscossione delle quote sezionali;*
- 3) *varie ed eventuali.*

Infatti, sia la verifica di cassa che la verifica della riscossione delle quote sezionali (di cui si parlerà nei successivi paragrafi) sono controlli che l'ORS deve necessariamente effettuare in occasione di ogni riunione.

Nell'ambito delle “*varie ed eventuali*” l'ORS poi tratterà – di volta in volta – ulteriori adempimenti quali il controllo dell'inventario, la verifica dei contratti in essere o la verifica di eventi e manifestazioni organizzate dalla Sezione (descritti nella successiva parte III del presente Manuale).⁹

È altresì opportuno che l'ORS verifichi periodicamente il registro dei verbali delle riunioni del CDS e il registro dei verbali dell'assemblea ordinaria. Al riguardo, occorre controllare la corretta

⁹ Si ritiene, infatti, che quelli descritti nella parte III siano controlli da eseguire non necessariamente ogni trimestre, ma che (fatto salvo il parere obbligatorio sulle spese straordinarie, da rilasciare a richiesta del Presidente di Sezione, e la verifica degli aspetti fiscali, da eseguire in base alle scadenze di legge) possano essere effettuati anche solo 1-2 volte l'anno.

tenuta degli stessi e, in particolare per quanto attiene ai verbali del CDS, il rispetto della cadenza minima delle riunioni.¹⁰

Ovviamente, laddove l'ORS si prefigga un controllo approfondito su specifici aspetti ben potrà già darne concreta evidenza attraverso apposita annotazione nell'ordine del giorno.

Al termine della verifica, come già anticipato nel paragrafo 4 della parte I relativo alla verbalizzazione, i verbali prodotti dall'ORS devono essere inseriti nell'apposita area di F4Y.¹¹

La procedura – che può essere effettuata da qualunque componente dell'ORS da “*Gestione chiusure*” → “*Chiusure infrannuali*” cliccando, quindi, sul simbolo ‘+’ di colore verde – prevede oltre all’inserimento del file contenente il verbale opportunamente scansionato¹², anche l’inserimento delle seguenti informazioni:

- data della riunione;
- data di congelamento delle registrazioni;
- componenti presenti alla riunione (che, quindi, hanno sottoscritto il relativo verbale).

In merito alla data di congelamento delle registrazioni – stante i riflessi che l’inserimento di tale data genera sulle operazioni di contabilizzazione – è necessario soffermarsi brevemente.

Attraverso il “congelamento”, infatti, l’Organo di revisione sezionale inibisce la possibilità di inserire nuove registrazioni con “data contabilizzazione” antecedente a quella di congelamento.

In buona sostanza, la contabilità della Sezione viene cristallizzata – e resa non più modificabile – fino alla data di congelamento.¹³

Al fine di dare indicazioni operative, si ritiene che – rispetto alla programmazione delle visite ipotizzata all’inizio di questo paragrafo – le date di congelamento potrebbero essere le seguenti:

- 31 dicembre dell’anno precedente per la verifica effettuata nell’ultima settimana del mese di gennaio ovvero nella prima settimana del mese di febbraio e inerente al controllo dell’ultimo trimestre dell’esercizio precedente (ottobre-dicembre);
- 31 marzo per la verifica effettuata nella seconda metà del mese di aprile e inerente al controllo del primo trimestre dell’esercizio (gennaio-marzo);

¹⁰ Come noto, infatti, ai sensi dell’art. 24, comma 4, del Regolamento AIA, il CDS deve essere convocato, di norma, almeno ogni due mesi.

¹¹ Al riguardo, si rammenta che il mancato inserimento dei verbali in F4Y costituisce elemento di valutazione in sede di verifica periodica del SIN sull’operato dell’Organo di revisione sezionale, ai sensi dell’art. 35, comma 3, del Regolamento AIA.

¹² Il file può essere inserito nei formati: .jpg, .jpeg, .gif, .pdf, .doc, .odt, .xls, .xlsx, .docx. Si sottolinea la necessità – anche ai fini della rispondenza di tale operazione all’incombenza dettata dall’art. 36, comma 6, del Regolamento AIA – di inserire il file contenente la scansione del verbale firmato.

¹³ Resta, ovviamente, sempre ferma la possibilità di contabilizzare (con data successiva al congelamento) il pagamento di fatture contabilizzate in un periodo “congelato”.

- 30 giugno per la verifica effettuata nella seconda metà del mese di luglio e inerente al controllo del secondo trimestre dell'esercizio (aprile-giugno);
- 30 settembre per la verifica effettuata nella seconda metà del mese di ottobre e inerente al controllo del terzo trimestre dell'esercizio (luglio-settembre).

Particolare attenzione deve essere posta nell'operare il congelamento al 31 dicembre dell'anno precedente. Infatti, se negli altri casi una data di congelamento troppo ravvicinata non comporta effetti particolari (la contabilizzazione successiva opererà comunque nell'abito del medesimo esercizio), il congelamento al 31 dicembre non permette più di contabilizzare operazioni "di competenza" dell'esercizio appena concluso.

Pertanto – in uno spirito di leale e concreta collaborazione – si consiglia di informare preventivamente il Presidente di Sezione e il cassiere dell'imminente congelamento delle registrazioni al 31 dicembre.

Nondimeno, tale informazione potrà essere fornita anche per le date attinenti ai precedenti trimestri.

Di contro, si segnala che il congelamento delle registrazioni al 31 dicembre è condizione necessaria affinché la Sezione possa avviare le operazioni di chiusura contabile del bilancio.¹⁴

Per meglio apprezzare la tempistica delle verifiche trimestrali e le corrispondenti date con riferimento alle quali effettuare la riconciliazione bancaria (di cui si dirà nel paragrafo successivo) e il "congelamento" delle registrazioni, si riporta, qui di seguito, una tabella di sintesi.

Periodo da verificare	Quando l'ORS deve, di norma, effettuare la verifica?	A quale data deve essere eseguita la riconciliazione bancaria?	A quale data, in sede di inserimento del verbale in F4Y, deve essere effettuato il "congelamento"?
I° trimestre anno X	tra il 16 e il 30 aprile dell'anno X	alla data della verifica	al 31 marzo dell'anno X
II° trimestre anno X	tra il 16 e il 31 luglio dell'anno X	alla data della verifica	al 30 giugno dell'anno X
III° trimestre anno X	tra il 16 e il 31 ottobre dell'anno X	alla data della verifica	al 30 settembre dell'anno X
IV° trimestre anno X	tra il 25 gennaio e il 10 febbraio dell'anno X+1	alla data della verifica	al 31 dicembre dell'anno X

¹⁴ Per maggiori approfondimenti, si rinvia alla Parte V, paragrafo 7, del Manuale Amministrativo.

Casi pratici

Può il l'Organo di revisione sezionale riunirsi in una sede diversa da quella della Sezione?

Sì. In linea generale l'ORS può anche decidere di effettuare la propria riunione in una sede diversa da quella sezionale. Si ritiene però che debba trattarsi di situazioni assolutamente eccezionali (per le evidenti difficoltà, ad esempio, nella consultazione della documentazione cartacea) e adeguatamente motivate (impossibilità di raggiungere la Sezione, impraticabilità della stessa, ecc.).

Per quanto attiene alla verbalizzazione, laddove la riunione si sia tenuta presso la Sezione è sufficiente darne una menzione sintetica mentre appare necessario trascrivere maggiori elementi identificativi, qualora la riunione si sia tenuta altrove.

Pertanto, nel primo caso sarà sufficiente inserire la locuzione "presso i locali sezionali", mentre nel secondo caso occorrerà indicare non solo l'indirizzo esatto, ma anche la qualità del luogo di riunione (studio professionale, ufficio, abitazione, ecc.), specificandone la titolarità (ad esempio "studio professionale del dott. Caio") e le ragioni della scelta.

Può la riunione dell'Organo di revisione sezionale essere interrotta e ripresa in un giorno successivo?

L'ORS può senz'altro interrompere la riunione – per ragioni attinenti, ad esempio, all'impossibilità di uno dei componenti di proseguire la seduta (laddove gli altri preferiscano non proseguire da soli), per l'indisponibilità della documentazione, ecc. – e decidere di aggiornarsi ad un giorno successivo.

Per quanto attiene alla verbalizzazione tuttavia, occorre fare alcune precisazioni.

Come noto, i verbali devono essere numerati in modo progressivo e continuo, recare in apertura la data e l'orario di inizio della riunione, il luogo della stessa, il nome di tutti i partecipanti e gli intervenuti nonché l'ordine del giorno convenuto, ripreso dalla convocazione.

Alla fine del verbale, inoltre, deve essere indicata l'ora di chiusura dei lavori.

È, inoltre, opportuno che vengano rilevate anche eventuali sospensioni temporanee della riunione, purché questa si concluda nell'ambito dello stesso giorno solare (ovvero nel successivo laddove la riunione si sia protratta senza soluzione di continuità terminando dopo la mezzanotte).

Nel caso in cui la riunione venga interrotta e ripresa in uno dei giorni successivi è, invece, necessario provvedere a distinte verbalizzazioni (riportando, nel secondo verbale, che l'ORS riprende la verifica interrotta nel corso della precedente riunione).

Per quanto attiene alla convocazione della seconda riunione (quella in cui viene ripresa la verifica interrotta), questa potrà essere omessa laddove nel primo verbale venga direttamente indicato il giorno in cui la verifica verrà ripresa (ad esempio, indicando "l'ORS decide di interrompere la seduta e di riconvocarsi per il giorno xxxx"). Diversamente si procederà ad una nuova convocazione.

Casi pratici

È possibile annullare l'operazione di "congelamento" delle registrazioni effettuata dall'ORS?

No. Una volta che l'ORS ha proceduto al congelamento né lo stesso ORS né la Sezione possono annullare l'operazione.

È tuttavia possibile inviare una mail al SIN con la quale – sulla base dettagliate e argomentate motivazioni ed illustrando le improrogabili e non procrastinabili esigenze di rendere nuovamente disponibili le registrazioni "congelate" – richiedere l'annullamento dell'operazione di "congelamento".

Nel caso di accoglimento della richiesta, il SIN procederà direttamente ad annullare il "congelamento" effettuato.

Successivamente, effettuate le correzioni e/o integrazioni del caso, l'ORS provvederà, secondo le consuete modalità, ad un nuovo e corretto "congelamento".

Si ricorda che tale operazione deve ricoprire carattere del tutto eccezionale.

2. La verifica di cassa

Come già detto, nell'ambito del controllo periodico (trimestrale) l'Organo di revisione sezionale dovrà sempre eseguire la verifica di cassa.

L'attento controllo delle entrate, delle spese e delle giacenze, infatti, costituisce non solo lo strumento per la verifica della correttezza gestionale e finanziaria, ma anche un'attività prodromica e necessaria al fine della corretta valutazione dei documenti contabili di sintesi (bilancio preventivo e bilancio consuntivo) che la Sezione deve predisporre con riferimento a ciascun esercizio.

In particolare, attraverso la verifica di cassa l'ORS deve accertare se quello che emerge dalle scritture contabili della Sezione (situazione di diritto) corrisponde o meno alla realtà dei fatti rappresentata dalle risultanze bancarie e dalla consistenza della cassa (situazione di fatto).

La verifica di cassa assume un aspetto centrale anche con riferimento alle eventuali responsabilità dell'Organo di revisione sezionale. Infatti, se da un lato, assicura un efficace strumento per la vigilanza sulla corretta gestione posta in essere dal Presidente di Sezione, dall'altro lato, serve a sollevare gli stessi revisori da eventuali responsabilità qualora da fatti omissivi ad essi imputabili scaturisse un danno che si sarebbe potuto evitare qualora avessero vigilato in conformità agli obblighi derivanti dal Regolamento dell'AIA e dal Regolamento amministrativo delle sezioni.

Una corretta verifica di cassa dovrà essere svolta attraverso i seguenti passaggi.

- 1) **Riconciliazione bancaria** (verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili e l'estratto conto bancario).

A tal fine l'ORS dovrà acquisire la seguente documentazione:

- saldo dei conti corrente bancari¹⁵ alla data della verifica (ovvero al giorno precedente). Al riguardo, laddove il saldo non venga desunto da un documento ufficiale emesso dalla banca (quale l'estratto conto periodico inviato dalla banca ovvero la stampa del saldo ottenuta allo sportello recante il timbro della banca e la firma dell'operatore della banca), ma venga acquisito attraverso il servizio di home banking, si ritiene assolutamente opportuno che i componenti dell'ORS (o almeno uno di essi) partecipino personalmente all'attività di interrogazione ed estrazione dei dati necessari alla verifica;
- stampa del mastrino del conto "Banca 1" (e dei conti "Banca 2" e/o "Banca 3" ove attivi) alla medesima data del saldo dei conti corrente di cui al punto precedente. Tale documento può essere acquisito da F4Y da parte di ciascun componente dell'ORS (da "*Gestione registrazioni*" → "*Elenco registrazioni*" selezionando il conto "*Banca1*", "*Banca2*" o "*Banca3*" nel campo "*Conto*").

Si procederà, quindi, effettuare un confronto tra il saldo riportato nel documento della banca (ovvero la somma algebrica dei saldi, se risultano accessi più rapporti) e il saldo contabile del conto banca (ovvero la somma algebrica dei diversi conti banca attivi), secondo lo schema indicato nel *Fac-simile di verbale di verifica periodica* (Allegato B).

Laddove la differenza tra i due saldi dovesse essere diversa da zero occorrerà che l'Organo di revisione sezionale evidenzi le eventuali partite sospese che la determinano (titoli di riscossione e di pagamento inestinti, riscossioni e pagamenti non contabilizzati, accreditamenti ed addebitamenti eseguiti dalla banca e non contabilizzati nelle scritture della Sezione ecc.).

Tipicamente la mancata concordanza tra i due saldi può derivare da:

- introiti contabilizzati dalla Sezione ma non ancora incassati dalla banca (non ancora accreditati sul c/c). Si tratta di una fattispecie infrequente nella gestione contabile della Sezione che, tuttavia, potrebbe teoricamente verificarsi, ad

¹⁵ L'art. 11, comma 1, del Regolamento amministrativo delle sezioni dispone che i fondi della Sezione devono essere depositati in un unico conto corrente bancario intestato alla Sezione medesima. Tuttavia, nel caso di cambio di c/c, pur non essendo ammessa la possibilità di tenerne due, deve comunque ritenersi possibile mantenerli accessi entrambi – per lo stretto periodo necessario – al fine di garantire il corretto svolgimento delle operazioni già eseguite sul c/c che si intende chiudere (così, ad esempio, se è stato emesso un assegno a valere sul vecchio conto corrente, sarà opportuno mantenerlo acceso sino all'incasso dell'assegno stesso).

esempio, in caso di avvenuta contabilizzazione del contributo ordinario AIA (sulla base dell'eventuale comunicazione ricevuta) non ancora effettivamente accreditato sul c/c bancario;

- introiti incassati dalla banca (accreditati su c/c) ma non ancora contabilizzati dalla Sezione. È questo il caso, ad esempio, delle quote sezionali pagate dagli associati a mezzo bonifico bancario che vengono contabilizzate dalla Sezione non appena individuato il nominativo dell'associato che ha effettuato il pagamento;
- spese contabilizzate dalla Sezione ma non ancora pagate dalla banca (non ancora addebitate sul c/c). È questo il caso, ad esempio, dell'avvenuto pagamento di una spesa da parte della Sezione a mezzo di assegno bancario, contabilizzato dalla Sezione stessa ma non ancora dalla banca (il beneficiario dell'assegno potrebbe, infatti, non averlo incassato nell'immediatezza);
- spese pagate dalla banca (addebitate sul c/c) ma non ancora contabilizzate dalla Sezione. È questo il caso, ad esempio, dei pagamenti delle utenze a mezzo Rid bancario (non ancora contabilizzate dalla Sezione in attesa della fattura) o delle spese bancarie (che, di norma, vengono contabilizzate dalla Sezione in un momento successivo, in base alla lista movimenti o estratto conto della banca).

Tuttavia – al di là delle ipotesi appena enunciate che se non risalenti nel tempo devono considerarsi assolutamente fisiologiche¹⁶ – la mancata concordanza potrebbe derivare anche da altre circostanze.

Tra le altre, a titolo esemplificativo, si segnala:

- errata contabilizzazione di una spesa (ad esempio, il cassiere potrebbe aver contabilizzato – sia come spesa che come pagamento – un importo diverso da quello indicato in fattura ed aver invece effettuato il bonifico al fornitore per l'importo corretto);
- errata effettuazione di un pagamento (si tratta del caso opposto al precedente, il cassiere potrebbe, ad esempio, aver contabilizzato correttamente l'importo indicato in fattura ed aver invece effettuato il bonifico al fornitore per l'importo non corretto);
- errata contabilizzazione del giroconto cassa/banca (potrebbe essere stato

¹⁶ Ad esempio, sarà da considerare assolutamente fisiologica la mancata contabilizzazione di spese bancarie addebitate da non più di una o due settimane. Di contro, l'ORS dovrà invitare il cassiere a provvedere con sollecitudine laddove riscontri ritardi maggiori di due settimane nella contabilizzazione delle operazioni ovvero accertare le ragioni (annotandole sul verbale) dell'impossibilità di procedere alla contabilizzazione.

contabilizzato un giroconto per una somma diversa da quella effettivamente depositata in banca).

Si tratta di casi di non sempre agevole individuazione che, tuttavia, l'ORS dovrà identificare e segnalare nel verbale affinché il Presidente di Sezione e il cassiere pongano in essere gli opportuni correttivi.

Ovviamente, la riconciliazione tra il saldo bancario e quello contabile potrà essere effettuata richiedendo il supporto del cassiere.

Per lo schema del prospetto di riconciliazione si veda il nel *Fac-simile di verbale di verifica periodica* (Allegato B).

2) Verifica della corretta registrazione di costi e ricavi.

Una volta effettuata la riconciliazione bancaria, l'Organo di revisione sezionale dovrà procedere alla verifica della corretta registrazione delle entrate e delle uscite (che per semplicità, nel prosieguo, definiremo, rispettivamente ricavi e costi) sotto il profilo della legittimità e del merito.

Al riguardo, si ritiene che il controllo effettuato dall'ORS – stante la dimensione generalmente contenuta delle operazioni contabili poste in essere dalle sezioni – debba svolgersi su ogni singolo atto, senza la necessità di ricorrere a controlli a campione.

Nello specifico, per quanto attiene ad ogni costo contabilizzato occorre verificare¹⁷:

- l'esistenza del giustificativo di spesa attestante l'acquisto effettuato (documento commerciale, scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura). Al riguardo, si rammenta di prestare particolare attenzione alla descrizione riportata nel giustificativo evidenziando nel verbale la presenza di giustificativi di spesa dai quali non sia desumibile il bene o servizio acquistato.

Nello specifico, è necessario che l'eventuale documento commerciale, o ricevuta fiscale siano “parlanti” e, quindi, rechino una puntuale descrizione di ciò che è stato acquistato.

Nel caso in cui, invece, il giustificativo di spesa sia rappresentato da una fattura è opportuno rammentare che, come noto, a partire dal 1° gennaio 2019 l'obbligo di emissione di fattura elettronica – già previsto per le operazioni poste in essere

¹⁷ Operativamente sarà necessario avere a disposizione (attraverso una stampa o anche solo a video) l'elenco delle registrazioni relative al periodo oggetto di verifica (accessibile in F4Y da ciascun componente dell'ORS da “Gestione registrazioni” → “Elenco registrazioni”).

con la Pubblica Amministrazione – è stato esteso a tutte le operazioni tra privati residenti o stabili in Italia.

In buona sostanza, l'obbligo di fattura elettronica vale sia nel caso in cui la cessione del bene o la prestazione del servizio è effettuata tra due operatori IVA (operazioni Business to Business, B2B), sia nel caso in cui la cessione del bene o la prestazione del servizio è effettuata da un operatore IVA verso un consumatore finale (operazione Business to Consumer, B2C). Quest'ultimo è il caso degli acquisti di beni e servizi effettuati dalle sezioni AIA.

Al riguardo, è opportuno evidenziare che nel caso in cui il ricevente la fattura è un soggetto senza partita IVA (come nel caso delle sezioni che agiscono come semplice consumatore finale) il fornitore deve inviare la fattura al consumatore in due modalità parallele e concomitanti.

Da un lato, infatti, il fornitore deve emettere la fattura elettronica e inviarla al Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate (fattura che in tal modo verrà messa a disposizione del consumatore finale nella sua area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate ovvero inviata allo stesso tramite PEC nel caso in cui il consumatore l'abbia precedentemente comunicata al fornitore), dall'altro lato, il fornitore deve comunque consegnare direttamente al consumatore finale una copia informatica o analogica (cartacea) della fattura elettronica (questo per non obbligare il consumatore a registrarsi presso l'Agenzia delle Entrate per scaricare la fattura elettronica ovvero a dotarsi di PEC).

L'ORS, quindi, avrà cura di verificare che la Sezione si sia fatta consegnare (o inviare tramite normale corrispondenza e-mail) copia della fattura elettronica e che la stessa sia stata poi opportunamente contabilizzata e conservata agli atti.

Da ultimo si segnala come risulti assolutamente necessario che la Sezione verifichi che i propri fornitori (in particolare quelli che intrattengono rapporti con la Sezione da prima del 2015) non utilizzino ancora la partita IVA della F.I.G.C. (questo, infatti, potrebbe determinare l'erronea emissione della fattura nei confronti della Federazione anziché della Sezione).

- la corretta registrazione dell'importo in contabilità e corretta annotazione sul giustificativo di spesa del numero progressivo assegnato da F4Y ("numero documento di uscita"). Nel caso in cui l'ORS rinvenga dei 'salti' nella

numerazione ne farà menzione nel verbale annotando possibilmente le ragioni;¹⁸

- la corretta imputazione ai conti di costo. Si tratta di un'attività di controllo spesso ritenuta marginale ma che riveste notevole importanza laddove si consideri che solamente attraverso una corretta utilizzazione del piano dei conti si ottiene una rappresentazione veritiera e corretta del bilancio (sul quale, peraltro, lo stesso ORS sarà chiamato a esprimersi). Nel caso in cui la spesa sia stata imputata ad un conto non corretto, indicare nel verbale quello corretto;
- l'adozione, da parte del Presidente di Sezione, di concerto con il CDS, della delibera di cui all'art. 14, comma 6, del Regolamento amministrativo delle sezioni, nel caso in cui l'importo della spesa superi il limite determinato dal Presidente dell'AIA con nota n. 2260/SS 2022-23 del 2 agosto 2022;¹⁹
- la corretta indicazione – nel caso in cui si tratti di servizi di ristorazione (ristoranti o catering), di omaggi, di materiale sportivo, di gadget o comunque di qualsiasi bene e servizio a beneficio di specifici associati – del nominativo dell'associato o degli associati che hanno usufruito del bene o del servizio acquistato. Laddove si tratti di beni che non sono stati distribuiti nell'immediatezza (e, per i quali, pertanto non sono stati indicati i beneficiari) l'ORS avrà cura di riscontrare l'annotazione nel prospetto di magazzino;²⁰
- l'effettuazione del versamento della ritenuta d'acconto nel caso in cui siano stati corrisposti compensi per servizi prestati da lavoratori autonomi;²¹
- la correttezza della spesa sotto il profilo del merito. In particolare, occorre che l'ORS evidenzi situazioni in cui sia stato sostenuto un costo per l'acquisto di beni o servizi affatto o poco attinenti con le attività sezionali ovvero seppur attinenti alle attività sezionali i beni o servizi siano stati acquistati in quantità

¹⁸ A tal fine sarà necessario il supporto informativo del cassiere. Si segnala che frequentemente il salto di numerazione è dovuto alla cancellazione di una registrazione (in tale evenienza, infatti, il sistema F4Y non assegna più il numero già assegnato alla registrazione cancellata).

¹⁹ Con la richiamata nota, il Presidente dell'AIA ha fissato l'importo in:

- € 2.500 per le sezioni fino a 150 associati;
- € 5.000 per le sezioni con oltre 150 e fino a 300 associati;
- € 7.000 per le sezioni con oltre 300 e fino a 500 associati;
- € 9.000 per le sezioni con oltre 500 associati.

Per il numero di associati si deve fare riferimento alla situazione riferita al 30 giugno precedente alla data dell'acquisto o della spesa straordinaria.

²⁰ Si veda, al riguardo, quanto indicato nella parte III, paragrafo 2, del presente Manuale.

²¹ Si veda, al riguardo, quanto indicato nella parte III, paragrafo 6, del presente Manuale.

inopinatamente elevate.

Nel caso in cui il giustificativo sia rappresentato da una nota spese del Presidente di Sezione ovvero di un altro associato da questi autorizzato, occorre verificare:

- se si tratta di un ‘rimborso mensile piccole spese’ (che può essere presentato dal solo Presidente di Sezione), il rispetto dei massimali (€ 25,00 per singolo acquisto ed € 100,00 complessivi al mese) e la presenza dei giustificativi di spesa (verificando che sugli stessi sia riportata la descrizione del bene o del servizio acquistato);
- se si tratta di ‘rimborso spese dirigenti’ che:
 - l’associato sia titolato a chiedere il rimborso. Deve trattarsi del Presidente di Sezione o di altri associati che rivestano la qualifica di dirigenti sezionali (componenti del CDS), rappresentanti o collaboratori;
 - alla nota spese sia allegata idonea documentazione atta a comprovare che il viaggio è conseguente a convocazioni ufficiali da parte dell’A.I.A., del C.R.A o del Presidente di Sezione (per incontro dei Presidenti, consulte regionali, riunioni, consigli sezionali ovvero altri ‘eventi ufficiali’ in cui l’associato rappresenta la Sezione);
 - alla nota spese siano allegati tutti i giustificativi delle spese per le quali viene chiesto il rimborso e che gli stessi risultino inerenti al viaggio effettuato.

Per quanto attiene, invece, ai ricavi – nel rinviare al successivo paragrafo l’attività di controllo sulla riscossione delle quote sezionali – è necessario che l’ORS, oltre a riscontrare che ogni introito sia stato contabilizzato utilizzando la pertinente voce del piano dei conti, ponga particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- che siano stati correttamente contabilizzati i contributi ordinari dell’AIA erogati con cadenza, di norma, semestrale;
- che siano stati correttamente contabilizzati eventuali contributi straordinari concessi dall’AIA. Al riguardo, inoltre, l’ORS dovrà anche verificare che questi non siano stati utilizzati per fini diversi da quelli per i quali sono stati erogati, salvo eccezionale deroga concessa espressamente dal Comitato Nazionale (art. 13, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni);
- che, in presenza di contributi e donazioni da parte di terzi (non associati AIA), siano state rispettate le previsioni recate dall’art. 12, commi 2, 3 e 4, del Regolamento amministrativo delle sezioni. In particolare, andrà accertato:

- che, per contributi e donazioni di importo superiore a € 3.000,00, sia stata preventivamente ottenuta apposita autorizzazione all'incasso da parte del Comitato Nazionale a seguito di specifica richiesta della Sezione indicante l'ammontare, il soggetto erogante e l'assenza di ogni preclusione regolamentare. Nel caso in cui l'introito di tali contributi sia stato effettuato prima o in difetto di autorizzazione la circostanza andrà segnalata nel verbale;
- che, per contributi e donazioni di importo non superiore a € 3.000,00, entro 15 giorni dal loro incasso sia stata data comunicazione – per via telematica – al CRA/CPA competente, specificando l'ammontare, il soggetto erogante e le modalità di corresponsione.

Casi pratici

Che tipo di verifica deve fare l'ORS in presenza di una spesa di competenza dell'anno X, la cui manifestazione finanziaria avverrà nell'anno X+1?

Premesso che in base al Regolamento amministrativo delle sezioni le registrazioni contabili devono essere effettuate secondo il principio della competenza economica (art. 16), l'ORS avrà cura di verificare che tutte le spese di competenza di un determinato esercizio siano state contabilizzate nell'esercizio stesso e ciò a prescindere dalla tempistica di pagamento pattuita con il fornitore e, conseguentemente, a prescindere dalla successiva contabilizzazione della manifestazione finanziaria della spesa (che potrà anche avvenire nell'esercizio successivo).

Così, a titolo esemplificativo, laddove il contratto di locazione dovesse prevedere che il canone viene pagato nel mese successivo, l'ORS verificherà che il canone del mese di dicembre dell'anno X sia stato contabilizzato nel medesimo anno X, quantunque il concreto versamento del canone avverrà all'inizio dell'esercizio X+1.

Casi pratici

È possibile che la Sezione abbia legittimamente ricevuto una fattura tradizionale anziché una fattura elettronica (ancorché in formato cartaceo)?

Sì, in quanto alcuni soggetti – quali, tra l'altro, i contribuenti (imprese e lavoratori autonomi) che operano nel cosiddetto “regime di vantaggio” di cui all'art. 27, commi 1 e 2, del decreto-legge n. 98/2011 ovvero che applicano il regime forfettario di cui all'art. 1, commi da 54 a 89, della legge n. 190/2014 – sono esclusi dall'obbligo di emettere fattura elettronica.

Al riguardo, al fine di verificare che il fornitore operi effettivamente nell'ambito dei predetti regimi fiscali e che, conseguentemente, sia legittimato a non emettere fattura elettronica, l'ORS dovrà verificare che sulla fattura (tradizionale) siano indicati i predetti riferimenti normativi (ad esempio, con una locuzione del seguente tenore: “operazione effettuata ai sensi dell'art. 1, commi da 54 a 89 della legge 23 dicembre 2014, n. 190”).

Il controllo effettuato dall'ORS si estende anche ai rimborsi spese arbitrali?

No. L'ORS è tenuto unicamente ad effettuare il controllo sui rimborsi spese dei dirigenti sezionali nonché sui rimborsi mensili delle piccole spese contabilizzati in F4Y e liquidati a valere sui fondi sezionali.

Le eventuali verifiche sui rimborsi spese arbitrali – spettanti ad arbitri e osservatori in occasione dell'attività arbitrale e che, come noto, sono liquidati dalla F.I.G.C. e non gravano in alcun modo sulle finanze sezionali – non rientrano, infatti, tra le attribuzioni dell'ORS.

Quali scritture contabili deve effettuare la Sezione che ha ricevuto erroneamente un bonifico destinato ad altri e, a stretto giro, ha provveduto alla restituzione (attraverso bonifico) della somma?

Nessuna. Laddove si tratti di somme non destinate alla Sezione, ma accreditate sul conto corrente della stessa per mero errore, la Sezione provvederà immediatamente alla restituzione tramite bonifico della somma ricevuta (indebito) senza contabilizzare su F4Y alcunché.

Ciò, ovviamente, nel presupposto che l'intera operazione (errato accredito e restituzione) si concluda nel giro di pochi giorni e che il saldo complessivo sia pari a zero. Infatti, eventuali maggiori somme pagate in relazione, ad esempio, ai costi di bonifico (dei quali, tuttavia, la Sezione dovrebbe tener conto nel disporre il trasferimento) dovranno essere opportunamente contabilizzati.

Sarà comunque opportuno che l'ORS, nella prima verifica utile, prenda atto nel proprio verbale delle circostanze che hanno prodotto le movimentazioni bancarie non contabilizzate.

Analoghe considerazioni valgono, ovviamente, anche nel caso di errati addebiti effettuati dalla banca e successivamente rimborsati (ad esempio, addebiti di spese bancarie poi stornate).

È necessario per la Sezione dotarsi di Posta Elettronica Certificata (PEC) al fine di ricevere le fatture elettroniche?

No. Il fornitore ha, infatti, comunque l'obbligo di consegnare al consumatore finale (la Sezione) una copia informatica o analogica (cartacea) della fattura elettronica.

Ciò nondimeno, anche in considerazione dei bassi costi di gestione, la Sezione può valutare l'opportunità di dotarsi di PEC al fine, da un lato, di ricevere sulla predetta casella di posta le fatture elettroniche e, dall'altro lato, di facilitare e velocizzare le eventuali comunicazioni con la Pubblica Amministrazione o con i gestori di servizi (evitando, ad esempio l'utilizzo della raccomandata A/R).

3. La verifica della riscossione delle quote sezionali

Sempre nell'ambito della verifica periodica (trimestrale) l'Organo di revisione sezionale dovrà sempre eseguire un controllo sulla riscossione delle quote sezionali.

A tal fine è necessario che preliminarmente l'ORS verifichi l'esistenza e la correttezza delle eventuali delibere concernenti:

- la fissazione dell'importo della quota associativa annuale (di competenza dell'Assemblea sezionale);
- la fissazione di una diversa quota per gli arbitri fuori ruolo e per gli associati che svolgono attività a disposizione degli Organi Tecnici Nazionali;
- l'esonero provvisorio dal pagamento delle quote per gli arbitri di nuova nomina;
- l'esonero definitivo dal pagamento delle quote degli arbitri benemeriti che abbiano compiuto il 65° anno di età;
- l'esonero definitivo dal pagamento delle quote degli osservatori arbitrali che abbiano compiuto il 70° anno di età;
- l'esonero dal pagamento delle quote degli associati che svolgono comprovata meritevole attività associativa;
- l'esonero dal pagamento delle quote degli associati che versano in particolari situazioni di svantaggio o di disagio economico personale e familiare;
- l'esonero dal pagamento delle quote degli associati in grave e comprovata difficoltà economica.

In relazione alle suddette diverse tipologie di esonero – previste dal Regolamento AIA – si rinvia, per maggiori approfondimenti, a quanto più dettagliatamente indicato nella parte III, paragrafo 3, del Manuale amministrativo.

Naturalmente il controllo delle delibere non dovrà essere effettuato ogni volta, ma sarà sufficiente che venga eseguito nella prima verifica dell'anno oppure – specie per la delibera di esonero provvisorio dei neo immessi – nella prima riunione utile successiva all'adozione della delibera stessa.

L'ORS dovrà, in particolare, verificare che le predette delibere siano state adottate nel rispetto delle disposizioni del Regolamento AIA e in conformità delle linee guida indicate nel predetto Manuale amministrativo.

Al fine di effettuare il controllo sulla riscossione delle quote, l'ORS dovrà chiedere al Presidente di Sezione o al cassiere una stampa aggiornata di F4Y relativa all'elenco morosi riferita a ciascuna annualità oggetto di verifica.²²

L'annualità (o le annualità) oggetto di verifica variano in base alla data in cui si riunisce l'ORS. In particolare:

- se la riunione si tiene tra il 1° gennaio e il 31 marzo il controllo riguarderà solamente l'avvenuto pagamento delle quote associative relative all'anno precedente.

Infatti, come noto – in base a quanto stabilito dall'art. 42, comma 3, lettera l), del Regolamento AIA – ogni associato è tenuto al versamento delle quote associative di ogni anno solare con le seguenti modalità alternative:

- in un'unica soluzione, entro il 31 marzo;
- in due rate (di importo pari alla metà della quota annuale), entro, rispettivamente, il 31 marzo e il 30 settembre.

Pertanto, posto che fino al 1° aprile nessun associato potrà essere considerato moroso per effetto del mancato pagamento delle quote dell'anno in corso, non si ritiene utile procedere ad una verifica di queste ultime.

Quanto alle quote relative all'anno precedente, l'ORS deve verificare:

- la presenza di eventuali associati morosi (dal predetto “elenco morosi”);
- che nell'elenco morosi non figurino associati non tenuti al pagamento delle quote (in quanto arbitri benemeriti ultrasessantacinquenni esclusi ovvero arbitri di nuova nomina esclusi provvisoriamente). In caso affermativo, la circostanza andrà segnalata al Presidente di Sezione e al cassiere affinché provvedano alla corretta gestione delle esenzioni su F4Y in base alle indicazioni fornite alla parte III, paragrafo 3, del Manuale amministrativo;
- che agli associati morosi (sia per morosità riferite all'intera quota che alla sola seconda rata) – trascorsi 3 mesi dal termine per il pagamento della seconda rata (30 settembre) – sia stata trasmessa, mediante S4Y, una definitiva diffida ad adempiere entro un determinato termine perentorio;
- che, decorso il predetto termine perentorio senza che l'associato abbia provveduto al versamento della quota dovuta, il Presidente di Sezione abbia attivato la procedura di segnalazione dell'associato moroso al Collegio dei

²² Detta stampa, come noto, si ottiene da “*Gestione Quote Associative*” → “*Riscossione Quote*”, selezionando la modalità “*Stampe riassuntive*” e immettendo l'annualità desiderata.

Probiviri;

- se la riunione si tiene tra il 1° aprile e il 30 settembre il controllo riguarderà:
 - le quote associative relative all'anno precedente, salvo che nel corso della precedente verifica non sia già stata appurata l'assenza di associati morosi ovvero che con riferimento ad eventuali morosità l'ORS non abbia già preso atto dell'avvenuta segnalazione al Collegio dei Probiviri degli associati morosi;
 - le quote associative relative all'anno in corso.

Quanto alle quote relative all'anno in corso, l'ORS deve verificare:

- la presenza di eventuali associati morosi (dall'elenco morosi relativo all'anno in corso);
 - che nell'elenco morosi non figurino associati non tenuti al pagamento delle quote (in quanto arbitri benemeriti ultrasessantacinquenni esclusi ovvero arbitri di nuova nomina esclusi provvisoriamente). In caso affermativo, la circostanza andrà segnalata al Presidente di Sezione e al cassiere affinché provvedano alla corretta gestione delle esenzioni su F4Y in base alle indicazioni fornite alla parte III, paragrafo 3, del Manuale amministrativo;
 - che agli associati morosi – trascorsi 3 mesi dal termine per il pagamento della prima rata (31 marzo) – sia stata trasmessa, mediante S4Y, una diffida ad adempiere entro un determinato termine;
- se la riunione si tiene tra il 1° ottobre e il 31 dicembre il controllo riguarderà:
 - le quote associative relative all'anno precedente, solamente laddove – in presenza di associati morosi – dai precedenti verbali dell'ORS non risulti che il Presidente di Sezione abbia già provveduto alla segnalazione al Collegio dei Probiviri;
 - le quote associative relative all'anno in corso.

Quanto alle quote relative all'anno in corso, l'ORS deve verificare:

- la presenza di eventuali associati morosi (dal predetto “elenco morosi”);
- che nell'elenco morosi non figurino associati non tenuti al pagamento delle quote (in quanto arbitri benemeriti ultrasessantacinquenni esclusi ovvero arbitri di nuova nomina esclusi provvisoriamente). In caso affermativo, la circostanza andrà segnalata al Presidente di Sezione e al cassiere affinché provvedano alla corretta gestione delle esenzioni su F4Y in base alle indicazioni fornite alla parte III, paragrafo 3, del Manuale amministrativo.

Inoltre, sempre con riferimento alle quote relative all'anno in corso e compatibilmente con la data di effettuazione della verifica, l'ORS dovrà pure verificare:

- che agli associati morosi (sia per morosità riferite all'intera quota che alla sola seconda rata) – trascorsi 3 mesi dal termine per il pagamento della seconda rata (30 settembre) – sia stata trasmessa, mediante S4Y, una definitiva diffida ad adempiere entro un determinato termine perentorio;
- che, decorso il predetto termine perentorio senza che l'associato abbia provveduto al versamento della quota dovuta, il Presidente di Sezione abbia attivato la procedura di segnalazione dell'associato moroso al Collegio dei Probiviri.

In merito alla verbalizzazione – laddove il numero degli associati morosi lo consenta – si ritiene preferibile riportare sul verbale gli esatti nominativi segnalando, altresì, se la morosità si riferisce all'intera quota o alla sola seconda rata.

Diversamente – nel caso di un numero molto elevato di morosi – potrà essere allegata al verbale dell'ORS la stampa dell'elenco morosi.

È inoltre opportuno che nel verbale – oltre al totale della somma dei morosi non introitata – venga anche indicata la percentuale di morosi rispetto alla complessiva forza sezionale e la presenza, tra i morosi, di associati che ricoprono incarichi direttivi a livello sezionale, regionale o nazionale ovvero che svolgono la propria attività a disposizione di Organi Tecnici Nazionali.

Casi pratici

Quali verifiche occorre effettuare con riferimento alle quote sezionali versate in contanti dagli associati?

Nel caso di pagamento in contanti delle quote sezionali da parte degli associati, l'ORS avrà cura di verificare che la Sezione abbia provveduto alla corretta contabilizzazione delle stesse (imputandole al conto "cassa") e che al momento del conseguente versamento in banca (che deve avvenire entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello della riscossione) la Sezione abbia provveduto a contabilizzare correttamente il giroconto cassa-banca.

L'ORS provvederà, ovviamente, a rilevare se il predetto termine di cinque giorni lavorativi viene di norma rispettato e se, al momento della riscossione in contanti, il cassiere provvede all'immediata contabilizzazione su F4Y ovvero (provvedendovi nei giorni successivi) al momento della riscossione rilascia all'associato una ricevuta manuale (madre-figlia).

Infine, nel caso in cui al giorno della verifica il conto "cassa" presenti un saldo diverso da zero, l'ORS verificherà che il denaro sia effettivamente presente in Sezione e adeguatamente conservato nelle more del versamento in banca.

Parte III

GLI ALTRI ADEMPIMENTI

1. Il controllo dell'inventario

Come noto, in base a quanto previsto dall'art. 10, comma 1, lettera) d), del Regolamento amministrativo delle sezioni, tra i registri contabili obbligatori figura l'inventario dei beni patrimoniali.

Al riguardo, l'Organo di Revisione Sezionale è chiamato a verificare che la Sezione rispetti le specifiche prescrizioni dettate dall'art. 18 del Regolamento amministrativo delle sezioni relative alla corretta tenuta dell'inventario.

L'inventario dei beni della Sezione dovrà riportare:

- a) il numero progressivo d'ordine;
- b) la classificazione;
- c) la denominazione e la descrizione;
- d) il valore d'acquisto, di costo o di stima;
- e) l'ubicazione.

I beni mobili di natura omogenea e di modico valore potranno essere inventariati con un'unica annotazione.

Concretamente – fatto salvo il primo controllo sull'inventario che l'Organo di revisione opportunamente eseguirà in fase di insediamento (al riguardo, si rinvia a quanto già esposto nel paragrafo 6 della parte I) – l'Organo di revisione, nel corso della verifica dei giustificativi di spesa, ogni qual volta risconterà l'acquisto di mobili, attrezzature, macchinari, computer e ogni altro bene suscettibile di inventariazione, dovrà verificarne la corretta iscrizione nel registro. Tali verifiche possono essere eseguite da ciascun componente accedendo al menu “Gestione Archivi” → “Inventario” → “Gestione Inventario”.

L'Organo di revisione dovrà inoltre verificare che il numero progressivo d'ordine sia stato apposto fisicamente sull'oggetto acquistato (la Sezione potrebbe usare anche adesivi scrivibili e difficilmente rimovibili). Si ricorda che il numero progressivo d'ordine non può essere cambiato né sostituito e seguirà il bene anche in occasione di un eventuale cambio di ubicazione.

Nel caso in cui il bene acquistato dalla Sezione non sia stato inserito in inventario, l'Organo di revisione annoterà la circostanza nel verbale invitando il Presidente di Sezione e il cassiere a provvedervi senza indugio.

Si ricorda che, nel caso di dismissione di beni inseriti nell'inventario l'art. 18, comma 5, del Regolamento Amministrativo delle Sezioni, prevede che tali beni siano dichiarati fuori uso con apposito verbale, da una Commissione nominata dal Presidente di Sezione e composta dallo stesso Presidente o dal Vicepresidente e da due Componenti del CDS.

Inoltre, si consiglia, che l'Organo di revisione almeno annualmente:

- verifichi se la Sezione, dall'ultima verifica dell'inventario effettuata dall'Organo di revisione, abbia ricevuto donazione di beni da parte di associati o da terzi (allo scopo è sufficiente che l'ORS ponga specifica domanda al Presidente di Sezione o al cassiere e verbalizzi la risposta) e, in caso affermativo, verificare se tali beni siano stati correttamente iscritti nell'inventario. Nel caso di donazioni di beni usati la loro stima sarà il loro valore normale (prezzo di mercato): documentalmente basterà una semplice dichiarazione del Presidente di Sezione;
- verifichi l'eventuale esistenza di beni inventariati evidentemente inutilizzabili (perché rotti, deteriorati, palesemente obsoleti, ecc.) o non più rinvenuti a causa di furto o forza maggiore (allo scopo è sufficiente che l'ORS ponga specifica domanda al Presidente di Sezione o al cassiere e verbalizzi la risposta). In caso affermativo l'Organo di revisione potrà sollecitare l'adozione dei necessari provvedimenti per il discarico e l'eliminazione degli stessi;
- verifichi a campione la correttezza delle scritture inventariali. Allo scopo, i necessari riscontri possono essere effettuati:
 - individuando uno o più beni dall'inventario e riscontrando la loro presenza nei locali sezionali;
 - individuando uno o più beni nei locali sezionali e riscontrando la corretta annotazione nell'inventario.

Naturalmente, l'Organo di revisione nel proprio verbale dovrà dare atto degli specifici controlli effettuati (evitare affermazioni generiche e apodittiche del tipo: "*È stata controllata la corretta tenuta dell'inventario*" senza ulteriori specificazioni, in quanto non permettono di apprezzare le attività effettivamente svolte dai revisori) e, nel caso in cui una specifica verifica sia stata effettuata a campione, indicare nel verbale il bene verificato.

Così, a titolo esemplificativo, in caso di verifica a campione delle scritture inventariali nel verbale potrà essere indicato:

"L'Organo di revisione ha verificato, a campione, la correttezza delle scritture inventariali."

Allo scopo sono stati presi in esame i beni presenti in inventario e contraddistinti con i numeri progressivi d'ordine X, Y e Z verificando, in particolare, la corretta classificazione, la denominazione e la descrizione il valore attribuito, l'apposizione del numero progressivo d'ordine sull'oggetto e la presenza degli stessi nei locali sezionali.

Al riguardo,"

L'art. 18, comma 6, del Regolamento amministrativo delle sezioni prevede che "Con cadenza periodica biennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno quinquennale al rinnovo dell'inventario".

È consigliabile che l'Organo di revisione partecipi, seppur non tenuto, in accordo con il Presidente di Sezione, a questi due importanti adempimenti e riporti quanto emerso dalla ricognizione biennale e dal rinnovo inventariale quinquennale nel proprio verbale della prima verifica periodica successiva.

Nella ricognizione biennale dell'inventario il Presidente di Sezione dovrà rintracciare fisicamente tutti i beni elencati nella lista inventariale generata nel Portale AIA e nel caso ne mancasse qualcuno procedere alla loro dismissione.

Nel rinnovo quinquennale dell'inventario il Presidente di Sezione dovrà:

- rintracciare fisicamente tutti i beni elencati nella lista inventariale generata nel Portale AIA e nel caso ne mancasse qualcuno, o fosse inutilizzabile (perché rotti, deteriorati, palesemente obsoleti, ecc.) procedere alla loro dismissione;
- inserire nell'inventario tutti i beni rintracciati fisicamente nei locali sezionali ma non presenti nella lista inventariale generata nel Portale AIA.

2. Il controllo del prospetto di magazzino

L'art. 19 del Regolamento amministrativo delle sezioni disciplina la gestione del Magazzino.

Il comma 1 stabilisce che "la Sezione deve tenere aggiornato il prospetto di magazzino rilevando la consistenza iniziale, i movimenti in entrata (carico) e in uscita (scarico) e la consistenza successiva"; il comma 2 stabilisce altresì che "il prospetto di magazzino riporta, per ogni tipologia di bene, la descrizione, la quantità, il prezzo unitario e quello totale".

L'Organo di revisione pertanto dovrà verificare che la Sezione – ricorrendone i presupposti²³

²³ Al riguardo, si ritiene che i beni acquistati e distribuiti nell'immediatezza (comunque nel giro di pochi giorni) possano non essere inseriti nel prospetto magazzino purché sul retro del documento fiscale di acquisto – ovvero su apposito foglio allegato – vengano indicati i beneficiari di tali beni.

– registri extra-contabilmente i beni tenuti in magazzino (tute, magliette, borse, altro materiale tecnico, gadget, ecc.) invitando il Presidente di Sezione e/o il Cassiere all'utilizzo dell'apposita funzione presente sul Portale AIA.

A tal fine, si ritiene che l'Organo di revisione debba verificare almeno annualmente la corretta tenuta del prospetto di magazzino attraverso l'apposita funzionalità presente sul Portale AIA e riscontare la coerenza di quanto riportato nel prospetto con l'effettiva giacenza nel magazzino.

Si tratterà, in buona sostanza, di:

- verificare che i beni acquistati vengano di volta in volta annotati nel prospetto (tali verifiche possono essere eseguite da ciascun componente accedendo al menu “Gestione Archivi” → “Magazzino” → “Gestione Magazzino”);
- controllare che lo stesso prospetto venga aggiornato a seguito dell'eventuale distribuzione dei beni;
- riscontrare che i beni riportati nel prospetto coincidano (per quantità e tipologia) con i beni effettivamente custoditi e disponibili presso la Sezione.

3. La verifica dei contratti in essere

L'art. 17 del Regolamento amministrativo delle sezioni disciplina i contratti.

L'Organo di revisione, periodicamente, è tenuto a verificare la corretta stipula e gestione dei contratti in essere.

Tipicamente, i contratti stipulati da una Sezione possono, tra l'altro, riguardare:

- locazione di immobile o comodato d'uso (riferiti alla sede sezionale);
- concessione dell'utilizzo e/o locazione di impianti sportivi (polo allenamento);
- accensione del conto corrente bancario/postale;
- approvvigionamento di elettricità, gas, acqua (cosiddette utenze);
- telefonia (mobile e fissa);
- noleggio fotocopiatrici;
- utilizzo di domini web;
- utilizzo di caselle di posta elettronica certificata (cosiddetta pec);
- assicurazione locali sezionali;
- servizi di pulizia dei locali.

Al riguardo, l'Organo di revisione dovrà porre particolare attenzione nel verificare:

- la corretta intestazione dei contratti. In particolare, dovrà verificare che nessun contratto risulti ancora intestato con l'indicazione “FIGC”, “AIA-FIGC” o simili e che

non siano riportati il codice fiscale o la partita iva riconducibili alla FIGC.

La denominazione dovrà essere necessariamente “*Sezione Associazione Italiana Arbitri (oppure – SEZIONE A. I. A.) di xxxxx*” riportando il codice fiscale attribuito a ciascuna Sezione nel 2015.

Nel caso in cui l'intestazione non risulti corretta l'Organo di revisione dovrà invitare il Presidente di Sezione a provvedere, senza indugio, alla necessaria variazione. La circostanza dovrà essere, ovviamente, riportata nel verbale e, conseguentemente, sarà oggetto di nuovo controllo e verbalizzazione nella successiva verifica dell'Organo di revisione (così come per tutte le annotazioni di irregolarità sanabili);

- la sottoscrizione dei contratti da parte del Presidente, in qualità di legale rappresentante della Sezione;
- l'avvenuto inserimento dei contratti nel Portale AIA che deve avvenire obbligatoriamente entro 15 giorni dalla loro stipula (anche in caso di variazioni di un contratto l'Organo di revisione dovrà verificare che la variazione contrattuale sia stata caricata nel Portale AIA mentre nel caso di cessazione del contratto dovrà verificare che il contratto non risulti più attivo). Tali verifiche possono essere eseguite da ciascun componente accedendo al menu “*Gestione Archivi*” → “*Contratti*” → “*Gestione Contratti*”.
- il rispetto delle scadenze contrattualmente previste per i pagamenti.

Ovviamente – stante la previsione dell'art. 36, comma 5, del Regolamento AIA, in base al quale “*L'Organo di Revisione Sezionale esercita il controllo di legittimità e di merito sulle entrate e sugli impieghi della Sezione*” – l'Organo di revisione potrà esprimere un giudizio in merito alla convenienza e alle condizioni di stipula o di variazione di un contratto. Nello specifico, dovranno essere evidenziate ipotesi di palese inopportunità di stipula di un particolare contratto. Ad esempio, in quanto attinente alla fornitura di servizi non attinenti all'attività istituzionale della Sezione (specie se a beneficio di un ristretto numero di associati) ovvero in quanto sottoscritto a condizioni evidentemente inique.

Naturalmente – sempre nell'ottica della leale collaborazione – eventuali simili considerazioni dovranno essere precedute dalla richiesta di chiarimenti (anche solo verbale) al Presidente di Sezione in merito alle motivazioni che hanno portato alla stipula del contratto esaminato.

Anche nel caso di cessazione di un contratto, l'Organo di revisione dovrà menzionare la circostanza nel verbale, indicandone il motivo (sentito il Presidente di Sezione e/o il Cassiere) ed esprimendo, eventualmente, una valutazione di merito. Inoltre, l'Organo di revisione dovrà segnalare

l'eventuale esistenza di contratti intestati a soggetti diversi dalla Sezione (associati o terzi) di cui beneficia la Sezione stessa (ad esempio, utenze intestate al locatore, schede telefoniche intestate ad associati e utilizzate come 'pronto AIA', ecc.). Al riguardo l'Organo di revisione dovrà invitare il Presidente di Sezione e/o il Cassiere, ove possibile, a provvedere alla voltura dell'utenza a favore della Sezione.

4. Il parere obbligatorio sulle spese

I commi 6 e 7 dell'art. 14 del Regolamento amministrativo delle sezioni prevedono che gli acquisti e le forniture che comportino una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente dell'AIA e non attengano agli eventi e alle manifestazioni di cui all'art.15, possono essere eseguiti previa specifica delibera assunta dal Presidente sezionale di concerto con il CDS e che la stessa delibera – contenente adeguata motivazione della sua necessità, economicità e congruità, nonché delle modalità di copertura finanziaria – deve essere corredata da un parere dell'Organo di Revisione Sezionale.

Il Presidente dell'AIA con nota n. 2660/SS 2022-23 del 02 agosto 2022 ha fissato tale importo – costituente, quindi, la spesa massima oltre la quale è necessario adottare la predetta delibera – in:

- euro 2.500 per le sezioni fino a 150 associati;
- euro 5.000 per le sezioni con oltre 150 e fino a 300 associati;
- euro 7.000 per le sezioni con oltre 300 e fino a 500 associati;
- euro 9.000 per le sezioni con oltre 500 associati.

Per il numero di associati si deve fare riferimento alla situazione riferita al 30 giugno precedente alla data dell'evento o manifestazione.

Sulla scorta di quanto esposto emerge, quindi, che ogni qual volta il Presidente di Sezione – di concerto con il CDS – dovesse adottare, ricorrendone i presupposti, una delibera per l'esecuzione delle spese pocanzi richiamate, l'Organo di revisione sarà chiamato, nell'ambito delle proprie funzioni, ad esprimere il proprio parere al riguardo.

Da un punto di vista procedimentale l'attività dell'Organo di revisione si avvierà, ovviamente, non appena lo stesso sarà portato a conoscenza della delibera da parte del Presidente di Sezione o di altro soggetto da questo designato (Vicepresidente, Cassiere, ecc.).

Una volta acquisita la delibera, l'Organo di revisione dovrà predisporre – senza indugio, al fine di non arrecare pregiudizio da un'eventuale ritardata esecuzione della spesa – il proprio parere.

Non occorrono particolari formalità ai fini dell'espressione del predetto parere. In particolare, non si ritiene necessario formalizzare una specifica convocazione dell'Organo di revisione. Sarà

sufficiente una interlocuzione dei componenti (anche con scambio di e-mail) volta a verificare la correttezza della delibera assunta.

Naturalmente, laddove si ravvisi l'esigenza di acquisire maggiori elementi o chiarimenti, sarà opportuno che il Presidente dell'Organo di revisione, d'intesa con gli altri componenti, fissi un incontro con il Presidente di Sezione o il cassiere.

Quanto al merito dell'attività da svolgere, con il cennato parere, l'Organo di revisione – al di là del generale controllo sulla legittimità ed il merito che deve essere sempre esercitato qualunque sia l'importo della spesa – sarà chiamato ad esprimersi in ordine alla circostanza che il prezzo del bene e/o servizio acquistato è attendibile e trova rispondenza nella realtà di mercato.

A margine, si segnala la possibilità – specie laddove la spesa, per la quale è stata assunta la delibera ai sensi del richiamato art. 14, sia connotata da particolare urgenza – che alla riunione del CDS in cui è prevista la trattazione della questione venga invitato lo stesso Organo di Revisione.

In tal modo, l'Organo di revisione – fatta salva, ovviamente, la possibilità di riservarsi l'espressione di un parere in un secondo momento, nel caso in cui ravvisi la necessità di svolgere ulteriori opportuni approfondimenti – potrà acquisire direttamente tutti gli elementi informativi ritenuti necessari e, ricorrendone i presupposti, formalizzare direttamente il proprio parere.

Per quanto attiene la formalizzazione del parere è sufficiente che il Presidente dell'Organo di revisione – ovvero, in caso di sua assenza, un altro componente – sottoscriva in calce alla delibera un parere redatto in conformità al *fac-simile* proposto all'allegato a) del Manuale amministrativo.

Nel caso in cui il parere dell'Organo di revisione sia negativo, lo stesso dovrà riportare dettagliatamente le motivazioni suggerendo, ove possibile, eventuali rimedi.

Quanto alla natura del parere dell'Organo di revisione, si rammenta che questo è obbligatorio (nel senso che non può darsi seguito all'operazione deliberata dal Presidente di Sezione senza il prescritto parere) ma non vincolante (nel senso che un parere negativo non preclude, di per sé, la possibilità di attuare la delibera).

Tuttavia, a fronte di un parere contrario, sarà comunque opportuno che, prima di dare corso alla delibera stessa, il Presidente di Sezione e il CDS – preferibilmente nel corso di una riunione dello stesso CDS – valutino attentamente le motivazioni esposte dall'Organo di revisione a sostegno del parere contrario, dando evidenza nel verbale delle motivazioni per cui si ritiene di procedere comunque.

Nel caso in cui l'Organo di revisione dovesse inopinatamente opporre un rifiuto all'espressione del parere richiesto, il Presidente di Sezione ne darà immediata comunicazione al

Presidente del CRA ed al Servizio Ispettivo Nazionale, al fine dell'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza.

Da ultimo, al fine di mantenere comunque traccia negli atti dell'Organo di revisione dei pareri resi – nonché di informare i componenti che non abbiano potuto prendere parte alle attività svolte (ad esempio, in quanto temporaneamente assenti nei giorni in cui è stato chiesto il parere ovvero impossibilitati a partecipare alla riunione del CDS al quale erano stati invitati per esaminare la delibera) – si ritiene che in occasione della prima riunione utile, la circostanza debba essere riportata nel verbale (indicando la spesa per la quale è stato richiesto il parere, la valutazione espressa e le relative motivazioni). Successivamente, una volta sostenuta la spesa, l'Organo di revisione verificherà che gli importi pagati risultino in linea con la delibera del CDS sottoposta a parere.

5. Eventi e manifestazioni

L'art. 15 del Regolamento amministrativo delle sezioni prevede che *“l'organizzazione di eventi e manifestazioni (tornei, feste, premiazioni, ecc.), laddove questa comporti una spesa complessiva superiore all'importo determinato dal Presidente dell'AIA, deve essere preventivamente autorizzata dal Comitato Nazionale”*.

Con la citata nota n. 2660/SS 2022-23 del 02 agosto 2022 il Presidente dell'AIA ha stabilito che tale importo – costituente, quindi, la spesa massima oltre la quale l'evento o la manifestazione devono essere preventivamente autorizzati dal Comitato Nazionale – è stabilito in:

- € 2.500 per le sezioni fino a 150 associati;
- € 5.000 per le sezioni con oltre 150 e fino a 300 associati;
- € 7.000 per le sezioni con oltre 300 e fino a 500 associati;
- € 9.000 per le sezioni con oltre 500 associati.²⁴

Nel caso di tornei interregionali tra sezioni (con almeno una Sezione proveniente da un'altra regione), a prescindere dall'importo di spesa, resta fermo l'obbligo di preventiva autorizzazione del Comitato Nazionale.

A differenza di quanto evidenziato per le spese straordinarie, nel caso dell'organizzazione di eventi e manifestazioni, non è assegnato uno specifico ruolo attivo all'Organo di revisione.

Ciò nonostante – nell'ambito delle generali funzioni di controllo di cui all'art. 36 del Regolamento AIA – è opportuno che l'Organo di revisione vigili che la Sezione richieda e ottenga la preventiva autorizzazione da parte del Comitato Nazionale.

²⁴ Anche in questo caso, per il numero di associati si deve fare riferimento alla situazione riferita al 30 giugno precedente alla data dell'evento o manifestazione

Al riguardo, nel rinviare a quanto più dettagliatamente esposto nel Manuale amministrativo²⁵, si ricorda che la procedura amministrativa concernente l'organizzazione di eventi o manifestazioni soggetti ad autorizzazione consta – in estrema sintesi – delle seguenti fasi:

- 1) invio di apposita richiesta di autorizzazione al Comitato Nazionale (e per conoscenza al CRA o CPA di appartenenza) accompagnata da una dettagliata relazione organizzativa e finanziaria;
- 2) registrazione in contabilità di tutte le entrate e di tutte le uscite attinenti all'evento o manifestazione, nel rispetto delle vigenti norme di legge e regolamentari;
- 3) trasmissione al Comitato Nazionale (e per conoscenza al CRA o CPA di appartenenza) – entro 30 giorni dal termine dell'evento o manifestazione – del rendiconto finanziario e della relazione organizzativa.

Da ultimo, si richiama l'attenzione sulla necessità di uno specifico controllo da parte dell'Organo di revisione nel caso in cui – nell'ambito di eventi o manifestazioni (anche non soggetti ad autorizzazione) – la Sezione organizzi una lotteria, una pesca di beneficenza o una tombola.²⁶

6. La verifica degli aspetti fiscali

Prima di passare all'esame i diversi aspetti che, sotto il profilo fiscale, l'Organo di revisione è tenuto a verificare, occorre preliminarmente evidenziare come la disciplina in materia tributaria sia sovente oggetto di interventi legislativi, talvolta produttivi di mutamenti anche radicali.

Rispetto alle indicazioni che, qui di seguito, si intendono fornire – tra le quali, termini di scadenza, aliquote, codici tributo, ecc. – risulta quindi indispensabile che i revisori pongano particolare attenzione alla progressiva evoluzione normativa e all'eventuale intervenuta modificazione di alcuni adempimenti riportati in questo paragrafo.

a) Occupazione dei locali sezionali

I locali sezionali sono normalmente detenuti a titolo di locazione o a titolo di comodato (per definizione gratuito). A prescindere dalla definizione del titolo di occupazione sarà sempre importante, comunque, analizzare e valutare l'aspetto “sostanziale” dell'accordo sottoscritto.

Locali occupati a titolo di locazione

Registrazione

Tutti i contratti di locazione di beni immobili devono obbligatoriamente essere registrati all'Agenzia delle Entrate dal conduttore o dal locatore qualunque sia l'ammontare del canone pattuito.

²⁵ Si vedano, in particolare, i casi pratici riportati alla parte II, paragrafo 1.

²⁶ Al riguardo, si rinvia allo specifico caso pratico riportato alla parte II, paragrafo 4, del Manuale amministrativo.

Non c'è obbligo di registrazione per i contratti che non superano i 30 giorni complessivi nell'anno.

Il contratto di locazione può essere registrato:

- utilizzando i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate (software RLI o RLI web), purché abilitati ai servizi telematici;
- richiedendo la registrazione in ufficio; in questo caso è necessario recarsi presso un ufficio dell'Agenzia delle Entrate e compilare il modello RLI cartaceo;
- incaricando un intermediario abilitato (professionisti, associazioni di categoria, Caf, ecc.) o un delegato.

I contratti di locazione devono contenere una clausola con la quale il conduttore dichiara di aver ricevuto le informazioni e la documentazione, comprensiva dell'attestato, sull'attestazione della prestazione energetica dell'edificio (APE). La copia dell'APE deve essere, inoltre, allegata al contratto, fatta eccezione per i casi di locazione di singole unità immobiliari (DL 145/2013).

Quanto e cosa si paga nella registrazione

- Nel caso di locatore privato (soggetto che non opera nell'esercizio di impresa, arte o professione e pertanto non soggetto passivo Iva): l'imposta di registro è applicata in misura proporzionale pari al 2% (due per cento) sull'ammontare del canone annuo pattuito con un minimo di € 67,00;
- Nel caso di locatore soggetto passivo Iva (soggetto che opera nell'esercizio di impresa, arte o professione) le possibili casistiche possono essere diverse, le più frequenti prevedono, in caso di canone soggetto ad Iva, l'imposta di registro applicata in misura proporzionale pari all'1% (uno per cento) del canone annuo pattuito con un minimo di € 67,00, ovvero, nel caso di canone non soggetto ad Iva, in quanto esente, l'imposta di registro applicata in misura proporzionale pari al 2% (due per cento) con un minimo di € 67,00.

Si evidenzia che il contratto di locazione non è soggetto a imposta di bollo. Infatti il comma 6 dell'art. 90 della legge n. 289 del 2002 stabilisce che «*al n. 27-bis della tabella di cui all'allegato B annesso al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: "e dalle federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI"*». Con tale norma è disposta l'esenzione dall'imposta di bollo a favore delle Federazioni sportive e degli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, con riferimento agli atti, documenti, istanze, contratti, copie anche se dichiarate conformi, estratti, certificazioni, dichiarazioni e attestazioni.

Le annualità successive alla prima

Ogni anno, entro 30 giorni dalle singole scadenze annuali del contratto, va pagata l'imposta di registro, calcolata con le modalità sopra specificate, ma in questo caso non è previsto il versamento minimo di € 67,00.

Prima di effettuare il calcolo dell'imposta da versare si deve tener conto anche di eventuali adeguamenti del canone di locazione (ad esempio, quello Istat).

La quietanza del pagamento dell'imposta di registro non deve essere fatta pervenire all'Agenzia delle Entrate competente.

La proroga del contratto di locazione

La proroga è il prolungamento della durata del contratto per un periodo ulteriore che deve essere obbligatoriamente comunicato all'ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate presso il quale era stato registrato il contratto di locazione.

L'imposta di registro deve essere versata entro 30 giorni dalla scadenza del contratto (o di una precedente proroga):

- utilizzando i servizi telematici dell'Agenzia (software RLI o RLI web) tramite richiesta di addebito su conto corrente;
- con il modello F24 Elementi identificativi, utilizzando il codice tributo 1504.

Nel primo caso, la comunicazione della proroga è inviata telematicamente, contestualmente alla richiesta di addebito.

Nel secondo caso è necessario comunicare la proroga all'ufficio dove è stato registrato il contratto presentando, nello stesso termine di 30 giorni, il modello RLI cartaceo debitamente compilato.

Normalmente l'imposta di registro dovuta per le locazioni è corrisposta in parti uguali tra i contraenti e viene assolta da una delle parti, fermo la richiesta di restituzione alla controparte per la quota di sua competenza (50%). Nel caso in cui il pagamento venga effettuato dalla controparte (normalmente proprietario dei locali), considerato che per tale tipologia di imposta esiste un vincolo di solidarietà tra i soggetti contraenti (in caso di inadempimento l'ente potrà rivolgersi per la riscossione, indifferente ad uno qualsiasi dei soggetti contraenti, che al più avrà solo eventuale diritto di rivalsa), non sarà sufficiente controllare, ad esempio, la sola richiesta del proprietario dei locali della restituzione della quota (50%), ma è assolutamente indispensabile accertarsi della effettiva corresponsione dell'imposta acquisendo copia della quietanza di pagamento (F24, ricevuta telematica).

Sarà compito dell'Organo di revisione analizzare tutti gli aspetti dando adeguata e dettagliata

verbalizzazione dei controlli eseguiti.

Locali occupati in comodato

Registrazione

Il comodato è il contratto con il quale una parte consegna a un'altra un bene affinché se ne serva con l'obbligo di restituire lo stesso bene ricevuto. Il comodato è essenzialmente gratuito (art. 1803 c.c.). Il comodato può essere redatto in forma verbale o scritta.

I comodati di beni immobili sono soggetti a registrazione se:

- redatti in forma scritta: in tal caso la registrazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla data dell'atto;
- stipulati in forma verbale, solo se enunciati in un altro atto soggetto a registrazione.
Per tali contratti la registrazione potrà essere effettuata presentando a qualunque ufficio dell'Agenzia delle Entrate:
- il modello di richiesta di registrazione (modello 69) in duplice copia;
- ricevuta di pagamento di € 200,00 per l'imposta di registro effettuato con il modello F24 ordinario (codice tributo 1550).

Si evidenzia che il contratto di comodato non è soggetto a imposta di bollo²⁷.

b) Concessione dell'utilizzo/locazione di impianti sportivi

La concessione a titolo oneroso dell'utilizzo di impianti sportivi, in virtù di un contratto che preveda, da un lato, diritti e prerogative in capo al proprietario dell'immobile e, dall'altro l'obbligo da parte di quest'ultimo di prestare una serie di servizi ulteriori, non costituisce in linea di principio una locazione di un bene immobile. Il principio è stato affermato dalla Corte di Giustizia Ue, nella sentenza del 22 gennaio 2015, relativa alla causa C-55/14.

Pertanto affinché si abbia la locazione di un impianto sportivo è necessario che il proprietario/possessore del bene abbia ceduto alla Sezione, in cambio di un canone di locazione e per una durata convenuta, il diritto di occupare il suo bene e di escluderne altre persone: la locazione dell'impianto sportivo è soggetta alla stessa normativa fiscale specificata precedentemente al punto a) "Occupazione dei locali sezionali".

Solitamente invece le Sezioni firmano contratti per la concessione di impianti sportivi che prevedono l'utilizzo dell'impianto a fini di allenamento, compresa la facoltà di sfruttare il

²⁷ Ex art.90, comma 6, Legge 289 del 2002.

terreno di gioco e gli spogliatoi, per una certa durata e solo in alcune fasce orarie. Questi contratti inoltre prevedono la manutenzione, la pulizia e la messa a norma dell'impianto da parte del proprietario/possessore, e il diritto di quest'ultimo di accedere all'impianto in qualsiasi momento. Questi contratti non sono fiscalmente inquadrati come locazioni di immobili in quanto evidenziano la presenza di un servizio più complesso di accesso agli impianti sportivi, pertanto non devono essere registrati e non sono assoggettati all'imposta di registro. Il documento fiscale che riceverà la Sezione sarà:

- una ricevuta sulla quale applicare una marca da bollo da 2,00 euro nel caso il concedente sia un privato senza partita iva;
- una fattura con iva esposta al 22% o senza iva (solo nel caso il concedente rientri nei regimi agevolati c.d. forfettari/minimi) nel caso in cui il concedente sia un soggetto con partita iva.

c) Conto corrente bancario/postale

Sarà opportuno verificare nell'estratto conto bancario se la Sezione sta pagando l'imposta di bollo. Qualora venga addebitata dalla Banca/Posta sarà utile evidenziare la circostanza ed invitare il Presidente di Sezione a porre in essere tutti i necessari adempimenti previsti per poter ottenere l'esenzione dal pagamento. Infatti, il comma 6 dell'art. 90 della legge n. 289 del 2002 stabilisce che *«al n. 27-bis della tabella di cui all'allegato B annesso al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: “e dalle federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI”»*. Con tale norma è disposta l'esenzione dall'imposta di bollo a favore delle Federazioni sportive e degli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, con riferimento agli atti, documenti, istanze, contratti, copie anche se dichiarate conformi, estratti, certificazioni, dichiarazioni e attestazioni.

L'Organo di revisione dovrà verificare che il Presidente di Sezione abbia richiesto l'esenzione dell'imposta in parola all'istituto di riferimento.

d) Canone Rai

Il canone Rai è dovuto da chiunque detenga uno o più apparecchi adatti o adattabili alla ricezione di programmi televisivi. Trattandosi di un'imposta sulla detenzione dell'apparecchio, il canone deve essere pagato indipendentemente dall'uso del televisore o della scelta dell'emittente televisiva. Con nota del Ministero dello Sviluppo Economico del 22/02/2012 (prot. 12991) in seguito alla evoluzione tecnologica degli ultimi anni è stato chiarito il concetto di apparecchio adatto o

adattabile alla ricezione di programmi televisivi che può essere riepilogato nella seguente tabella esemplificativa predisposta dal Ministero dello sviluppo economico.

Tipologie di apparecchiature atte alla ricezione della Radiodiffusione.	Tipologie di apparecchiature adattabili alla ricezione della Radiodiffusione.	Tipologie di apparecchiature né atte né adattabili alla ricezione della Radiodiffusione
- Ricevitori TV fissi; - Ricevitori TV portatili; - Ricevitori TV per mezzi mobili; - Ricevitori radio fissi; - Ricevitori radio portatili; - Ricevitori radio per mezzi mobili; - Terminale d'utente per telefonia mobile dotato di ricevitore radio/TV (esempio cellulare DVB-H); - Riproduttore multimediale dotato di ricevitore radio/TV (per esempio, lettore mp3 con radio FM integrata).	- Videoregistratore dotato di sintonizzatore TV; - Chiavetta USB dotata di sintonizzatore radio/TV; - Scheda per computer dotata di sintonizzatore radio/TV; - Decoder per la TV digitale terrestre; - Ricevitore radio/TV satellitare; - Riproduttore multimediale dotato di ricevitore radio/TV senza trasduttori (per esempio, Media Center dotato di sintonizzatore radio/TV).	- PC senza sintonizzatore TV; - monitor per computer; - casse acustiche; - videocitofoni.

Il canone Rai dovuto dalle sezioni (abbonati non titolari di utenza elettrica domestica residenziale) è un canone speciale che deve essere corrisposto entro il mese di gennaio da coloro che detengono apparecchi idonei in locali aperti al pubblico o comunque al di fuori dell'ambito familiare.

L'importo del canone speciale varia in funzione della diversa categoria di appartenenza del titolare dell'abbonamento. Al momento le associazioni sono collocate nella "categoria E" per la quale è prevista la corresponsione di un canone annuo di € 203,70. Il canone Rai per abbonamento speciale non viene addebitato sulla fattura emesse dalle imprese elettriche (modalità questa prevista solo per gli abbonati titolari di utenza domestica residenziale) ma deve essere corrisposto con le modalità di pagamento elencate nel sito web della RAI: bollettino di c/c postale 2105 inviato dalla RAI, domiciliazione bancaria, bonifico bancario/postale, carta di debito presso gli sportelli degli Uffici Regionali. Nella prima seduta utile dopo la scadenza per il pagamento (31 gennaio) sarà compito dell'Organo di revisione verificare il corretto comportamento tenuto dalla Sezione in ordine all'obbligo di corresponsione del canone e del suo eventuale adempimento. Del controllo e delle considerazioni effettuate verrà data adeguata verbalizzazione.

e) Tributi Locali (TARI)

A decorrere dal 2014 è istituita l'imposta Unica Comunale (IUC) che si basa su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso dell'immobile (collegato quindi alla natura e al

valore dell'immobile) e l'altro relativo all'erogazione e fruizione dei vari servizi comunali. In sostanza, la IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale e dovuta dal possessore di immobili, e della tassa sui rifiuti (TARI) destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e a carico dell'utilizzatore. Per quanto di interesse in questa sede verranno analizzati solo gli aspetti salienti del tributo TARI.

Il presupposto della tassa è rappresentato dal possesso e/o detenzione a qualsiasi titolo di locali o aree scoperte suscettibili di produrre rifiuti urbani. La tassa in definitiva è dovuta dagli inquilini indipendentemente dal titolo di proprietà e/o detenzione. Il soggetto obbligato al pagamento è tenuto alla presentazione della dichiarazione TARI (auto denuncia) da effettuarsi entro la scadenza prevista nel proprio regolamento comunale TARI dal Comune dove è situato l'immobile. La scadenza può variare da Comune a Comune. La dichiarazione va presentata quando si verifica l'inizio o la variazione o la cessazione dell'occupazione e deve essere compilata e sottoscritta utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune in cui è ubicata la sede sezionale. Tale dichiarazione ha effetto anche per gli anni successivi finché non si verifichi una modifica dei dati dichiarati. Sarà cura dell'Organo di Revisione verificare il regolamento TARI per constatare i termini di trasmissione della dichiarazione TARI e quelli di pagamento (normalmente sono previste almeno due/tre scadenze annuali) e le tariffe applicate. Verificate le scadenze, alla prima riunione utile successiva al termine fissato per il pagamento dovrà essere controllato il puntuale adempimento delle obbligazioni. Del controllo e delle considerazioni effettuate l'Organo di revisione dovrà dare adeguata verbalizzazione. In caso di versamento con modello F24, i codici tributo sono: 3944 (TARI), 3945 (TARI interessi) e 3946 (TARI sanzioni).

In caso di mancato pagamento da parte della Sezione delle suddette imposte, l'Organo di revisione dovrà verificare l'esistenza di eventuali esenzioni (delibera di esenzione adottata dal Comune, norma di sospensione dei versamenti in particolari territori, ecc.).

f) Adempimenti del sostituto di imposta

Il sostituto di imposta è quel soggetto che per legge sostituisce in tutto o in parte il contribuente (c.d. sostituto) nei rapporti con l'amministrazione finanziaria, trattenendo parte delle imposte dovute (la ritenuta a titolo di acconto), decurtandole dai compensi dovuti, e versando la somma trattenuta allo Stato.

Qui di seguito, verranno analizzati i profili relativi alla corresponsione di compensi di lavoro autonomo (anche occasionale), in quanto maggiormente verificabili nella sfera di attività delle singole sezioni, tralasciando le altre tipologie. Le date indicate quali scadenze devono essere verificate di volta in volta in quanto suscettibili di variazioni.

Ciò premesso, sarà indispensabile da parte dell'ORS attenzionare, tempestivamente, quei documenti di spesa nei quali si evince una trattenuta sull'importo dovuto ad un determinato soggetto (trattenuta intesa quale minore uscita monetaria da parte della Sezione). Normalmente tale trattenuta, ad oggi del 20 per cento, è indicata nel documento fiscale con un importo negativo, solitamente evidenziato con la dicitura "Ritenuta d'acconto" o "R.A."

Il soggetto che opera in qualità di sostituto (la Sezione nel caso in esame) è obbligato ad una serie di adempimenti, protratti nel tempo, che dovranno essere oggetto di controllo da parte dell'Organo di revisione. Tali adempimenti possono essere sommariamente riepilogati in:

- obbligo di versamento della ritenuta d'acconto operata. Il sostituto di imposta (la Sezione) deve provvedere al versamento delle ritenute di acconto operate entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento della prestazione. Il versamento della ritenuta d'acconto avviene attraverso la presentazione, presso istituti di credito e/o poste, del modello di pagamento F24 nel quale sarà necessario indicare nel campo "*Erario*", il codice tributo (per le prestazioni di lavoro autonomo 1040), il mese e l'anno in cui è avvenuto il pagamento e l'importo della ritenuta;
- obbligo di certificare al soggetto che ha subito la trattenuta il pagamento delle tasse avvenuto per suo conto e di certificare allo Stato il pagamento di imposte per conto di altri soggetti.

Tale certificazione è duplice ed avviene attraverso il rilascio di due tipi di modelli, la Certificazione Unica (CU) ed il modello 770:

- la Certificazione Unica è il modello attraverso il quale il sostituto di imposta (la Sezione) certifica al contribuente di aver versato le imposte a suo carico. La Certificazione Unica deve essere trasmessa telematicamente all'Agenzia delle Entrate e consegnata al percettore delle somme entro il 16 marzo dell'anno successivo;
- il modello 770 è il modello con il quale il sostituto di imposta (la Sezione) certifica allo Stato quanto è stato annualmente versato come imposta per conto di altri soggetti, i nominativi dei predetti soggetti per i quali tali versamenti sono stati effettuati e le informazioni sui versamenti eseguiti. Il modello deve essere presentato annualmente entro il 31 ottobre dell'anno successivo ed è riepilogativo di tutti i dati riferibili al periodo di imposta.

In estrema sintesi l'Organo di revisione individuato un documento di spesa che evidenzia la trattenuta effettuata dalla Sezione a titolo di ritenuta d'acconto, dovrà provvedere a verificare:

- il pagamento della ritenuta con modello F24 ordinario entro il giorno 16 del mese

successivo al pagamento della prestazione;

- la trasmissione telematica della Certificazione Unica all'Agenzia delle Entrate entro il 16 marzo dell'anno successivo al pagamento della prestazione e la consegna della stessa Certificazione, sempre entro il 16 marzo dell'anno successivo, al contribuente che ha subito la trattenuta;
- la trasmissione telematica del modello 770 entro il 31 ottobre dell'anno successivo al pagamento della prestazione.

Del controllo e delle considerazioni effettuate l'Organo di revisione dovrà redigere adeguata verbalizzazione.

Casi pratici

Come dovrà comportarsi l'Organo di revisione laddove si avveda che la Sezione, a fronte del pagamento di una prestazione soggetta a ritenuta d'acconto, abbia omissso uno o più degli adempimenti previsti?

Laddove l'Organo di revisione si avveda che la Sezione a fronte del pagamento di una prestazione soggetta a ritenuta d'acconto, abbia omissso uno o più degli adempimenti previsti (versamento della ritenuta, trasmissione della Certificazione Unica, ecc.), dovrà avvisare senza indugio il Presidente di Sezione della circostanza, invitandolo a provvedere alla regolarizzazione nel più breve tempo possibile.

Infatti – a prescindere dalla successiva puntuale verbalizzazione delle omissioni riscontrate – il tempismo dell'Organo di revisione potrebbe rivelarsi determinante al fine di mitigare quanto più possibile gli eventuali danni patrimoniali per la Sezione (sanzioni, interessi, maggiorazioni, ecc.). Nel caso di riscontrata inerzia da parte del Presidente di Sezione ovvero in casi di gravi violazioni, sarà opportuno che vengano avvisati direttamente anche il CRA/CPA ed il SIN.

7. Le segnalazioni

Nel caso in cui l'Organo di revisione rilevi – nell'ambito della propria attività di controllo – gravi anomalie nell'operato amministrativo del Presidente di Sezione o dei suoi collaboratori, oltre a darne dettagliatamente conto nel proprio verbale, dovrà trasmettere (con sollecitudine) apposita segnalazione al Presidente del CRA o CPA di appartenenza ed al Servizio Ispettivo Nazionale.

La segnalazione, naturalmente, deve riguardare solamente anomalie tali da arrecare un concreto danno patrimoniale alla Sezione e non, quindi, riferirsi a comportamenti solo potenzialmente suscettibili di produrre un danno (di questi ultimi dovrà comunque essere dato atto nel verbale).

In altri termini, la mera inosservanza di norme – che, come detto, dovrà essere riportata nel verbale dell'Organo di revisione – non è sufficiente, di per sé, a far scattare la necessità della segnalazione se non accompagnata dall'individuazione di un concreto danno.

A titolo meramente esemplificativo, si ritiene costituiscano situazioni passibili di segnalazione al CRA/CPA e al Servizio Ispettivo Nazionale:

- la sottrazione fraudolenta di somme di denaro o di beni della Sezione;
- la violazione, ripetuta e non episodica, di norme tributarie;
- la falsificazione di documenti di spesa;
- l'acquisto di beni o servizi per utilità personale;
- lo sconfinamento (ovvero l'esistenza di un saldo negativo) del conto corrente bancario.

La segnalazione, ovviamente, dovrà essere adeguatamente strutturata e corredata da eventuale idonea documentazione.

È ovviamente auspicabile che eventuali segnalazioni siano formulate dall'intero Organo di revisione. Tuttavia, nel caso di mancato accordo, resta facoltà di ciascun singolo componente effettuare, anche autonomamente, la segnalazione ritenuta opportuna.

Parte IV

L'ESAME DEI BILANCI

1. Il bilancio preventivo

a) Redazione del bilancio preventivo e del programma annuale delle attività

In base all'art. 5 del Regolamento amministrativo delle sezioni, il Presidente di Sezione deve predisporre e trasmettere (attraverso il Portale informatico dell'AIA) al CRA/CPA di appartenenza – entro il 30 novembre precedente all'esercizio cui si riferisce – il “programma annuale delle attività” che definisce le linee strategiche dell'attività sezionale e traccia le linee organizzative dell'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno, indicando le priorità di intervento, tenuto conto delle risorse disponibili, unitamente al “bilancio preventivo” predisposto per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma.

In base all'art. 6 del Regolamento amministrativo delle sezioni il bilancio preventivo deve essere trasmesso (sempre attraverso il Portale informatico dell'AIA) al CRA/CPA di appartenenza – a partire dal 15 novembre e entro il 30 novembre precedente all'esercizio cui si riferisce.

Il bilancio preventivo è composto dai seguenti documenti:

- prospetto riassuntivo delle entrate e delle spese (suddiviso in macro voci e conti);
- relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste e i criteri di quantificazione;

redatti secondo gli schemi predisposti dal SIN, di concerto con il SIS e la CEA e approvati dal Comitato Nazionale.

L'Organo di revisione, quindi, dovrà verificare che:

- sia stato rispettato il termine del 30 novembre per l'inserimento del programma annuale delle attività nel Portale informatico dell'AIA
- sia stato rispettato il termine dal 15 al 30 novembre per l'inserimento del bilancio preventivo nel Portale informatico dell'AIA;
- il bilancio preventivo sia stato predisposto in termini di competenza;
- tutte le entrate siano state iscritte in bilancio integralmente senza riduzione delle spese ad esse connesse;
- tutte le spese siano state iscritte in bilancio integralmente senza riduzione delle correlative entrate;
- il bilancio preventivo sia stato predisposto in pareggio, eventualmente anche attraverso l'utilizzo delle economie prodotte negli esercizi precedenti a copertura delle maggiori

spese previste;

- gli stanziamenti di entrata iscritti in bilancio siano attendibili mentre quelli relativi alle spese lo siano in relazione al programma annuale delle attività.

Si ricorda che sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Più nel dettaglio dei singoli aspetti, si reputa opportuno precisare quanto segue:

- nel caso di mancato rispetto del termine del 30 novembre per l'inserimento del preventivo nel Portale informatico dell'AIA, l'Organo di revisione dovrà chiederne le motivazioni al Presidente di Sezione dandone conto nel proprio verbale;
- quanto alla verifica degli importi inseriti nelle singole voci di bilancio, l'Organo di revisione dovrà, tra l'altro, porre particolare attenzione affinché:
 - le entrate non siano state sovrastimate al solo scopo di pareggiare il bilancio. Il riferimento è, ovviamente, ai contributi da terzi e a quelli volontari degli associati. Le altre voci di entrata, infatti, non sono direttamente gestibili dalla Sezione in sede di predisposizione del bilancio di previsione, ma sono il frutto di un calcolo algebrico basato su alcuni parametri predefiniti. Così, ad esempio, il contributo ordinario viene determinato in base ad alcuni parametri predefiniti quali il numero degli associati e le gare designate al 30 giugno dell'anno precedente e quota-parte dell'ammontare delle spese fisse sostenute, mentre le entrate derivanti dalle quote associative sono calcolate attraverso la moltiplicazione del numero degli associati della Sezione per l'importo della quota ordinaria;
 - che siano state correttamente quantificate – e, soprattutto, non sottostimate – le “spese fisse” della Sezione (ad esempio, il canone di locazione) e quelle “necessarie” (ad esempio, le utenze) o, comunque, previste da contratti già sottoscritti. A tal fine, l'Organo di revisione potrà fare riferimento ai contratti stipulati dalla Sezione (per la locazione della sede, per le fotocopiatrici, per l'assicurazione, ecc.) oppure ai bilanci degli ultimi esercizi, compreso quello in corso, per verificare che la quantificazione degli oneri sia in linea con la spesa storica (per le utenze). Ovviamente, dandone adeguata motivazione, la Sezione ben potrà discostarsi dagli importi degli anni precedenti;
 - che l'importo stanziato per altre tipologie di spesa risulti congruo rispetto all'attività programmata dalla Sezione e, soprattutto, che non vi sia una sovrastima di spese non direttamente collegate alla formazione arbitrale (omaggi, vitto, ecc.);
- relativamente all'obbligo di predisporre un bilancio preventivo in pareggio occorre che

l'Organo di revisione accerti se tale pareggio è ottenuto direttamente (totale entrate = totale uscite) ovvero mediante l'utilizzo di residui attivi. Infatti, in base al Regolamento amministrativo delle sezioni, è possibile prevedere l'utilizzo di residui attivi sezionali (avanzo di gestione o utile di esercizio) per la copertura della previsione di uscite (eventuale disavanzo di gestione o perdita di esercizio). In altri termini, si tratta della possibilità di utilizzare gli utili provenienti dagli esercizi precedenti;

- nel caso, quindi, di utilizzo di residui attivi, l'Organo di revisione dovrà verificare che questi siano stati correttamente determinati. In buona sostanza – con riferimento, ad esempio, al preventivo 2024 – occorre che il valore dei residui attivi impiegati a copertura risulti inferiore al valore del “Patrimonio netto finale” come risultante dallo stato patrimoniale dell'ultimo esercizio chiuso (che, nel caso ipotizzato, sarà il 2022) corretto dall'avanzo/disavanzo che si presume di realizzare nell'anno in corso 2023.

In sostanza, i residui attivi utilizzati a copertura del bilancio preventivo dell'anno X dovranno essere inferiori a:

PATRIMONIO NETTO FINALE (ANNO X-2) + AVANZO DI GESTIONE PREVISTO PER L'ANNO X-1 (nel caso in cui si preveda di chiudere l'anno X-1 in avanzo)

ovvero

PATRIMONIO NETTO FINALE (ANNO X-2) - DISAVANZO DI GESTIONE PREVISTO PER L'ANNO X-1 (nel caso in cui si preveda di chiudere l'anno X-1 in disavanzo)

Pertanto, in un'ottica prudentiale, si ritiene opportuno non solo che, come detto, i residui attivi utilizzati a copertura risultino inferiori a quelli potenzialmente disponibili (calcolati secondo le predette formule), ma anche che venga mantenuto un certo margine tra i due valori.

Conseguentemente, è necessario che l'Organo di revisione segnali i casi in cui il predetto margine dovesse risultare inferiore al 20% (ovvero, detto in altri termini, i casi in cui siano stati impiegati oltre l'80% dei residui potenzialmente disponibili per la copertura del bilancio di previsione).

Ovviamente, come di consueto, l'Organo di revisione darà conto nel proprio verbale di tutti i riscontri e le verifiche effettuati.

Oltre alla doverosa verifica del bilancio preventivo in sede di sua predisposizione è, tuttavia, opportuno che l'Organo di revisione monitori l'andamento delle entrate e delle uscite effettivamente prodottesi nel corso dell'anno in relazione ai valori preventivati.

In altri termini, è opportuno che l'Organo di revisione, in occasione delle verifiche trimestrali – e, in particolare, in occasione della verifica di metà esercizio (eseguita, di norma, nella seconda metà del mese di luglio) – controlli che l'andamento delle entrate e, soprattutto, delle spese risulti in linea con gli stanziamenti complessivi.

In tal modo, l'Organo di revisione potrà prontamente segnalare al Presidente di Sezione (attraverso la propria verbalizzazione) situazioni di criticità. A mero titolo esemplificativo, andrà indicato se:

- le uscite già imputate ad una determinata voce hanno già superato (o stanno per superare ovvero è prevedibile che superino entro la fine dell'esercizio) l'importo inserito a preventivo;
- le entrate attese si stanno realizzando in misura sensibilmente ridotta.

Le predette segnalazioni consentiranno al Presidente di Sezione di porre in essere in tempo utile tutti i rimedi ritenuti più opportuni (variazioni di bilancio, riduzione delle spese, ecc.).

b) Approvazione del bilancio preventivo

L'art. 7 del Regolamento amministrativo delle Sezioni disciplina l'approvazione del bilancio preventivo.

Il CRA/CPA di competenza esamina il bilancio preventivo trasmesso dalla Sezione e, anche in relazione al programma delle attività, entro 10 giorni dalla trasmissione o lo approva espressamente o può formulare osservazioni e richiedere ulteriori elementi informativi.

Nel caso decorrano 10 giorni dalla data di trasmissione del bilancio preventivo senza che il CRA/CPA abbia formulato osservazioni o richiesto ulteriori elementi informativi il bilancio si intende approvato (*silenzio assenso - approvazione tacita*).

Nel caso invece il CRA/CPA abbia formulato osservazioni o richiesto ulteriori elementi informativi e la Sezione li abbia forniti (per esempio ha modificato il bilancio mandato in precedenza o ha dato nuove informazioni), il bilancio preventivo si intende altresì approvato se decorre il termine del 31 dicembre senza che il CRA/CPA non abbia comunicato la non approvazione (altra casistica di *silenzio assenso - approvazione tacita*).

Nell'eventualità che il CRA/CPA non ritenga sufficienti i nuovi elementi informativi forniti dalla Sezione ovvero le modifiche apportate al bilancio preventivo, il CRA/CPA comunica, entro il 31 dicembre, alla Sezione, al Comitato Nazionale e al SIN la mancata approvazione del bilancio, dettagliandone le ragioni. La mancata approvazione del bilancio preventivo determina che la stessa deve essere sottoposta all'approvazione dell'Assemblea Sezionale, che dovrà essere convocata senza indugio.

Nel caso in cui il bilancio preventivo non sia stato predisposto ovvero sia stata comunicata la non approvazione dal competente CRA/CPA e non si sia ancora svolta l'Assemblea Sezionale all'uopo convocata, la Sezione opera in regime di **gestione provvisoria** (art. 8, comma 1, Regolamento amministrativo delle Sezioni).

In tale regime le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo di quelle risultanti dall'ultimo bilancio approvato ovvero devono essere contenute nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di pagamento frazionato (art. 8, comma 2, Regolamento amministrativo delle Sezioni).

L'Organo di revisione, quindi, dovrà verificare che:

- sia stato approvato tacitamente o espressamente il bilancio preventivo da parte del CRA/CPA;
- la Sezione fornisca tempestivamente i documenti informativi eventualmente richiesti dal CRA/CPA o proceda nel caso alla modifica del bilancio;
- in caso di non approvazione del bilancio preventivo da parte del CRA/CPA solleciti e monitori affinché l'assemblea Sezionale sia convocata senza indugio;
- in caso di gestione provvisoria che le spese mensili non eccedano un dodicesimo di quelle risultanti dall'ultimo bilancio approvato ovvero che siano contenute nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di pagamento frazionato.

c) Variazioni al bilancio preventivo

L'art. 9 del Regolamento amministrativo delle Sezioni disciplina le variazioni al bilancio preventivo.

Nel corso dell'esercizio cui si riferisce e tenendo conto di eventuali novità di rilievo sopravvenute in ordine ad entrate o uscite precedentemente preventivate, il Presidente di Sezione potrebbe comunicare al CRA/CPA, di norma attraverso il Portale AIA, eventuali variazioni **sostanziali** al bilancio preventivo che dovranno essere adeguatamente motivate anche con riferimento al programma di attività annuale.

Il comma 2 dell'art.9 elenca le possibili variazioni al bilancio preventivo: esse possono riguardare:

- a) compensazioni tra conti all'interno della medesima macro-voce;
- b) modificazioni alle somme iscritte sul bilancio preventivo approvato che alterano quantitativamente le macro-voci originariamente preventivate ovvero che determinano un maggiore utilizzo delle economie prodotte negli esercizi precedenti.

Il CRA/CPA competente esamina le variazioni al bilancio preventivo di cui al comma 2 lettera b) e, entro 10 giorni dalla trasmissione delle variazioni stesse, può:

- o approvarle espressamente;
- o formulare osservazioni e richiedere ulteriori elementi informativi.

Nel caso decorrano 10 giorni dalla data di trasmissione delle variazioni del bilancio preventivo senza che il CRA/CPA abbia formulato osservazioni e/o richiesto informazioni le variazioni al bilancio preventivo si intendono approvate (*silenzio assenso - approvazione tacita*).

Nel caso invece in cui siano state formulate osservazioni o richiesti ulteriori elementi informativi, entro 20 giorni dalla trasmissione delle variazioni da parte della Sezione, il CRA/CPA, laddove non ritenga sufficienti i nuovi elementi informativi forniti dalla Sezione, comunica alla Sezione, al Comitato Nazionale e al SIN la mancata approvazione delle variazioni di bilancio, dettagliandone le ragioni.

La mancata approvazione delle variazioni al bilancio preventivo determina che la stessa deve essere sottoposta all'approvazione dell'assemblea Sezionale, che dovrà essere convocata senza indugio.

I controlli che dovrà espletare l'Organo di revisione in caso di variazioni al bilancio preventivo saranno i medesimi illustrati al punto "a) Redazione del bilancio preventivo e del programma annuale delle attività" (naturalmente con l'eccezione del rispetto dei termini di date) però ponendo particolare attenzione alle entrate o uscite che sono state modificate ed esprimendo una propria valutazione sulle stesse.

Inoltre l'Organo di revisione dovrà verificare che:

- le variazioni al bilancio preventivo siano state approvate tacitamente o espressamente da parte del CRA/CPA;
- la Sezione fornisca tempestivamente i documenti informativi eventualmente richiesti dal CRA/CPA;
- in caso di non approvazione delle variazioni di bilancio da parte del CRA/CPA solleciti e monitori affinché l'assemblea Sezionale sia convocata senza indugio.

Casi pratici

Nel controllo (da effettuare anche in corso d'anno) degli scostamenti tra il bilancio preventivo e quello consuntivo l'Organo di revisione deve tenere conto delle eventuali variazioni al bilancio preventivo intervenute?

Sì. Il raffronto andrà effettuato tra il bilancio preventivo rimodulato a seguito delle variazioni intervenute ed i risultati a consuntivo effettivamente registrati.

Naturalmente, dovrà trattarsi di variazioni di bilancio correttamente formalizzate dalla Sezione attraverso apposita comunicazione al CRA/CPA della quale l'Organo di revisione riporterà gli estremi nel proprio verbale. Le variazioni in esame, altresì, dovranno essere state approvate dal predetto CRA/CPA.

È peraltro necessario che l'Organo di revisione, nel proprio verbale, esprima anche una valutazione sulle stesse variazioni di bilancio.

2. Il bilancio consuntivo

L'art. 20 del Regolamento amministrativo delle sezioni disciplina il "Bilancio consuntivo".

Il bilancio consuntivo, da redigersi alla fine di ciascun esercizio, illustra i risultati della gestione della Sezione ed è costituito da:

- conto economico;
- stato patrimoniale;
- relazione del Presidente di Sezione;
- relazione dell'Organo di revisione sezionale.

Il conto economico e lo stato patrimoniale sono la sintesi numerica dell'attività svolta dalla Sezione nel corso dell'anno solare.

Nel conto economico sono esposti: il saldo annuale di tutte le voci di entrata e di uscita di competenza dell'anno e l'avanzo/disavanzo dell'anno solare.

Nello stato patrimoniale invece sono esposti i saldi contabili al 31 dicembre: dell'attivo (cassa contanti, banche, crediti d'imposta e previdenziali, depositi cauzionali, ecc.), dei debiti (verso fornitori, terzi, erario, associati, ecc.), del patrimonio netto iniziale (che riassume gli avanzi/disavanzi degli esercizi precedenti) e l'avanzo/disavanzo dell'anno solare.

Il conto economico e lo stato patrimoniale devono essere redatti dalla Sezione secondo gli schemi approvati dal Comitato Nazionale.

La relazione del Presidente di Sezione è un documento illustrativo riguardante l'andamento della gestione e deve riportare sempre le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto ai valori indicati nel bilancio preventivo, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

Non appena ricevuto il conto economico, lo stato patrimoniale e la relazione del Presidente di Sezione²⁸, il Presidente dell'Organo di revisione convocherà il più presto possibile – e, comunque, nel rispetto dei tempi indicati nella parte V, paragrafo 7, del Manuale amministrativo – la riunione per l'esame dei documenti di bilancio e la predisposizione della relazione di competenza.

Della riunione verrà redatto apposito verbale (sul modello di quello riportato all'allegato C del presente Manuale) al quale verrà allegata la relazione al bilancio stilata dall'Organo di revisione, che il Presidente avrà cura di consegnare, in copia, al Presidente di Sezione.

Il predetto verbale e l'annessa relazione saranno ovviamente inseriti nel registro dei verbali delle riunioni dell'Organo di revisione sezionale, ma non dovranno essere inseriti nel Portale AIA (ove, si ricorda, allo stato devono essere inseriti solamente i verbali relativi alle verifiche periodiche).

Allo scopo di agevolare i revisori nella predisposizione della relazione, in allegato al presente Manuale ne viene fornito uno schema tipo, suscettibile – come di consueto – di essere ampliato o integrato in base specifiche esigenze e sensibilità (vedasi allegato D del presente Manuale).

Della relazione redatta dall'Organo di revisione, in base a quanto previsto dall'art. 21 del Regolamento AIA, deve essere data lettura – in sede di assemblea ordinaria – prima dell'esame, discussione e votazione del bilancio consuntivo.

La relazione al bilancio dell'Organo di revisione – qualificata dal succitato art. 21 come “amministrativa e contabile” – non deve consistere in una mera ripetizione dei dati riportati nel bilancio, ma deve fornire un giudizio sulla gestione riportando anche quanto osservato nel corso dell'anno in occasione delle verifiche periodiche.

Il comma 3 dell'art 20 del Regolamento Amministrativo delle Sezioni prevede testualmente che:

“La relazione dell'Organo di revisione sezionale, in particolare, deve:

a) attestare l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nel conto economico e nello stato patrimoniale e la corretta tenuta della contabilità nel corso dell'esercizio;

b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio;

c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Sezione e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

d) proporre l'approvazione o meno del bilancio consuntivo da parte degli associati. La proposta di approvazione o meno si conclude con un giudizio senza rilievi, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.”

²⁸ In caso di inopinata mancata chiusura del bilancio entro i termini previsti indicati nella parte V, paragrafo 7, del Manuale amministrativo, l'Organo di revisione dovrà darne immediata comunicazione al CRA/CPA di competenza e al Servizio Ispettivo Nazionale.

Relativamente al punto a) i controlli che dovrà svolgere l'Organo di revisione saranno, tra gli altri:

- analisi delle singole voci di entrata e di uscita, segnalando eventuali scostamenti rilevanti rispetto ai valori inseriti nel preventivo economico;
- verifica del corretto utilizzo del piano dei conti ai fini di una rappresentazione veritiera degli eventi in bilancio. In questo caso si tratta di una verifica che, in realtà, viene svolta in massima parte in occasione dei controlli periodici che l'Organo di revisione effettua nel corso dell'anno. In questa sede, dovranno essere evidenziate eventuali imputazioni di entrate o di uscite a voci del piano dei conti non corrette. Dovrà, ovviamente, trattarsi di errori non episodici ovvero tali (per effetto degli elevati importi delle registrazioni errate) da non rendere veritiera e corretta la rappresentazione della gestione fornita dal bilancio;
- l'annotazione che la relazione del Presidente di Sezione è congrua rispetto ai dati riportati nel bilancio stesso;
- una sommaria descrizione delle verifiche effettuate in ordine ai dati riportati nei due documenti contabili segnalando, in particolare, eventuali aspetti ritenuti critici;
- una sintetica analisi della gestione complessiva, anche attraverso l'esposizione di specifici indici economici o patrimoniali;
- esame del risultato d'esercizio. Dovrà essere indicato l'ammontare dell'avanzo o disavanzo conseguito, evidenziandone – nel caso in cui il risultato si appalesasse peggiore rispetto a quello presunto in sede di bilancio previsionale – le ragioni;
- esame dello Stato Patrimoniale. Tra le altre, si ritiene necessaria una verifica delle seguenti voci dello stato patrimoniale:
 - “cassa contanti” – segnalando importi particolarmente elevati ovvero importi negativi (in quest'ultimo caso dovranno esserne evidenziate le cause);
 - “banca c.c.” avendo cura di controllare che il relativo importo coincida con quello con il saldo alla data del 31 dicembre fornito dall'istituto bancario (procedendo, in caso contrario, alla riconciliazione);
 - “cauzioni” – segnalando l'assenza di eventuali cauzioni depositate dalla Sezione;
 - tutte le voci relative a crediti o debiti se valorizzate – segnalando la provenienza e correttezza della presenza di tali poste in bilancio;

- “patrimonio netto iniziale” e “patrimonio netto finale”, controllando che le stesse siano congruamente alimentate anche in base ai risultati di gestione degli esercizi precedenti.

Da ultimo si rammenta che – laddove la Sezione, nel corso dell’esercizio, abbia introitato un contributo straordinario da parte dell’AIA – l’Organo di revisione dovrà verificare che, in sede di bilancio (di norma, nell’ambito della “*Relazione del Presidente di Sezione*”), sia stata fornita specifica rendicontazione che attesti le modalità di utilizzo del predetto contributo.

Relativamente al punto b) l’Organo di revisione dovrà capire se gli impegni di spesa che la Sezione dovrà affrontare nei prossimi esercizi sono coperti dalle entrate previste. L’avanzo/disavanzo d’esercizio sono indicatori del possibile equilibrio di bilancio. Infatti la realizzazione di un disavanzo di esercizio è un campanello d’allarme se non è stato causato da spese straordinarie e non ripetibili negli esercizi successivi mentre è apprezzabile il raggiungimento di un avanzo di esercizio. Va comunque in entrambi i casi posta molta attenzione ai contratti che la Sezione sottoscrive perché potrebbero essere non sostenibili finanziariamente nel lungo periodo (Locazione sede sezionale e concessione di impianti sportivi troppo costosi) soprattutto se vincolanti in termini di durata.

Relativamente al punto c) l’Organo di revisione dovrà verificare se la struttura organizzativa attuata dal Presidente di Sezione è idonea alla corretta amministrazione. Le verifiche trimestrali sono il termometro della corretta amministrazione perché dimostrano ai revisori, per esempio, se c’è precisione nella tenuta dei registri e dei documenti amministrativi e contabili (raccolta, registrazione e conservazione), se vengono seguiti correttamente i regolamenti e i manuali in vigore, se le persone incaricate all’amministrazione (per es. Cassiere, Segretario, ecc....) hanno difficoltà a svolgere efficientemente tale compito.

Infine **relativamente al punto d)** l’Organo di revisione dovrà dare un giudizio conclusivo esplicito sul bilancio consuntivo. Tale giudizio potrà essere:

- positivo – laddove l’Organo di revisione non rilevi alcuna criticità rilevante;
- positivo con rilievi – laddove l’Organo di revisione rilevi criticità meritevoli di segnalazione ma che, tuttavia, non inficiano una valutazione complessivamente positiva del bilancio;
- negativo – laddove siano state segnalate (anche nel corso dell’anno) gravi irregolarità dal punto di vista contabile, tali da rendere il bilancio non conforme alle norme del Regolamento amministrativo delle sezioni.

ALLEGATI

Allegato A – *Fac-simile* Verbale di insediamento.

Verbale n. _____ del _____

Il giorno _____, del mese di _____, dell'anno _____, alle ore _____, presso i locali sezionali (ovvero nei locali di _____ in via _____), previo accordo intervenuto per le vie brevi, si è riunito l'Organo di revisione dei Revisori della Sezione AIA di _____.

Sono presenti:

- NOME COGNOME – Componente eletto in dall'assemblea sezionale del _____;
- NOME COGNOME – Componente eletto in dall'assemblea sezionale del _____;
- NOME COGNOME – Componente nominato dal CRA/CPA, con nota n. _____ del _____.

(in caso di terzi presenti)

Assiste all'incontro il *Presidente di Sezione/Cassiere/ Collaboratore amministrativo* NOME COGNOME.

INSEDIAMENTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL ORS

I componenti, preso atto della valida costituzione dell'Organo di revisione sezionale, procedono all'elezione del Presidente, ai sensi dell'art. 36, comma 1, del Regolamento AIA.

All'unanimità (ovvero a maggioranza) viene eletto Presidente _____.

Il Presidente e i componenti danno atto dell'intervenuta abilitazione – nella propria pagina personale di Sinfonia4you – ad accedere all'area di F4Y *(in caso contrario dare mandato al Presidente dell'ORS o ad un componente affinché solleciti il Presidente di Sezione ad aggiornare l'apposita sezione "Gestione incarichi" di S4Y).*

PRIMA RICOGNIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA

L'Organo di revisione prende visione dei seguenti registri tenuti dalla Sezione ai sensi dell'art. 10 del Regolamento amministrativo delle sezioni.

- Registro dei verbali delle riunioni dell'Assemblea Ordinaria: si compone di n. _____ pagine; ultimo verbale n. _____ del _____; ultima pagina scritturata n. _____.
- Registro dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo Sezionale: si compone di n. _____ pagine; ultimo verbale n. _____ del _____; ultima pagina scritturata n. _____.
- Registro dei verbali delle riunioni dell'Organo di revisione sezionale: si compone di n. _____ pagine; ultimo verbale n. _____ del _____; ultima pagina scritturata n. _____.
- Inventario: riporta un totale di n. ____ beni per un valore residuo totale di € _____.
- Libro giornale: è tenuto telematicamente con F4Y e alla data odierna l'ultima operazione di incasso è _____.

contraddistinta con “*Documento entrata*” n. ____ contabilizzato il ____ e l’ultima operazione di uscita è contraddistinta con “*Documento uscita*” n. ____ contabilizzato il ____.

- Registro protocollo: è tenuto telematicamente con F4Y e alla data odierna l’ultimo protocollo registrato è il n. ____ del ____.

Non essendovi altre questioni da trattare, alle ore xx:xx l’Organo di revisione scioglie la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

Allegato B – *Fac-simile* Verbale verifica periodica

Verbale n. _____ del _____

Il giorno _____, del mese di _____, dell'anno _____, alle ore _____, presso i locali sezionali (ovvero nei locali di _____ in via _____), giusta convocazione avvenuta a mezzo _____, si è riunito l'Organo di revisione dei Revisori della Sezione AIA di _____, per discutere il seguente ordine del giorno:

- 1) verifica di cassa;
- 2) verifica della riscossione delle quote sezionali;
- 3) varie ed eventuali.

Sono presenti:

- NOME COGNOME – Presidente (*indicare se eletto o nominato CRA*);
- NOME COGNOME – Componente (*indicare se eletto o nominato CRA*);
- NOME COGNOME – Componente (*indicare se eletto o nominato CRA*).

(*in caso di assenti*)

Risulta assente *giustificato/ingiustificato* il Presidente/Componente NOME COGNOME.

(*in caso di terzi presenti*)

Assiste all'incontro il Presidente di Sezione/Cassiere/ Collaboratore amministrativo NOME COGNOME.

1) Verifica di Cassa

RICONCILIAZIONE BANCARIA AL ____/____/____

Estratto c/c bancario

Saldo del c/c abbinato a Banca 1	€ _____	
Saldo del c/c abbinato a Banca 2 (<i>eventuale</i>)	€ _____	
Saldo del c/c abbinato a Banca 3 (<i>eventuale</i>)	€ _____	
Totale	€ _____	(A)

Contabilità FINAIA4YOU

Saldo Banca 1	€ _____	
Saldo Banca 2 (<i>eventuale</i>)	€ _____	
Saldo Banca 3 (<i>eventuale</i>)	€ _____	
Totale	€ _____	(B)

DIFFERENZA (A-B)	€ _____	
-------------------------	---------	--

Riconciliazione (eventuale)

Saldo c/c (A)	€ _____
(-) Accreditati riportati in c/c ma non in F4Y	€ _____
(+) Addebiti riportati in c/c ma non in F4Y	€ _____
(-) Spese contabilizzate in F4Y ma non in c/c	€ _____
(+) Entrate contabilizzate in F4Y ma non in c/c	€ _____
(+/-) Altro (specificare)	€ _____
(=) Saldo F4Y (B)	€ _____

VERIFICA DELLA CORRETTA REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

L'Organo di revisione procede alla verifica dei documenti di entrata e di uscita.

In particolare, vengono esaminati:

- i documenti di entrata da n. ____ a n. ____;
- i documenti di uscita da n. ____ a n. ____.

Dalle verifiche condotte sono emerse le seguenti criticità:

.....
.....
.....

2) Verifica della riscossione delle quote sezionali

QUOTE SEZIONALI RELATIVE ALL'ANNO PRECEDENTE

Dall'esame dell'elenco morosi generato da F4Y risultano:

- n. ____ inadempienti (per un importo complessivo ancora dovuto di € _____)

Riportare l'elenco degli associati morosi

Al riguardo, si rileva che:

.....
.....
.....

QUOTE SEZIONALI RELATIVE ALL'ANNO IN CORSO

Dall'esame dell'elenco morosi generato da F4Y risultano:

- n. ____ inadempienti (per un importo complessivo ancora dovuto di € _____)

Riportare l'elenco degli associati morosi

Al riguardo, si rileva che:

.....
.....
.....

3) Varie ed eventuali

ESAME DEL BILANCIO PREVENTIVO

.....
.....
.....

CONTROLLO DELL'INVENTARIO E DEL PROSPETTO DI MAGAZZINO

.....
.....
.....

VERIFICA DEI CONTRATTI IN ESSERE

.....
.....
.....

PAREREI OBBLIGATORI RILASCIATI AI SENSI DELL'ART. 17

.....
.....
.....

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI

.....
.....
.....

VERIFICA DEGLI ASPETTI FISCALI

.....

.....

.....

VERIFICA INFRANNUALE DELL'ANDAMENTO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

.....

.....

.....

Non essendovi altre questioni da trattare, alle ore xx:xx l'Organo di revisione scioglie la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

Allegato C – *Fac-simile* Verbale esame bilancio consuntivo

Verbale n. _____ del _____

Il giorno _____, del mese di _____, dell'anno _____, alle ore _____, presso i locali sezionali (ovvero nei locali di _____ in via _____), giusta convocazione avvenuta a mezzo _____, si è riunito l'Organo di revisione dei Revisori della Sezione AIA di _____, per discutere il seguente ordine del giorno:

1) esame del bilancio consuntivo dell'esercizio XXX.

Sono presenti:

- NOME COGNOME – Presidente (*indicare se eletto o nominato CRA*);
- NOME COGNOME – Componente (*indicare se eletto o nominato CRA*);
- NOME COGNOME – Componente (*indicare se eletto o nominato CRA*).

(*in caso di assenti*)

Risulta assente giustificato/ingiustificato il Presidente/Componente NOME COGNOME.

(*in caso di terzi presenti*)

Assiste all'incontro il Presidente di Sezione/Cassiere/ Collaboratore amministrativo NOME COGNOME.

1) Esame del bilancio consuntivo dell'esercizio XXXX

L'Organo di revisione procede all'esame del bilancio consuntivo dell'esercizio XXXX – corredato dalla "Relazione del Presidente di Sezione" – trasmesso dal Presidente di Sezione in data

L'Organo di revisione predispone e approva all'unanimità la "Relazione al bilancio consuntivo dell'esercizio XXXX della Sezione di" che viene trascritta di seguito al presente verbale, di cui costituisce parte integrante.

Alle ore xx:xx l'Organo di revisione scioglie la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

Allegato D – *Fac-simile* Relazione al bilancio consuntivo

Relazione al Bilancio Consuntivo dell'esercizio XXXX della Sezione di.....

Gentili Associati,

la relazione amministrativa e contabile che questo Organo di revisione sezionale si appresta ad illustrare, risponde all'esigenza di riprodurre in modo chiaro le risultanze amministrative e contabili del periodo intercorrente tra il 1° gennaio ____ ed il 31 dicembre ____, ottemperando a quanto previsto dall'art. 21, comma 4, lett. b) del Regolamento AIA.

Gli accadimenti amministrativi e contabili sono rappresentati in due principali documenti:

- ✓ Bilancio Consuntivo
- ✓ Stato Patrimoniale

Lo stato patrimoniale al 31/12/ ____ risulta in sintesi dalla seguente esposizione:

Totale attivo	€
Totale passivo	€
Di cui patrimonio netto finale (escluso avanzo/disavanzo di gestione)	€
Di cui avanzo/disavanzo dell'esercizio	€

Tra le voci maggiormente rappresentative dello Stato Patrimoniale si evidenziano:

- _____
- _____

L'avanzo/disavanzo di esercizio di € _____ trova conferma nel Bilancio Consuntivo riassunto come segue:

a) TOTALE ENTRATE € _____

Tra le voci maggiormente significative:

- Contributi AIA	€
- Quote associative ordinarie	€
- Contributi volontari associati	€
- Contributi da terzi	€
- Altre entrate	€

I contributi AIA risultano contabilizzati ed incassati per l'intero esercizio finanziario da gennaio a dicembre.

Le quote associative riscosse sono rappresentate dall'incasso di n. ____ quote a contribuzione ordinaria per complessivi € _____, da n. ____ quote a contribuzione ridotta per complessivi € _____ e di n. ____ quote a contribuzione maggiorata per complessivi € _____.

La contribuzione ridotta e/o maggiorata è prevista per gli associati dell'ultimo corso e per gli associati a disposizione degli Organi Tecnici Nazionali, giusta delibera del Consiglio Direttivo del _____. Si evidenzia la presenza di n. ____ associati esentati dal pagamento delle quote associative in quanto in possesso dei requisiti conformi alla previsione regolamentare e giusta delibera del Consiglio Direttivo del _____.

Alla data del 31/12/____ risultano morosi complessivamente n. ____ associati, pari al ____% del numero totale degli stessi.

I contributi volontari (*eventuale*) sono rappresentati da _____.

I contributi da terzi (*eventuale*) sono rappresentati da _____.

Le altre entrate (*eventuali*) sono rappresentate da _____.

b) TOTALE USCITE € _____

Tra le voci in uscita maggiormente significative (indicare le maggiori voci in uscita per valore) si evidenziano:

- Locazione locali sezionali	€
- Vitto associati	€
- Affitto impianti sportivi	€
- Omaggi	€
-	€
-	€

- _____ rappresentano il ____ % del totale delle uscite. Sono composte principalmente da _____;
- _____ rappresentano il ____ % del totale delle uscite. Sono composte principalmente da _____;
- _____ rappresentano il ____ % del totale delle uscite. Sono composte principalmente da _____;
- _____ rappresentano il ____ % del totale delle uscite. Sono composte principalmente da _____.

Le registrazioni contabili sul libro giornale vengono effettuate regolarmente ed in ordine cronologico, ed altresì si attesta che i registri sono correttamente tenuti e la documentazione viene debitamente compilata, registrata e conservata. Più precisamente il libro inventario dei beni patrimoniali, il libro giornale e il registro protocollo per corrispondenza in arrivo e partenza vengono tenuti telematicamente attraverso F4Y (*ovvero*)

vengono _____ tenuti _____ -
_____.

Verifica di Cassa

Alla data del 31/12/____ i conti di riferimento evidenziano disponibilità finanziarie per complessivi € _____ di cui € _____ riportati nel conto Banca (saldo verificato da questo ORS sulla base di documentazione ufficiale dell'Istituto di Credito) ed € _____ evidenziati nel conto Cassa.

Il conto corrente bancario espone quindi un saldo di € _____ in linea con le disponibilità finanziarie evidenziate anche dallo Stato Patrimoniale.

(in caso di difformità tra saldo di c/c bancario e risultanze evidenziate nei conti di F4Y, operare come segue):

Alla data del 31/12/____ i conti di riferimento evidenziano disponibilità finanziarie per complessivi € _____ di cui € _____ riportati nel conto Banca ed € _____ evidenziati nel conto Cassa.

Il conto corrente bancario, verificato da questo ORS sulla base di documentazione ufficiale dell'Istituto di Credito, espone invece un saldo di € _____ di cui di seguito l'opportuna riconciliazione:

Contabilità FINAIA4YOU

Saldo Banca 1	€ _____
Saldo Banca 2 (<i>eventuale</i>)	€ _____
Saldo Banca 3 (<i>eventuale</i>)	€ _____
Totale	€ _____ (A)

Estratto c/c bancario

Saldo al ____/____/____ del c/c abbinato a Banca 1	€ _____
Saldo al ____/____/____ del c/c abbinato a Banca 2	€ _____
Saldo al ____/____/____ del c/c abbinato a Banca 3	€ _____
Totale	€ _____ (B)

DIFFERENZA (A-B) € _____

RICONCILIAZIONE (*eventuale*)

Saldo c/c		€ _____ (B)
Accreditati riportati nell'estratto conto ma non in F4Y	(-)	€ _____
Addebiti riportati nell'estratto conto ma non in F4Y	(+)	€ _____
Spese contabilizzate in F4Y ma non risultanti in c/c	(-)	€ _____
Entrate contabilizzate in F4Y ma non risultanti in c/c	(+)	€ _____
Saldo F4Y	=	€ _____ (A)

Con riferimento alle voci più significative in relazione all'attività svolta nel corso dell'esercizio xxxx, nonché ad alcuni tra i fatti più rilevanti intervenuti, poniamo la Vostra attenzione su quanto segue:

(esporre in sintesi i dati più rilevanti del bilancio)

Nel corso dell'esercizio si è provveduto al controllo sulla tenuta della contabilità ed alla vigilanza sul rispetto delle norme regolamentari e su quelle di carattere fiscale, rilevando che tutte le entrate sono di natura istituzionale ed in nessun caso sono state evidenziate entrate di natura commerciale.

Durante l'esercizio in esame l'Organo di revisione - esercitando il controllo di legittimità e di merito ai sensi dell'art. 36, comma 5, del Regolamento AIA - si è riunito in ____ sedute e le operazioni di controllo hanno interessato l'esame di tutti i documenti di entrata e di uscita. I predetti documenti sono tempestivamente registrati nella piattaforma contabile, le quote associative incassate in contanti sono rimesse in banca nei termini stabiliti, ed i pagamenti sono regolarmente e tempestivamente eseguiti ed opportunamente allegati alla documentazione di riferimento *(nel caso in cui l'attività di controllo rilevi situazioni debitorie significative o comunque non ordinarie, si provvederà ad evidenziare e relazionare in maniera esaustiva).*

Le risultanze dell'attività di controllo sono sempre state portate a conoscenza del Presidente di Sezione. Tra i principali rilievi emersi nel corso dell'attività di verifica si evidenzia:

(esporre in sintesi i principali rilievi e/o osservazioni emerse nel corso del periodo)

.....
.....

In relazione a quanto evidenziato da questo ORS, il Presidente di Sezione:

- ha recepito le osservazioni/rilievi formulati ponendo in essere i correttivi idonei a sanare le criticità emerse rappresentate da _____.
(oppure)
- non ha recepito le osservazioni/rilievi formulati non ponendo in essere i correttivi idonei a sanare le criticità emerse rappresentate da _____.

Confronto bilancio consuntivo/preventivo

Il bilancio consuntivo che verrà sottoposto all'approvazione, appare sostanzialmente conforme a quanto rappresentato dal bilancio preventivo approvato dal CRA, eccezion fatta per alcune limitate differenze individuate nelle seguenti poste:

- _____;
- _____;
- _____;

(ovvero, nel caso di non conformità sostanziale tra bilancio preventivo e consuntivo)

Il bilancio consuntivo che verrà sottoposto alla approvazione appare sostanzialmente non conforme con quanto rappresentato dal bilancio preventivo approvato dal CRA, in relazione alle notevoli differenze individuate nelle seguenti poste:

- _____;
- _____;
- _____;

Contratti di fornitura

I contratti di fornitura (energia elettrica, gas, telefonia mobile e telefonia fissa, assicurazioni, pulizie, ecc.) sono correttamente intestati sia con riferimento alla congrua denominazione “Sezione Associazione Italiana Arbitri (oppure Sezione AIA) di _____, Via _____, sia con riferimento alla corretta indicazione del Codice Fiscale _____.

Libro degli Inventari

L’inventario dei beni patrimoniali al 31/12/____ evidenzia un totale complessivo di € _____. Tutti i beni inventariabili, acquistati nel corso dell’esercizio xxxx, per complessivi € _____, sono stati regolarmente riportati sull’inventario sezionale. *(ovvero descrivere eventuali anomalie e criticità)*

Acquisti, forniture e spese straordinarie

Il bilancio Consuntivo evidenzia oneri sostenuti nel periodo considerato per complessivi € _____. Con riferimento a tali spese, si è riscontrato il rispetto delle previsioni contenute nell’art. 17 del Regolamento amministrativo delle sezioni. La spesa (o le spese) relativa a _____ ha trovato esecuzione con delibera del Consiglio Direttivo Sezionale del _____. Nella circostanza la delibera è stata corredata da parere di _____ questo ORS fornito in data _____ nel quale _____.

Eventi e manifestazioni

Nel corso dell’esercizio xxxx si sono svolte le seguenti manifestazioni:

- *(fornire descrizione della manifestazione con illustrazione dell’impatto economico per le casse sezionali e la presenza delle prescritte autorizzazioni ai sensi dell’art. 15 del Regolamento amministrativo):*
- _____;
- _____;

Verifica degli aspetti fiscali

Con riferimento agli aspetti fiscali (Imposte su locazione dei locali sezionali, imposte e tasse locali, presenza di rapporti professionali o d’opera con evidenza di ritenute di acconto che fanno insorgere l’obbligo degli adempimenti tipici del sostituto di imposta, canone RAI)
(esporre in sintesi i principali rilievi e/o osservazioni emersi nel corso del periodo)

A titolo esemplificativo: si evidenzia che il contratto di locazione della sede sezionale è stato registrato presso l’Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di _____ in data _____ al numero _____ e i versamenti delle relative imposte sono stati effettuati in data _____ per un ammontare di _____.

Ad ultimo si rappresenta che, in data _____, si è svolta l’ispezione da parte del SIN che non ha rilevato alcuna irregolarità sia sull’operato per la Sezione che sull’attività dello scrivente Organo di revisione sezionale, *(oppure)* che ha rilevato _____.

In conclusione, a parere di questo Organo di revisione sezionale:

- 1) il Bilancio consuntivo in esame evidenzia in modo corretto le risultanze dei libri e delle scritture contabili e nel suo complesso esprime in modo veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Sezione AIA di _____ che al 31/12/_____ evidenzia un avanzo/disavanzo di _____.

gestione di € _____. (in caso contrario, tutti gli elementi che portano ad esprimere un giudizio diverso, di non conformità, andranno evidenziati e motivati in modo assolutamente approfondito ed esaustivo)

- 2) la Sezione ha raggiunto/non ha raggiunto la stabilità dell'equilibrio di bilancio. (in caso negativo illustrare i motivi)
- 3) la struttura organizzativa attuata dal Presidente di Sezione è idonea/non idonea alla corretta amministrazione. (in caso negativo illustrare i motivi)

(1ª ipotesi - giudizio positivo)

Pertanto, l'Organo di revisione (eventualmente: a maggioranza dei propri componenti) propone all'Assemblea ordinaria sezionale di approvare il bilancio dell'esercizio _____, così come redatto dal Presidente di Sezione.

oppure

(2ª ipotesi - giudizio positivo con rilievi)

Pertanto, l'Organo di revisione (eventualmente: a maggioranza dei propri componenti) propone all'Assemblea ordinaria sezionale di approvare il bilancio dell'esercizio _____, così come redatto dal Presidente di Sezione, tenendo comunque conto di quanto riferito in merito a _____.

oppure

(3ª ipotesi - giudizio negativo)

Pertanto, l'Organo di revisione (eventualmente: a maggioranza dei propri componenti) propone all'Assemblea ordinaria sezionale di non approvare il bilancio dell'esercizio _____ per i seguenti motivi: _____.

Luogo _____ data ____/____/____

L'Organo di revisione dei Revisori
Sezionali

(Nome, Cognome e firma)

ABBREVIAZIONI

CRA – Comitato Regionale Arbitrale;

CPA – Comitato Provinciale Arbitrale;

CDS – Consiglio Direttivo Sezionale;

ORS – Organo di Revisione Sezionale;

S4Y – sistema applicativo “Sinfonia4you”;

F4Y – sistema applicativo “Finaia4you”.