



Associazione Italiana Arbitri

Vademecum Amministrativo per i CRA e CPA

a cura del Servizio Ispettivo Nazionale

Versione 1.0 del Vademecum CRA/CPA – giugno 2019

Indice

PREMESSA	3
INTRODUZIONE.....	4
Parte I LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI.....	6
1. Il quadro normativo di riferimento	6
2. Il budget e la gestione dei fondi	9
3. Le registrazioni contabili e le nuove procedure di spesa.....	10
4. Pagamenti diretti da parte dei CRA/CPA.....	18
5. Rimborsi spese e indennità dei dirigenti	20
6. I registri e gli inventari	23
Parte II LE FUNZIONI DEL CRA/CPA	28
1. Le funzioni del CRA/CPA	28
2. Il ruolo del Componente amministrativo del CRA/CPA.....	36
ALLEGATI	40
Allegato A – <i>Fac-simile</i> prospetto mensile rendicontazione pagamenti diretti	41
Allegato B – <i>Fac-simile</i> Verbale di passaggio di consegne (Sezioni)	42
Allegato C – <i>Fac-simile</i> Verbale di distruzione documentazione sezionale.....	46
Allegato D – <i>Fac-simile</i> Verbale di verifica alle Sezioni	48
ABBREVIAZIONI.....	52

PREMESSA

Il valore di un'Associazione si misura nei principi di cui si fa portatrice e, anche, nella capacità di sapere fronteggiare le sfide a cui è messa di fronte.

Nel 2018, le modifiche apportate alle normative federali hanno rappresentato un significativo mutamento anche nei rapporti interni all'AIA, con la conseguente necessità di adeguare i Regolamenti amministrativi associativi e continuare a garantire il buon funzionamento delle strutture, in un'ottica di efficienza, trasparenza e sempre maggiore ottimizzazione delle risorse.

Il presente Vademecum rappresenta il frutto della collaborazione tra il Servizio Ispettivo Nazionale, competente per la formazione e la verifica in materia contabile, e l'Ufficio Amministrazione AIA che, in seguito alle ultime variazioni regolamentari, ha ampliato la propria competenza rispetto ai profili amministrativi inerenti l'attività dei Comitati Regionali e Provinciali.

Si tratta di un lavoro di squadra, voluto con l'intento di semplificare l'operato di chi riveste un ruolo mediano tra la Sezione, unità di base e primo motore dell'Associazione, e la struttura centrale: il Comitato, infatti, si trova sempre più a rivestire una funzione di coordinamento e, conseguentemente, di grande responsabilità, dovendo supportare le Sezioni poste entro il territorio di sua competenza, con un meccanismo di controllo e supervisione.

La predisposizione di questo testo, così come è già avvenuto per gli analoghi documenti destinati, rispettivamente, alle Sezioni ed ai Collegi dei Revisori, ha come fine ultimo l'esplicazione in forma chiara e concreta delle novità normative di più recente emanazione e, di conseguenza, la liberazione di tempo e risorse da poter dedicare all'aspetto tecnico, perché gli adempimenti amministrativi non debbano mai costituire un limite per chi gestisce le unità territoriali.

Rimanere al passo con i tempi, adeguandosi ai nuovi postulati anche laddove importino maggiori oneri e adempimenti, è una sfida che richiede professionalità ed elasticità mentale, una sfida che deve essere affrontata con lo stesso approccio pronto e dinamico che caratterizza gli Arbitri sul campo.

A tutti i soggetti coinvolti, con passione, dedizione e competenza, nell'amministrazione dell'Associazione rivolgo quindi i migliori auspici perché esercitino il loro ruolo, tutt'altro che marginale, con discernimento e senso di responsabilità, a garanzia della passione di tutti gli Arbitri italiani.

*Marcello Nicchi
(Presidente dell'AIA)*

INTRODUZIONE

Sono momenti di grande cambiamento quelli che, a partire dall'inizio dello scorso anno, hanno caratterizzato la Federazione Italiana Giuoco Calcio e, di riflesso, l'Associazione Italiana Arbitri: un mutamento radicale rispetto alle previgenti normative federali, che ha determinato la necessità – da parte della nostra Associazione – di un pronto recepimento e del conseguente adeguamento dei propri assunti regolamentari in materia di contabilità ed amministrazione, soprattutto con riferimento alle strutture periferiche.

In particolare, il documento n. 2324 del 22 febbraio 2018, recante “Istruzione operativa acquisti di beni e servizi della struttura territoriale AIA” adottato dal Direttore Generale della FIGC e, soprattutto, il nuovo “Regolamento di amministrazione e contabilità” della Federazione Italiana Giuoco Calcio hanno introdotto nuove disposizioni e direttive di grande impatto sull'attività quotidiana dei Comitati Regionali e Provinciali.

Di qui, la necessità, urgente ed indifferibile, di fornire un supporto adeguato, approfondito e concreto, per donare certezze all'operato dei Comitati, che – da un lato – hanno visto ridursi sensibilmente la propria autonomia di spesa e, d'altro lato, hanno mantenuto la titolarità di specifiche attribuzioni nei confronti delle Sezioni.

Infatti, al di là di un generale dovere di vigilanza sulla regolare tenuta della contabilità e sulla legittimità ed il merito delle singole attività poste in essere dalle unità di base sul loro territorio, ai CRA ed ai i CPA sono conferite specifiche attribuzioni connesse allo sviluppo della vita amministrativa sezionale, così come disciplinato nel Regolamento amministrativo delle Sezioni: dalla nomina di uno tra i componenti del Collegio dei Revisori all'approvazione del bilancio preventivo sezionale, senza dimenticare l'azione di supporto e verifica posta in essere dal Componente regionale amministrativo, l'attività del Comitato riveste senza dubbio particolare complessità.

Il presente documento rappresenta un riepilogo delle funzioni e degli oneri collegati, a tratti schematico, che mira alla sintesi ed alla chiarezza, in cui trovano esplicitazione le competenze e le modalità operative che i Comitati debbono seguire, per attivare il procedimento di acquisto di beni e servizi, così come disciplinato dalla nuova normativa.

In tal senso, un sincero ringraziamento deve essere rivolto all'Ufficio Amministrazione dell'AIA, con il quale si sono condivisi gli assunti riportati ed i principi di base: l'attività che tale Ufficio svolge riveste importanza cruciale, costituendo ora la struttura incaricata della registrazione dei fatti amministrativi di riferimento, della raccolta e valutazione della documentazione amministrativa a corredo e del pagamento di parte degli impegni assunti dai Comitati.

La vocazione di questo Servizio Ispettivo Nazionale si conferma – dunque – nella volontà di supportare i tecnici della nostra Associazione, a livello regionale e provinciale così come per le realtà sezionali, al fine di semplificare il loro lavoro sotto il profilo degli adempimenti amministrativi, affinché il focus possa rimanere saldo sulla formazione e sulla migliore selezione dei direttori di gara.

*Massimo Cumbo
(Responsabile del SIN)*

Parte I

LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI

1. Il quadro normativo di riferimento

L'AIA, come noto, è organizzata con autonomia operativa e amministrativa che può esercitare anche tramite le proprie articolazioni ed espleta la gestione delegata dalla FIGC nel rispetto dello Statuto e delle norme federali (art. 1, comma 3, del Regolamento AIA).

In particolare, nella tenuta della contabilità e nella attività gestionale delegata, l'AIA osserva le norme e le direttive federali (art. 1, comma 4, del Regolamento AIA).

Nell'ambito dei predetti postulati di carattere generale e in considerazione della specifica gerarchia delle fonti normative interne alla FIGC¹, con il documento n. 2324, datato 22 febbraio 2018, recante "*Istruzione operativa acquisti di beni e servizi della struttura territoriale AIA*" adottato dal Direttore Generale della FIGC² e, soprattutto, a seguito dell'approvazione, da parte del Commissario Straordinario della FIGC del nuovo "*Regolamento di amministrazione e contabilità*" (rif. Comunicato Ufficiale n. 60 del 5 giugno 2018), sono state introdotte nuove disposizioni e direttive che, come noto, hanno avuto forte impatto sull'attività amministrativa e contabile dei CRA e CPA.

Al riguardo – posto che, come detto, il Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIGC si pone quale norma di rango superiore rispetto al Regolamento AIA e al Regolamento amministrativo dei CRA – è evidente come le intervenute modifiche nel richiamato Regolamento federale abbiano necessariamente inciso sulle procedure amministrative e contabili dell'AIA centrale e dei Comitati Regionali e Provinciali.³

Nello specifico, tra le varie disposizioni del predetto Regolamento di amministrazione e contabilità, appare opportuno sin da subito richiamare quelle recate dall'art. 25 e dall'art. 39, comma 1, in base alle quali gli addetti amministrativi dell'AIA provvedono direttamente ad effettuare le registrazioni contabili e i pagamenti sui mezzi e sui supporti informatici della Federazione, sia per l'attività riferita alla struttura centrale che per quella territoriale.⁴

¹ In base all'art. 2, comma 6, dello Statuto della FIGC, le fonti dell'ordinamento federale sono nell'ordine: 1) lo Statuto federale; 2) le Norme organizzative interne federali, il Codice di giustizia sportiva e le altre disposizioni emanate dal Consiglio Federale; 3) gli Statuti e i Regolamenti delle Leghe, delle Componenti Tecniche, dell'AIA, del Settore Tecnico e del Settore Giovanile.

² Successivamente modificato con documento FIGC prot. 3722 del 14 maggio 2019.

³ Diversa è la situazione delle Sezioni che, come noto, a partire dal 2015 hanno assunto la natura di associazioni di diritto privato non riconosciute e dotate di autonomia amministrativa e fiscale (art. 4, comma 2, del Regolamento AIA).

⁴ Si tratta di una importante novità rispetto alla disciplina contenuta nel previgente Regolamento di amministrazione e contabilità che espressamente attribuiva alle strutture territoriali il compito di effettuare le scritture contabili. Per completezza di informazione, qui di seguito, si riporta il testo dell'articolo attinente alle scritture contabili

È di tutta evidenza quindi, come alcune delle norme recate dal vigente “*Regolamento amministrativo dei Comitati Regionali*” debbano essere considerate implicitamente abrogate ad opera, appunto, del nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità della FIGC.

In particolare, si ritiene non siano più vigenti le disposizioni recate da:

- art. 3 (Registri e documenti contabili) limitatamente al registro di cui al primo comma lettera A), punto 3)⁵, e ai documenti di cui al primo comma lettera B)⁶;
- art. 9 (Prima nota);
- art. 10 (Bilancio mensile);
- art. 11 (Bilancio consuntivo quadrimestrale);
- art. 12 (Chiusura dell’esercizio finanziario e consuntivo);
- art. 13 (Mandato di riscossione);
- art. 14 (Mandato di pagamento);
- art. 15 (Incassi e pagamenti);
- art. 17 (Rimborsi spese di gestione del Comitato);
- art. 19 (Riepilogo della situazione finanziaria e patrimoniale delle Sezioni);
- art. 23 (Piano dei conti).

Nei paragrafi successivi, come già indicato nell’introduzione, si intende fornire una sintesi delle indicazioni operative che l’Ufficio Amministrativo dell’AIA – attraverso le varie comunicazioni inviate a partire da dicembre 2017, nonché nel corso della riunione tenutasi a Roma il 12 maggio 2018 – ha fornito ai CRA e CPA.

in vigore sino al 4 giugno 2018.

Art. 23 (Scritture contabili)

1. *Le registrazioni contabili avvengono a cura dell’Area Amministrazione Finanza e Controllo, degli uffici amministrativi dei Settori e dell’AIA, nonché a cura delle strutture territoriali del Settore giovanile e scolastico e dell’AIA, utilizzando il piano dei conti di cui all’art. 22.*
2. *L’archiviazione avviene a cura dell’Area Amministrazione Finanza e Controllo, degli uffici amministrativi dei Settori e dell’A.I.A. e della struttura territoriale, i quali rispondono della conservazione dei documenti contabili di loro competenza.*
3. *Le scritture devono essere conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per almeno dieci anni dalla data dell’ultima registrazione, ovvero fino alla definizione di eventuali accertamenti e procedure contenziose in corso, se di durata superiore ai dieci anni.*

⁵ Prima nota.

⁶ Bilancio finanziario previsionale corredato dal programma d’attività annuale e dalla relazione esplicitiva contenente l’indicazione analitica delle entrate e delle spese previste; bilancio mensile; bilancio consuntivo quadrimestrale; bilancio consuntivo annuale; mandati di riscossione; mandati di pagamento; situazione patrimoniale e finanziaria delle Sezioni.

Regolamento di amministrazione e contabilità della F.I.G.C.

Titolo II Bilancio di previsione – Gestione economico finanziaria – Bilancio consuntivo

Capo V – Bilancio consuntivo

Articolo 25 (Scritture contabili)

- 1. Le registrazioni contabili avvengono a cura degli addetti amministrativi dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, dei Settori e dell'AIA.*
- 2. L'Area Amministrazione Finanza e Controllo, i Settori, l'AIA e le strutture territoriali sono responsabili della conservazione dei documenti contabili di loro competenza, che avviene a cura degli amministrativi.*
- 3. Le scritture devono essere conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione, ovvero fino alla definizione di eventuali accertamenti e procedure contenziose in corso, se di durata superiore ai dieci anni.*

Titolo V – Settori Federali e AIA

Capo I – Settore Tecnico – Settore per l'attività Giovanile e Scolastica – AIA

Art. 34 (Disposizioni generali)

- 1. Il Settore Tecnico, il Settore per l'attività Giovanile e Scolastica e l'Associazione Italiana Arbitri, come stabilito dallo Statuto federale, conformano il proprio operato al rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, della compatibilità di bilancio e di ogni altra disposizione della Federazione.*

Art. 39 (Tenuta della contabilità)

- 1. Gli addetti amministrativi dei Settori e dell'AIA provvedono direttamente ad effettuare le registrazioni contabili e i pagamenti sui mezzi e sui supporti informatici della Federazione, secondo il Piano dei conti previsto dal presente Regolamento, sia per l'attività riferita alla struttura centrale che per quella territoriale.*
- 2. I Settori e l'AIA sono responsabili dell'archiviazione dei documenti contabili, che avviene a cura degli addetti amministrativi.*

Capo II – Struttura Territoriale

Art. 41 (Organizzazione periferica Settore Giovanile e Scolastico – Associazione Italiana Arbitri)

- 1. Le strutture regionali e quelle provinciali di Trento e Bolzano appartenenti al Settore Giovanile e Scolastico e all'AIA conformano il proprio operato alle disposizioni riportate negli articoli che seguono, in particolare con riferimento al sostenimento delle spese ed agli adempimenti amministrativo contabili.*

Art. 42 (Gestione economico finanziaria)

- 1. Sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio federale, le strutture regionali e quelle provinciali di Trento e Bolzano appartenenti al Settore Giovanile e Scolastico e all'AIA, svolgono le attività programmate nel rispetto delle disposizioni dello Statuto federale, dei Regolamenti e delle procedure federali.*
- 2. Agli Uffici dei Coordinatori del Settore Giovanile e Scolastico e ai Comitati AIA è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Eventuali somme acquisite direttamente, o qualsiasi titolo, sono immediatamente accreditate sui conti correnti bancari gestiti centralmente dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della Federazione.*
- 3. Il Presidente della Federazione concede ai Presidenti dei Comitati AIA e ai Coordinatori SGS le necessarie procure per operare sui conti correnti bancari intestati alla Federazione, ove previsti. Gli stessi potranno operare sui conti solo con firma congiunta a soggetti opportunamente individuati, anch'essi dotati di procura da parte del Presidente federale.*
- 4. I Presidenti dei Comitati AIA e i Coordinatori SGS sono personalmente responsabili delle somme ricevute, delle spese e dei pagamenti effettuati, nonché soggetti agli obblighi previsti dal Codice Civile per i depositari.*
- 5. I fondi in giacenza al 31 dicembre di ciascun anno sui conti correnti intestati alla FIGC – Comitato Regionale/Ufficio del Coordinatore – unitamente agli interessi attivi maturati alla stessa data, devono essere trasferiti sui conti correnti bancari, gestiti centralmente dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della Federazione entro il 31 gennaio di ciascun anno.*

2. Il budget e la gestione dei fondi

Ai Presidenti dei CRA e CPA viene annualmente assegnato dalla FIGC un budget sulla base del quale viene effettuata una programmazione degli impegni e delle attività da svolgere nell'arco dell'anno.

La predetta programmazione deve essere predisposta dal Presidente del CRA/CPA e comunicata all'inizio di ogni esercizio attraverso una relazione dettagliata da inviare al Segretario dell'AIA entro 15 giorni dalla presa visione del budget assegnato dalla FIGC.

Tutti gli acquisti devono essere effettuati nel rispetto del budget assegnato e non può essere previsto alcuno sfioramento dell'importo totale annuo assegnato al singolo CRA/CPA.

Le disposizioni di pagamento – che fino al 2017 venivano impartite all'istituto bancario direttamente dal CRA/CPA – rientrano ora tra le attribuzioni dell'Ufficio Amministrazione dell'AIA che vi provvederà in funzione delle condizioni pattuite dal CRA/CPA con il fornitore.

Conseguentemente, l'importo assegnato con il budget – che prima veniva trasferito sul conto

corrente del singolo CRA/CPA – viene ora mantenuto a livello centrale, fatto salvo il trasferimento sul predetto conto corrente delle risorse necessarie a consentire (nelle ipotesi tassativamente previste) i pagamenti diretti del CRA/CPA.

In buona sostanza i pagamenti potranno avvenire in tre diversi modi:

- pagamento effettuato dall'Ufficio Amministrazione dell'AIA sulla base della documentazione trasmessa dal CRA/CPA (procedura ordinaria);
- pagamento diretto da parte del CRA/CPA (procedura contemplata solo per ipotesi tassativamente previste di cui si dirà nel successivo paragrafo 4);
- pagamento anticipato dal Presidente del CRA/CPA, con successivo rimborso delle spese sostenute (procedura contemplata solo per ipotesi tassativamente previste di cui si dirà nel successivo paragrafo 4).

Ciò posto, considerato che in base alle nuove procedure gran parte dei pagamenti sono ora centralizzati in capo all'Ufficio Amministrazione dell'AIA, che provvede anche alle relative contabilizzazioni, appare opportuno che ogni singolo CRA/CPA mantenga, in ogni caso, nota delle spese effettuate e di quelle programmate al fine consentire una corretta gestione del budget assegnato.

Per quanto attiene, poi, al conto corrente bancario intestato al singolo CRA/CPA appare opportuno rammentare che, come noto, all'art. 8 del Regolamento amministrativo dei Comitati Regionali è previsto che all'agibilità dei conti correnti intestati ai CRA/CPA sono abilitati, con firma disgiunta, il Presidente ed il Vice Presidente da lui delegato.

Tuttavia, con le circolari n. 11392 del 20 settembre 2006 e n. 3020/CG/ms del 21 maggio 2008 è stato previsto – al fine di uniformare la disciplina in seno alla FIGC – che, contrariamente a quanto previsto dal predetto art. 8, i poteri di firma a valere sui conti correnti intestati ai CRA/CPA siano conferiti congiuntamente al Presidente ed al Vice Presidente.

3. Le registrazioni contabili e le nuove procedure di spesa

Le registrazioni contabili e, come già anticipato, le disposizioni di pagamento vengono ora effettuate direttamente dall'Ufficio Amministrazione dell'AIA.

Si tratta, evidentemente, di importanti modifiche nell'ambito delle attività amministrative e contabili che impattano direttamente sulle funzioni svolte dai Comitati Regionali e Provinciali dell'AIA.

In particolare, sulla base delle istruzioni operative impartite dalla FIGC, prima di prendere qualsiasi impegno per l'acquisto di beni o servizi **il Presidente del CRA/CPA deve individuare il fornitore o prestatore secondo una delle seguenti tre modalità alternative:**

- consultare e **verificare l'accessibilità agli accordi quadro della FIGC;**
- **ricercare sul mercato idonee offerte concorrenziali (minimo 3 preventivi)** e, una volta acquisiti i preventivi, **individuare quello più vantaggioso**, indicando dettagliatamente le motivazioni alla base della scelta nella nota esplicativa che accompagnerà la trasmissione della fattura all'Ufficio Amministrazione dell'AIA;
- **procedere all'affidamento diretto** (solamente in casi tassativamente previsti).

Successivamente, quale che sia stato il metodo di scelta del fornitore/prestatore, il Presidente del CRA/CPA dovrà procedere a:

- **inviare al fornitore la lettera d'ordine** ovvero il preventivo debitamente autorizzato;
- non appena acquisito il bene/servizio da parte del fornitore/prestatore, **ricevere la relativa fattura (in caso di pagamenti anticipati la fattura dovrà essere ricevuta non successivamente alla data del pagamento stesso) e attestare la regolare effettuazione della fornitura/prestazione.**
- **trasmettere all'Ufficio Amministrazione dell'AIA copia della fattura con allegata la relativa documentazione** (preventivi acquisiti, nota esplicativa relativa alla scelta, lettera d'ordine, ecc.).

Ciò posto, in ordine ai singoli passaggi sopra menzionati, si ritiene utile riassumere le specifiche indicazioni fornite dall'AIA.

Accordi quadro FIGC

L'AIA trasmette periodicamente ai CRA/CPA un elenco relativo ai fornitori con i quali la FIGC ha sottoscritto degli accordi quadro per la fornitura di determinati beni e servizi (si tratta di accordi che definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare).

Nel caso in cui il bene o servizio che si intende acquisire sia oggetto di specifico accordo quadro, il CRA/CPA potrà rivolgersi direttamente al fornitore già individuato dalla FIGC senza la necessità, quindi, di ricercare sul mercato ulteriori preventivi e di dettagliare le motivazioni della scelta del fornitore.

Ricerca sul mercato di offerte concorrenziali (preventivi) e individuazione di quella più vantaggiosa

La regola generale è quella per cui – in caso di impossibilità di accedere ad un accordo quadro o di procedere all'affidamento diretto (quest'ultimo possibile, come si vedrà in seguito, solo in ipotesi tassativamente previste) – devono essere sempre richiesti almeno 3 preventivi.

Laddove non fosse comunque possibile acquisire i 3 preventivi (ad esempio, in quanto lo specifico bene che si intende acquistare è commercializzato da un solo fornitore), il Presidente del CRA/CPA dovrà giustificarne dettagliatamente le ragioni nella nota esplicativa che sarà allegata alla fattura da trasmettere all'Ufficio Amministrazione dell'AIA.

Una volta acquisiti i tre preventivi, il Presidente del CRA/CPA deve sempre motivare la scelta effettuata rispetto alle offerte pervenute.

Al riguardo, si ritiene che tanto più la scelta si discosti dalla semplice individuazione del prezzo più basso (parametro sicuramente da preferire nel caso in cui i beni o servizi offerti dai fornitori siano assolutamente omogenei) tanto più dettagliate dovranno essere le motivazioni – indicate nella nota esplicativa da trasmettere, assieme a tutta la documentazione, all'ufficio Amministrazione dell'AIA – poste alla base della scelta.

In particolare, laddove la scelta del fornitore sia stata effettuata privilegiando il criterio della cosiddetta “offerta economicamente più vantaggiosa”, la nota esplicativa dovrà dare conto dei criteri di valutazione utilizzati e del “peso” attribuito a ciascuno di essi.

Attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, infatti, oltre al prezzo proposto dal potenziale fornitore, possono essere valutati altri aspetti che a seconda dei casi possono essere, tra gli altri, la qualità, il pregio tecnico, le caratteristiche estetiche e funzionali, le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici, il costo di utilizzazione e manutenzione, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la sicurezza.

Affidamento diretto

Oltre alla possibilità di accedere agli accordi quadro stipulati dalla FIGC o di ricercare autonomamente sul mercato (attraverso l'acquisizione di tre preventivi) l'offerta più vantaggiosa, al Presidente del CRA/CPA è, comunque, data la possibilità – in taluni casi – di procedere all'affidamento diretto rivolgendosi direttamente al fornitore/prestatore autonomamente scelto.

Si tratta, tuttavia, di una procedura che – in quanto deroga alla regola generale – è possibile attivare solamente nei seguenti casi:

- **servizio di ambulanza** entro il limite di spesa unitario massimo di € 1.000,00;
- **affitto campi** entro il limite di spesa unitario massimo di € 1.000,00;
- **omaggi⁷, materiale tecnico e materiale sportivo** entro il limite di spesa unitario massimo di € 1.000,00;
- **ristorazione e generi alimentari** entro il limite di spesa unitario massimo di € 1.000,00. Laddove tale limite venga superato il CRA/CPA potrà utilmente stipulare (sulla base di una procedura di scelta comparativa) una convenzione con il ristoratore. In tal caso, la convenzione dovrà essere trasmessa (una sola volta) all'Ufficio Amministrazione dell'AIA e avrà valenza per il periodo indicato nella convenzione stessa;
- **cancelleria** entro il limite di spesa unitario massimo di € 1.000,00. Nel caso in cui il CRA/CPA all'inizio dell'anno abbia effettuato una procedura di scelta comparativa per l'individuazione del fornitore al quale rivolgersi durante il corso dell'intero esercizio il predetto limite di spesa potrà essere superato;
- **altri beni di consumo e servizi in quantità ridotte** entro il limite di spesa unitario massimo di € 1.000,00.

Occorre, tuttavia, tenere presente che, nel caso di affidamento diretto, prima dell'invio della lettera d'ordine al fornitore/prestatore, il Presidente del CRA/CPA dovrà dare – all'Ufficio Amministrazione dell'AIA, via e-mail – una formale comunicazione succintamente motivata della circostanza che si sta per procedere ad un affidamento diretto (specificando, ovviamente, i beni/servizi da acquistare, il loro costo unitario e quello complessivo, il prestatore/fornitore).

Invio della lettera d'ordine

Preliminarmente e in via generale, con riguardo alla scelta del fornitore, occorre rammentare come nel documento “*Istruzione operativa acquisti di beni e servizi della struttura territoriale AIA*” adottato dalla FIGC sia stato specificato che tra il fornitore e i “*soggetti che operano all'interno del CRA/CPA*”⁸ non deve intercorrere alcun rapporto di parentela entro il quarto

⁷ Relativamente agli omaggi, appare opportuno ricordare i beni acquistati a tale titolo devono necessariamente recare un richiamo all'AIA (attraverso l'applicazione del logo, l'apposizione della scritta, ecc.). Non possono essere pertanto acquistati omaggi che non rievocano, in qualche modo, l'AIA.

⁸ Si ritiene che con l'utilizzo di tale locuzione si sia voluto ricomprendere non solo il Presidente e i Componenti del Comitato Regionale o Provinciale ma anche eventuali referenti o collaboratori che comunque operano nell'ambito del

grado e/o affinità entro il secondo grado,⁹ né deve manifestarsi, anche solo l'apparenza, di un conflitto di interessi.

Nel caso in cui si manifesti anche solo all'apparenza il descritto conflitto di interessi ovvero si configuri il descritto rapporto di parentela o affinità, il Presidente del CRA/CPA deve darne comunicazione al Segretario dell'AIA che provvederà ad informare tempestivamente gli uffici e le strutture preposte della FIGC affinché valutino, caso per caso, la procedibilità all'acquisto. Una volta scelto il fornitore del bene o il prestatore del servizio (quale che sia il procedimento adottato: accordo quadro, acquisizione dei tre preventivi o affidamento diretto), il Presidente del CRA/CPA – quale unica figura autorizzata ad impegnare la FIGC verso terzi – deve procedere all'invio della lettera d'ordine firmata ovvero del preventivo prescelto debitamente autorizzato.

La lettera d'ordine dovrà contenere l'esatta indicazione dei beni o servizi richiesti¹⁰ e il relativo costo (ovvero, in alternativa, il riferimento al preventivo che contiene tali informazioni) nonché la data di consegna della fornitura o della prestazione del servizio, i dati per l'intestazione della fattura (esatta denominazione della FIGC e partita IVA federale 01357871001) e le modalità e i termini di pagamento.

Nel caso in cui il fornitore/prestatore sia tenuto ad emettere fattura elettronica (di cui si dirà più dettagliatamente in seguito) andranno comunicati anche il codice destinatario "00000000" e l'indirizzo PEC aia.territorio@pec.figc.it. Inoltre, dovrà essere richiesto al fornitore/prestatore di inserire nel testo della fattura il Comitato di riferimento.

Ricezione della fattura e attestazione della regolare effettuazione della fornitura/prestazione

Una volta che il bene che il CRA/CPA intende acquistare è entrato nella disponibilità del Comitato ovvero il servizio richiesto è stato espletato il CRA/CPA dovrà ricevere la relativa fattura.

Comitato.

⁹ Al riguardo, si ricorda che la parentela è il vincolo che lega persone discendenti l'una dall'altra (parentela in linea retta: nonno, padre, figlio, ecc.) ovvero discendenti da una stirpe comune (parentela in linea collaterale: fratelli cugini, ecc.). Il grado si calcola partendo dal soggetto interessato e sommando, nella linea retta, tutti i parenti per risalire sino all'ascendente di cui si vuole stabilire il grado meno l'ascendente stesso (così, padre e figlio sono parenti di primo grado e nonno e nipote di secondo grado), e, nella linea collaterale, tutti i parenti compresi per risalire allo stipite comune e discendere all'altra persona di cui si vuole stabilire il grado, non includendo nel calcolo lo stipite comune (ad esempio, i fratelli sono parenti di secondo grado). L'affinità, invece, è il rapporto che si instaura con i parenti del coniuge. Il grado di affinità corrisponde ai gradi di parentela che l'affine ha con il coniuge (il suocero, ad esempio, è affine di primo grado).

¹⁰ In particolare, per i servizi di ambulanza si raccomanda di inserire le indicazioni esatte del servizio richiesto (data, ora, luogo, tipologia di assistenza, ecc.).

Nel caso in cui il fornitore/prestatore sia tenuto all'emissione della fattura elettronica, il CRA/CPA dovrà farsi rilasciare una "fattura di cortesia" mentre il documento fiscalmente valido (la "fattura elettronica") sarà trasmesso dal fornitore/prestatore direttamente alla FIGC. Diversamente, nel caso di fornitore/prestatore tenuto all'emissione della "fattura tradizionale", il documento contabile sarà trasmesso dal fornitore/prestatore al CRA/CPA. Come noto, infatti, a decorrere dal 1° gennaio 2019, l'obbligo di emissione di fattura elettronica – già previsto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione – è stato esteso a tutte le operazioni tra privati residenti o stabili in Italia.

Restano, tuttavia esclusi dall'obbligo di emettere fattura elettronica, tra gli altri, 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.

Pertanto, il documento che il CRA/CPA dovrà acquisire sarà:

- la **fattura di cortesia**, in tutti i casi in cui il fornitore/prestatore è tenuto ad emettere la fattura elettronica;
- la **fattura tradizionale**, nei casi espressamente previsti (fornitore estero, soggetto operante in "regime di vantaggio" o che applica il "regime forfettario", ecc.). 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, il CRA/CPA 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*").

In particolare, nel caso della fattura elettronica, il fornitore è obbligato ad inviarla al Sistema di Interscambio (SdI) che di fatto è un vero e proprio "postino" dell'intero processo, che prende in carico la fattura, fa i dovuti controlli e la consegna al cliente destinatario.

Nel caso di specie, la fattura (in formato XML) verrà poi inviata, dal Sistema di Interscambio tramite PEC, direttamente alla FIGC che la inoltrerà all'Ufficio Amministrazione dell'AIA.

Le fatture tradizionali, invece, continueranno ad essere acquisite direttamente dal CRA/CPA con le modalità normalmente utilizzate (consegna *brevi manu*, invio per posta, invio per e-mail, ecc.).

Quale che sia la tipologia di documento acquisito dal CRA/CPA (fattura di cortesia, nel caso di fornitori/prestatori soggetti alla fatturazione elettronica, ovvero fattura tradizionale), il

Presidente del Comitato dovrà attestare la regolare effettuazione della fornitura o prestazione del servizio.

A tal fine, sul documento dovrà essere riportata la dicitura “*si attesta che la fornitura/prestazione di cui alla presente fattura n. ... del ... è stata regolarmente effettuata*” con la firma del Presidente del CRA/CPA.

Trasmissione all’Ufficio Amministrazione dell’AIA della documentazione

Una volta ricevuto il documento di spesa (fattura di cortesia, nel caso di fornitori/prestatori soggetti alla fatturazione elettronica, ovvero fattura tradizionale) e attestata la regolarità della fornitura/prestazione da parte del Presidente del CRA/CPA, lo stesso dovrà essere inviato via e-mail (all’indirizzo di posta elettronica aia.comitati@figc.it) insieme a tutta la documentazione afferente alla procedura di spesa.

In particolare – salvo quanto previsto per i pagamenti diretti effettuati dal CRA/CPA, di cui si dirà nel paragrafo successivo – al fine di poter procedere al pagamento, l’Ufficio Amministrazione dell’AIA dovrà ricevere:

- **copia della fattura** (“di cortesia” o “tradizionale”) con l’apposizione del nulla osta di regolarità da parte del Presidente del CRA/CPA;
- **almeno tre preventivi di spesa** (nel caso in cui si sia adottata la procedura ordinaria della ricerca delle offerte concorrenziali) ovvero, qualora non richiesti, una nota esplicativa con la quale il Presidente del CRA/CPA illustra le ragioni della mancata acquisizione dei preventivi;
- **nota del Presidente del CRA/CPA** (nel caso in cui si sia adottata la procedura ordinaria della ricerca delle offerte concorrenziali) contenente le motivazioni alla base della scelta del fornitore;
- **lettera d’ordine** firmata dal Presidente del CRA/CPA;
- copia dell’eventuale **bolla di consegna** dei beni;
- **codice IBAN del fornitore** (da apporre preferibilmente direttamente sulla fattura se non già presente);
- nel caso di servizi alberghieri o di ristorazione è necessario che venga esattamente specificato il tipo di evento e che siano inviati anche la lista dei partecipanti (fruitori), con l’indicazione dei rispettivi ruoli in seno all’AIA, sottoscritta dal Presidente del CRA/CPA, oltre alla eventuale lettera/e-mail di convocazione;
- eventuale convenzione attivata con un ristoratore ovvero documentazione relativa

all'individuazione del fornitore del materiale di cancelleria cui rivolgersi per l'intero esercizio (documentazione da inviare una sola volta);

- nel caso di fatture relative a contratti di locazione delle fotocopiatrici o di noleggio di automezzi deve essere trasmessa copia del relativo contratto;
- nel caso di fatture relative a servizi di pulizia deve essere trasmesso anche il DURC del fornitore nonché copia dell'eventuale contratto in essere.

Casi pratici

Quali sono le indicazioni che deve fornire il CRA/CPA al fornitore/prestatore all'atto della richiesta di emissione della fattura?

Il CRA/CPA dovrà comunicare al proprio fornitore/prestatore che la fattura dovrà essere intestata come segue:

Federazione Italiana Giuoco Calcio
Via Gregorio Allegri, 14 - CAP 00198 -Roma
Codice Fiscale 05114040586 - Partita IVA 01357871001

Naturalmente, nel caso in cui – come nella generalità dei casi – il fornitore/prestatore sia tenuto all'emissione della fattura elettronica, dovrà anche essere comunicato il codice destinatario "0000000" e l'indirizzo PEC aia.territorio@pec.figc.it.

Inoltre, sempre nel caso di fatture elettroniche – al fine di agevolare il riconoscimento del CRA/CPA cui andrà trasmessa (da parte dell'AIA) la fattura per le attestazioni del caso – è necessario che il fornitore/prestatore inserisca nella descrizione del bene o servizio fornito anche il CRA/CPA di riferimento.

È necessaria la richiesta del preventivo nei casi in cui, in deroga alla regola generale, è possibile rivolgersi ad un unico fornitore senza la preventiva ricerca sul mercato delle offerte concorrenziali?

Sì. La richiesta del preventivo deve in ogni caso essere effettuata e deve senz'altro precedere l'invio della lettera d'ordine (che, di norma, conterrà proprio il riferimento al preventivo ricevuto).

La necessità di un preventivo – se da un lato appare evidente laddove il Comitato debba provvedere alla ricerca sul mercato di offerte concorrenziali – è comunque importante anche nel caso in cui ci si rivolga direttamente ad un singolo fornitore o prestatore (nel caso, ad esempio, di spese per affitto campi, omaggi, materiale tecnico entro il limite di 1.000,00 euro, ovvero laddove sia stata già effettuata a monte una procedura comparativa per la scelta del fornitore del materiale di cancelleria).

In questi casi, infatti, il preventivo (oltre ad essere un documento obbligatorio a corredo della fattura e dell'ulteriore documentazione da inviare da parte del CRA/CPA) è lo strumento attraverso il quale il Comitato può, tra l'altro, preventivamente valutare la convenienza della spesa ovvero (nel cennato caso del fornitore di beni di cancelleria) verificare che siano stati applicati i prezzi e le tariffe offerti in sede di procedura comparativa.

Casi pratici

Quali sono i soggetti che, nell'ambito del CRA/CPA sono autorizzati a assumere impegni verso l'esterno (ad esempio, con l'invio della lettera d'ordine)?

Solamente il Presidente del Comitato Regionale o Provinciale.

L'art. 42, comma 4, del Regolamento di amministrazione e contabilità della FIGC stabilisce, del resto, che i Presidenti dei Comitati AIA e i Coordinatori SGS sono personalmente responsabili delle somme ricevute, delle spese e dei pagamenti effettuati, nonché soggetti agli obblighi previsti dal Codice Civile per i depositari.

Analogamente, l'art. 1, comma 1, del Regolamento amministrativo dei Comitati Regionali afferma che Il Presidente è l'unico responsabile dell'amministrazione del Comitato Regionale nella sua qualità di funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili della FIGC. Egli risponde personalmente delle somme anticipate al Comitato stesso dalla FIGC, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati.

Ciò premesso – pur nell'evidenza per cui taluni adempimenti propedeutici ed eminentemente operativi (tra i quali, ad esempio, la richiesta dei preventivi) possano essere svolti dal Componente amministrativo o da altri dirigenti regionali allo scopo delegati – è, tuttavia, assolutamente necessario che gli atti che impegnano il Comitato nei confronti dei terzi (ad esempio, con invio della lettera d'ordine) nonché i documenti richiesti dalla FIGC per dar seguito ai pagamenti (attestazione della regolare fornitura, eventuale nota esplicativa, ecc.) siano sempre sottoscritti dal Presidente del CRA/CPA.

4. Pagamenti diretti da parte dei CRA/CPA

Come già anticipato nel paragrafo 2, oltre ai pagamenti effettuati da parte dell'Ufficio Amministrazione dell'AIA, è consentito ai CRA/CPA effettuare pagamenti diretti per spese di importo unitario massimo di € 1.000,00.

Ove consentito, il pagamento diretto da parte del CRA/CPA può avvenire – nel rispetto dei limiti dati dall'importo delle voci di budget specifiche – secondo le seguenti modalità:

- pagamento mediante bonifico bancario a valere sul conto/corrente bancario a disposizione del Comitato, nel limite dell'importo unitario massimo di € 1.000,00. Appare opportuno rammentare che è stata esplicitamente preclusa la possibilità di effettuare pagamenti a mezzo assegni bancari;
- addebito diretto sul conto/corrente bancario a disposizione del Comitato. Tale modalità di pagamento è ammessa solo per le fatture delle utenze domiciliate con il servizio RID;
- pagamento anticipato dal Presidente del CRA/CPA nel limite dell'importo unitario massimo di € 50,00. In questo caso le spese sostenute (generalmente postali e per

piccole forniture di cancelleria) verranno rimborsate mensilmente allo stesso Presidente attraverso la procedura GeRiCo.

Ogni 15 giorni il CRA/CPA deve inviare all'Ufficio Amministrazione dell'AIA una tabella riepilogativa (secondo il modulo Excel messo a disposizione dallo stesso Ufficio e riportato in appendice al presente Vademecum – Allegato A) di tutte le spese che sono state liquidate direttamente dal Comitato stesso a valere sul conto corrente bancario a disposizione. Tale riepilogo, ovviamente, non riguarda né le spese anticipate dal Presidente del CRA/CPA (che verranno riepilogate in sede di richiesta di rimborso) né le spese pagate dall'Ufficio Amministrazione dell'AIA (per le quali la documentazione viene inviata di volta in volta secondo quanto evidenziato nel precedente paragrafo 3).

Al predetto prospetto riepilogativo dovranno essere allegate, in copia, le relative fatture. Tuttavia, nel caso di fatture elettroniche – che, come descritto nel paragrafo precedente, sono inviate, dal Sistema di Interscambio tramite PEC, direttamente alla FIGC – queste non devono essere allegate al prospetto riepilogativo, mentre dovranno essere allegate quelle tradizionali (ricevute da fornitore estero, da soggetto operante in “regime di vantaggio” o che applica il “regime forfettario”, ecc.).

Casi pratici

In sede di invio del prospetto riepilogativo quindicinale dei pagamenti effettuati dal CRA/CPA a valere sul conto corrente bancario a disposizione è opportuno riepilogare anche gli ulteriori pagamenti disposti direttamente dall'Ufficio Amministrazione dell'AIA?

No. Nel prospetto riepilogativo quindicinale devono essere indicati esclusivamente i pagamenti effettuati a valere sul conto corrente bancario a disposizione del CRA/CPA.

Nel caso in cui, a fronte dei pagamenti diretti effettuati a valere sul conto corrente a disposizione del CRA/CPA e riportati nel prospetto riepilogativo quindicinale, tutti i fornitori/prestatori abbiano emesso fattura elettronica (che, quindi, a differenza di quella tradizionale, non deve essere trasmessa in allegato), è comunque necessario inviare il prospetto riepilogativo stesso?

Sì. Anche nel caso in cui a fronte di tutti i pagamenti riportati nel prospetto riepilogativo tutti i fornitori/prestatori abbiano emesso la fattura elettronica il predetto prospetto riepilogativo quindicinale – seppur privo di allegati – andrà comunque trasmesso all'AIA.

5. Rimborsi spese e indennità dei dirigenti

Le richieste di rimborso spese per le attività istituzionali svolte da parte dei dirigenti regionali, nonché le indennità previste per gli stessi, vengono, come noto gestite attraverso la piattaforma GeRiCo (Gestione Rimborsi Coordinata) della FIGC.

Al riguardo, nella tabella che segue si riportano le disposizioni diramate dall'AIA¹¹ con riferimento alle diverse figure dirigenziali ed ai collaboratori operanti presso i Comitati Regionali e Provinciali.

	Indennità annue		Rimborso spese per il raggiungimento della sede del Comitato	
	numero	importo (€)	km mensili	importo (€)
Presidente	120	30,00	960	0,21
Vice Presidente	60	30,00	720	0,21
Componente	60	30,00	600	0,21
Presidente della Commissione di disciplina	8	30,00	400	0,21
Rappresentante AIA presso gli Organi di giustizia della LND o del SGS	8	30,00	400	0,21
Componente della Commissione di disciplina	6	30,00	400	0,21
Referente informatico	vedi tabella successiva	30,00	400	0,21
Referente Atletico	12	30,00	400	0,21
Collaboratore	12	30,00	400	0,21
Referente medico	0	0,00	400	0,21
Referente rivista	0	0,00	400	0,21

¹¹ Si fa riferimento alle circolari n. 2291/CG/CS/sp dell'11 marzo 2008, n. 924/amm.ne del 16 giugno 2011 e, da ultimo, n. 411/MN/MG del 5 dicembre 2013.

Per quanto attiene al Referente informatico, il numero massimo di indennità annue è determinato in rapporto al numero di Sezioni appartenenti al CRA/CPA di appartenenza, secondo le fasce riportate nella seguente tabella.

Numero di Sezioni appartenenti al CRA/CPA	Indennità annue del Referente informatico	
	numero	importo (€)
fino a 5	12	30,00
da 6 a 9	18	30,00
da 10 a 18	24	30,00
oltre 18	30	30,00

In via generale, poi, occorre rammentare quanto segue:

- il numero massimo annuale delle indennità deve essere comunque, di norma, rapportato al semestre e al mese di competenza (così, ad esempio, il Presidente dovrà indicare 60 indennità per semestre e 10 per mese, il Componente 30 indennità per semestre e 5 per mese, ecc.);
- le indennità possono essere erogate solamente sulla base delle prestazioni effettivamente rese dagli interessati e devono riguardare l'attività istituzionale svolta;
- al rimborso delle spese per il raggiungimento della sede del CRA/CPA (nei limiti massimi mensili riportati nella tabella) può essere associato il rimborso di eventuali pedaggi autostradali ove adeguatamente documentati, mentre è espressamente escluso il rimborso di spese per pasti o pernotti. Il rimborso per il raggiungimento della sede non può essere richiesto da coloro che abbiano la residenza nello stesso Comune sede del Comitato. La distanza da esporre deve essere quella risultante da S4Y;
- non sono previste indennità aggiuntive per la partecipazione a Consulte, raduni, riunioni tecniche obbligatorie presso le Sezioni. Nei predetti casi può essere riconosciuto unicamente il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento della località dell'evento, fermo restando l'utilizzo del mezzo di trasporto economicamente più vantaggioso. L'utilizzo del proprio autoveicolo è consentito qualora sia il mezzo economicamente più vantaggioso ovvero qualora sia previsto il trasporto in un'unica autovettura di più associati. La tariffa da applicare è quella di € 0,21 al km;

- nel caso in cui lo stesso associato ricopra diversi incarichi le indennità non sono cumulabili.

Da un punto di vista operativo, si ricorda che:

- le indennità e i rimborsi devono essere richiesti dagli interessati, attraverso il sistema GeRiCo, con obbligatoria cadenza mensile;
- gli stessi devono, quindi, provvedere alla stampa e alla sottoscrizione dei documenti prodotti da GeRiCo e consegnarli assieme ai relativi eventuali allegati (in originale) al Presidente del CRA/CPA per tramite del Componente amministrativo;
- il Presidente del CRA/CPA – previa verifica della documentazione e del rispetto dei limiti di spesa (in termini, tra l'altro, di numero di indennità e chilometri massimi) – provvederà ad autorizzare i rimborsi su GeRiCo e a controfirmare la copia cartacea;
- la copia dei rimborsi controfirmati dal Presidente del CRA/CPA e della relativa documentazione dovrà, quindi, essere inviata via e-mail all'Ufficio Amministrazione dell'AIA;
- non è invece necessario inviare la copia delle richieste di rimborso relative alle sole indennità (laddove non vi sia anche la richiesta di rimborso di spese sostenute);
- le attività di autorizzazione e controfirma dei rimborsi nonché di invio degli stessi all'Ufficio Amministrazione dell'AIA dovranno essere completate, di norma, entro il giorno 10 del mese successivo a quello cui i rimborsi fanno riferimento;
- la liquidazione delle indennità e dei rimborsi avviene a cura dell'Ufficio Amministrazione dell'AIA (a valere, ovviamente, sul budget del Comitato).

Casi pratici

In quale circostanza i componenti del CRA/CPA possono usufruire del vitto e/o dell'alloggio nel corso dello svolgimento delle loro attività istituzionali?

Come indicato, da ultimo nella circolare n. 411/MN/MG del 5 dicembre 2013, nella richiesta di rimborso per le spese sostenute in occasione del raggiungimento della sede del CRA/CPA – oltre ai chilometri percorsi – possono essere esposti solamente eventuali tagliandi relativi ai pedaggi autostradali. È, quindi, in via generale escluso che in occasione dello svolgimento dell'attività istituzionale presso la sede del CRA/CPA possano essere rimborsate ai Componenti le spese per il vitto e/o di alloggio.

Ciò nondimeno, si ritiene che in caso di specifiche attività di particolare rilevanza svolte al di fuori della sede del Comitato – ma comunque rientranti nell'ambito dell'attività istituzionale quali, ad esempio, la partecipazione a Consulte e ad Assemblee sezionali – i Componenti possano usufruire del vitto e, ove strettamente necessario, dell'alloggio.

Ovviamente, per ogni singolo pasto e/o pernottamento (rimborsabili a fronte della presentazione di valida documentazione fiscale in originale) la spesa massima rimborsabile ammonta, rispettivamente, ad € 30,00 (per il pasto) e ad € 120,00 (per il pernottamento), così come previsto dalla circolare della FIGC n. 362.02 del 27 ottobre 2014, richiamando altresì, nella nota spese, la specifica dell'attività alla quale si è partecipato.

6. I registri e gli inventari

L'art. 4 del Regolamento amministrativo dei Comitati Regionali prevede, al primo comma, lettera A), punti 1), 2), 4) e 5) che debbano essere tenuti:

- il Registro dei verbali delle riunioni del CRA/CPA;
- il Registro dei verbali delle riunioni della Consulta Regionale o Provinciale;
- il Registro inventario dei beni patrimoniali del CRA/CPA;
- il Registro inventario dei beni patrimoniali dell'AIA;

In merito alla tenuta dei predetti Registri il Regolamento, all'art. 24, si limita a disporre che questi devono essere numerati e vidimati, con data certa, dal Comitato Nazionale o dal Servizio Ispettivo Nazionale e che, sull'ultima pagina dei predetti Registri deve essere apposta la seguente dicitura: *“Il presente registro si compone di n. ... pagine vidimate e numerate progressivamente dal numero 1 al numero ...”*, seguita dalla data e dalla firma di chi ha effettuato la vidimazione.

Da un punto di vista operativo, potrà essere utilizzato un registro già rilegato e con le pagine già numerate (di quelli facilmente reperibili in commercio) sul quale, dopo la vidimazione, potranno essere incollare le diverse pagine dei verbali (avendo cura di lasciare visibili i numeri di pagina premarcati sul registro) ovvero predisporre una quantità adeguata di fogli preventivamente numerati

e vidimati 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).

Di seguito alcune specifiche indicazioni sui singoli registri.

Registro dei verbali delle riunioni del CRA/CPA e Registro dei verbali delle riunioni della Consulta Regionale o Provinciale

Per quanto riguarda altri aspetti 'formali', si ricorda che i verbali, da redigere in un unico esemplare originale, devono recare in calce la firma di chi presiede la riunione (di norma il Presidente del CRA/CPA) e dal soggetto verbalizzante (di norma il Segretario del CRA/CPA), i quali avranno cura di siglare a margine ogni pagina dei verbali stessi e dei relativi allegati, al fine di conferire validità ai documenti.

Le pagine del verbale devono essere numerate e parimenti numerati devono essere gli eventuali allegati¹², dei quali è bene dar conto, con un breve elenco riepilogativo, nell'ultima pagina del verbale stesso.

Gli stessi allegati, in quanto parte del verbale, dovranno essere inseriti nel registro con le medesime modalità utilizzate per inserire le pagine che compongono il verbale.

Registro inventario dei beni patrimoniali del CRA/CPA

Preliminarmente appare opportuno ricordare che il Presidente del CRA/CPA assume la veste di consegnatario dei beni mobili. Ciò significa, in estrema sintesi, che è il soggetto responsabile della corretta e aggiornata tenuta del registro inventario e che è tenuto al compimento delle normali attività volte alla tutela dei beni mobili, tra le quali la ricognizione periodica.

Inoltre, il Presidente del CRA/CPA nell'ipotesi di mancanza o perdita dei beni, deve fornire, per essere esente da responsabilità, la dimostrazione che i beni sono andati perduti fondamentalmente per imprevedibili cause di forza maggiore.

¹² Per quanto attiene agli allegati, non è indispensabile l'adozione di una numerazione cardinale (Allegato n. 1, Allegato n. 2, ecc.), potendo ben essere seguita una identificazione per lettere (Allegato A, Allegato B, ecc.). Talvolta, per marcare delle differenze tra gli allegati (ad esempio, tra documenti contabili e atti o comunicazioni), potrebbero essere utilizzate entrambe congiuntamente. Meno comoda e pratica la numerazione ordinale (Allegato Primo, Allegato Secondo, ecc., ovvero Allegato I, Allegato II, ecc.).

Nel registro inventario dei beni patrimoniali del CRA/CPA devono essere elencati tutti i beni posseduti, le relative caratteristiche e, soprattutto, il loro valore.

In particolare, sulla scorta di quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento amministrativo dei Comitati Regionali nonché dall'art. 31 del nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità della FIGC emerge che il registro deve contenere le seguenti indicazioni:

- il numero progressivo attribuito;
- la denominazione e la descrizione secondo natura e specie;
- la quantità;
- la collocazione (luogo in cui si trova);
- il valore di acquisto o di stima;
- lo stato d'uso ("utilizzabile" o "fuori uso").

Se per l'oggetto da inventariare non sia possibile avere dati certi, o sia pervenuto per donazione di terzi, sarà inventariato a valore di stima.

Tale stima è effettuata ed annotata sul registro inventari da una Commissione composta dal Presidente del CRA/CPA, dal Vice Presidente e da un Componente previa redazione di apposito verbale da conservare agli atti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito alcune tipologie di beni che non sono soggette a iscrizione nel registro inventario: materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere; componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore non sono inventariabili; parti di ricambio dei beni mobili inventariati; tende e tendaggi non di particolare pregio; beni destinati a premiazioni o a rappresentanza istituzionale, quali targhe medaglie, coppe, ecc..

I beni iscritti nel Registro possono perdere efficienza funzionale nei seguenti casi:

- beni non funzionanti o danneggiati la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente;
- beni che, per le dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali costruttivi, non trovano più giusta collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno del Comitato;
- macchine, attrezzature, strumenti e beni in generale connotati da tecnologia obsoleta o comunque superata, tale da non renderli convenientemente utilizzabili.

Nei casi appena descritti, gli eventuali beni da dichiarare fuori uso saranno oggetto di verbale da parte del Presidente del CRA/CPA da trasmettere all'AIA (che provvederà all'inoltro ai competenti uffici della FIGC).

In particolare, nel predetto verbale, dovranno essere specificamente individuati i beni per i quali si richiede la dismissione, esplicando i motivi che giustificano tale proposta e ogni altro dettaglio utile.

Al discarico inventariale (consistente nella cancellazione dei beni dal registro inventario dei beni patrimoniali della FIGC) si potrà procedere solamente dopo specifica autorizzazione da parte della FIGC.

Allo smaltimento del bene dovrà provvedersi secondo la normativa vigente.

Registro inventario dei beni patrimoniali dell'AIA

I beni mobili che dovessero pervenire direttamente all'AIA, per specifiche e mirate donazioni da parte di terzi e accettate previa autorizzazione del Comitato Nazionale, diventano e restano esclusiva proprietà dell'AIA.

Pertanto, i suddetti beni dovranno essere annotati in modo analitico – con le medesime modalità descritte per il Registro inventario dei beni patrimoniali del CRA/CPA – nell'apposito Registro inventario dei beni patrimoniali dell'AIA.

Ovviamente, nel caso dei beni di proprietà dell'AIA, l'autorizzazione all'eventuale discarico non dovrà essere data dalla FIGC, ma dal Comitato Nazionale dell'AIA.

Casi pratici

Nel caso in cui il CRA/CPA abbia ricevuto l'autorizzazione al discarico inventariale di determinati beni, ma per lo smaltimento degli stessi sia necessario rivolgersi ad una ditta specializzata, occorrerà adottare specifiche procedure di spesa?

Nel caso in cui il Comitato, dopo aver predisposto il verbale con cui dichiarare fuori uso determinati beni presenti in inventario, provvederà – non appena ottenuta l'autorizzazione da parte della FIGC - al discarico inventariale e allo smaltimento del bene.

Laddove per le operazioni di smaltimento dei beni il CRA/CPA dovesse sostenere un costo (ad esempio, per il trasporto, per il conferimento in discarica, per lo smontaggio, ecc.) dovranno essere attivate le normali procedure di spesa descritte nel precedente paragrafo 3 nel rispetto del budget complessivamente assegnato.

L'autorizzazione rilasciata dalla FIGC attiene, infatti, alla sola fase contabile del discarico inventariale e non, invece, alle eventuali spese connesse alla materiale dismissione dei beni.

Parte II LE FUNZIONI DEL CRA/CPA

1. Le funzioni del CRA/CPA

Numerose sono le funzioni che – con riferimento agli aspetti amministrativi e contabili delle Sezioni – il Regolamento AIA e lo stesso Regolamento amministrativo delle Sezioni, attribuiscono, in via generale, al CRA/CPA ovvero specificamente al Presidente del CRA/CPA.

Di seguito un estratto di tali norme.

Regolamento dell’AIA

Articolo 17, comma 3:

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

.....

e) nominare uno dei tre componenti del Collegio dei Revisori sezionali”

Articolo 18, comma 3:

“Al Comitato regionale e al Comitato delle province autonome di Trento e Bolzano sono affidate le seguenti attribuzioni:

.....

i) approvare il bilancio di previsione delle Sezioni e comunque svolgere tutte le funzioni attribuite dal Regolamento amministrativo delle sezioni”

Regolamento amministrativo delle sezioni

Articolo 3:

*“4. Qualora i contributi e donazioni previsti nel comma precedente superino l’importo fissato con determinazione del Presidente dell’A.I.A., essi devono essere previamente autorizzati dal Comitato Nazionale, al quale va comunicata, anche per via telematica, specifica richiesta scritta indicante l’ammontare, il soggetto erogante e l’assenza di ogni preclusione regolamentare, da inoltrare in copia al **C.R.A./C.P.A. di competenza**. L’introito di tali contributi non può essere effettuato prima o in difetto di autorizzazione.*

*5. Qualora i contributi e donazioni di cui al terzo comma siano inferiori all’importo fissato con determinazione del Presidente dell’A.I.A., di essi va data comunicazione scritta, anche per via telematica, al Comitato Nazionale e al **C.R.A./C.P.A. competente** entro giorni 15 dal loro incasso specificandone l’ammontare, il soggetto erogante e le modalità di corresponsione.”*

Articolo 6:

*“2. Il passaggio di consegne va effettuato alla presenza del **Presidente del C.R.A./C.P.A.**, o di un suo delegato.*

*3. L'originale del verbale di passaggio di gestione, sottoscritto da tutte le parti presenti, va conservato agli atti della Sezione e dello stesso vanno estratte quattro copie attestare conformi all'originale, consegnate, a cura del **delegato C.R.A./C.P.A.**, ai dirigenti sezionali firmatari, al **C.R.A./C.P.A.** e all'**A.I.A.**”*

Articolo 7:

*“1. Il Presidente di Sezione deve inviare al **Comitato Regionale o Provinciale competente**, entro il 10 settembre precedente all'esercizio cui si riferisce, il programma previsionale per il successivo esercizio.*

.....

*3. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio economico complessivo ed approvato dal **Comitato Regionale o Provinciale**. È possibile prevedere l'utilizzo di residui attivi sezionali per la copertura della previsione di uscite.*

*4. Il Presidente di Sezione può effettuare variazioni dei vari articoli di entrata e di uscita, anche di capitoli diversi, del bilancio di previsione approvato, a condizione che esse non alterino quantitativamente il totale complessivo delle entrate e delle uscite originariamente preventivate. È, peraltro, possibile lo scostamento dai totali complessivi di previsione a seguito di contribuzioni ovvero spese straordinarie sopravvenute nel corso dell'esercizio, adeguatamente motivate e regolarmente autorizzate ai sensi del presente Regolamento. Di tali variazioni deve essere data immediata comunicazione al **Comitato Regionale o Provinciale** per l'aggiornamento del bilancio.*

*5. La mancata osservanza dei principi contabili indicati nei due commi precedenti costituisce circostanza valutabile dal **C.R.A./C.P.A.** e dal Servizio Ispettivo Nazionale nell'ambito delle specifiche competenze di controllo e di verifica ispettiva.*

Articolo 11:

*“2. Il bilancio deve essere raffrontato con il preventivo iniziale approvato dal **Comitato Regionale o Provinciale**.*

*4. Il bilancio è sottoposto alla approvazione dell'Assemblea Sezionale Ordinaria, da tenersi annualmente con le modalità e nei tempi fissati dall'art. 21 del Regolamento dell'A.I.A., e deve, successivamente, essere trasmesso al **Comitato Regionale o Provinciale**, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, entro 5 giorni dalla data di svolgimento dell'Assemblea.”*

Articolo 16:

“1. Fermo restando quanto previsto dall’art. 23, comma 3 lett. q), del Regolamento A.I.A., l’organizzazione di eventi e manifestazioni (tornei, feste, premiazioni, ecc.) deve essere richiesta dal Presidente Sezionale, di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, e deve essere autorizzata preventivamente dal Comitato Nazionale qualora comporti una spesa superiore all’importo determinato dal Presidente dell’A.I.A..

*2. A tal fine la Sezione deve inviare al Comitato Nazionale, tramite il **Comitato Regionale o Provinciale**, apposita dettagliata relazione organizzativa e finanziaria.*

.....

*4. Al termine della manifestazione e non oltre trenta giorni dalla stessa, la Sezione deve inviare al Comitato Nazionale il rendiconto finanziario e la relazione organizzativa della manifestazione tramite il **Comitato Regionale o Provinciale**.”*

Articolo 17:

“1. I lavori, le provviste, i servizi e le spese straordinarie, che comportino una spesa superiore all’importo determinato dal Presidente dell’A.I.A. e non rientrino negli eventi e manifestazioni previsti dal precedente art. 16, potranno essere eseguiti previa specifica delibera assunta dal Presidente sezionale di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, ai sensi dell’art. 23, comma 3 lett. c), del Regolamento A.I.A.

2. La delibera di esecuzione della spesa deve contenere adeguata motivazione della sua necessità, economicità e congruità, nonché delle modalità di copertura finanziaria e deve essere corredata da un parere dal Collegio dei Revisori sezionali, emesso nell’ambito dei poteri di verifica e controllo ad esso demandati dall’art. 35 del Regolamento dell’A.I.A.

*3. La delibera ed ogni allegato vanno trasmessi al **Comitato Regionale o Provinciale** entro giorni dieci dalla data di assunzione della stessa.*

4. I contratti stipulati per la locazione della sede, per utenze e servizi, nonché qualsiasi altro documento che comporti l’indicazione della persona fisica delegata alla firma per conto della Sezione, devono in ogni caso essere sottoscritti dal Presidente, in qualità di rappresentante Pro-tempore della Sezione.

*5. Copia dei contratti in parola sarà trasmessa al **Comitato Regionale o Provinciale dell’A.I.A.**”*

Articolo 19:

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

- dal Collegio dei Revisori sezionali;*
- dal **Comitato Regionale o Provinciale dell’A.I.A.**;*
- dal Servizio Ispettivo Nazionale.”*

Articolo 20, comma 2:

*“La documentazione sezionale deve essere conservata per i 10 esercizi seguenti a quello cui si riferisce e, solo successivamente al decorso di tale periodo, si provvederà alla sua distruzione, che deve essere opportunamente verbalizzata dalla Commissione formata dal Presidente o Vice Presidente e due componenti del C.D.S. e alla presenza di un **Componente C.R.A./C.P.A.** a tal fine delegato.”*

Dalla rassegna delle disposizioni su esposte emerge – al di là di un generale dovere di vigilanza sulla regolare tenuta della contabilità e sulla legittimità ed il merito delle singole attività poste in essere dalla Sezione (di cui si dirà maggiormente nel paragrafo successivo) – la sussistenza, in capo al CRA/CPA, di specifiche attribuzioni connesse a particolari eventi o momenti della vita sezionale.

In particolare, il Presidente del CRA/CPA è chiamato a:

- nominare uno dei tre componenti del Collegio dei Revisori sezionali. Si tratta di un’attribuzione che deve essere esercitata con cadenza quadriennale, fatta salva, ovviamente, l’ipotesi di necessità di sostituzione del componente già precedentemente nominato (per dimissioni, decadenza, ecc.). Dal punto di vista della tempistica, nel silenzio del Regolamento, si ritiene che la nomina debba avvenire nei giorni immediatamente successivi all’assemblea elettiva nel corso della quale è prevista l’elezione di due dei tre componenti del Collegio. Ciò al fine, di garantire la celere completa costituzione del Collegio e permettere, in tal modo, l’immediata ripresa delle attività proprie dell’organo di controllo interno alla Sezione.

Quanto al merito della nomina – pur senza sottacere come questa rientri nella piena discrezionalità del Presidente del CRA/CPA – si ritiene assolutamente necessario che la scelta sia orientata (per quanto possibile) in base a criteri che privilegino la scelta di soggetti che possiedano competenze amministrative e contabili adeguate alle funzioni svolte dai Revisori sezionali (competenze che possono derivare dal tipo di istruzione posseduta, dall’attività lavorativa svolta, dai precedenti incarichi ricoperti nell’ambito dell’AIA, ecc.).

Infatti – posto che il meccanismo elettivo previsto per gli altri due componenti non garantisce la presenza di specifiche competenze amministrative e contabili in capo agli associati eletti – è imprescindibile che tali competenze siano possedute quantomeno dal

componente nominato.

- presenziare al passaggio di consegne tra il Presidente di Sezione uscente e quello subentrante. Tale funzione – in base alla esplicita previsione dell’art. 6, comma 2, del Regolamento amministrativo delle Sezioni – può essere svolta direttamente dal Presidente del CRA/CPA ovvero da un suo delegato. Copia del verbale del passaggio di consegne deve essere trasmessa – a cura del Presidente del CRA/CPA o del suo eventuale delegato – all’AIA e al CRA/CPA stesso.

Al fine di agevolare l’attività di verbalizzazione del passaggio di consegne si fornisce in appendice al presente Vademecum un format tipo che potrà essere utilizzato allo scopo (Allegato B).

Inoltre, tra le funzioni attribuite – in via generale – al CRA/CPA, appare opportuno richiamare quella attinente alla distruzione della documentazione sezionale ultra decennale e, soprattutto, l’approvazione del bilancio preventivo delle Sezioni.

Approvazione del bilancio preventivo delle Sezioni

Come noto, ai sensi dell’art. 7 del Regolamento amministrativo delle Sezioni, il Presidente di Sezione deve trasmettere (attraverso l’inserimento in F4Y) al CRA/CPA di appartenenza – entro e non oltre il 10 settembre precedente all’esercizio cui si riferisce – il bilancio preventivo corredato dal programma annuale delle attività e dalla relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste.

Una volta inserito, il bilancio è immediatamente visibile al CRA/CPA di appartenenza che, quindi, è chiamato ad approvarlo.

Quanto agli specifici controlli propedeutici all’approvazione, si ritiene che questi non si discostino da quelli che è tenuto ad effettuare il Collegio dei Revisori sezionali. Pertanto, per un maggiore approfondimento si rinvia a quanto esposto nella parte IV, paragrafo 1, del Vademecum Amministrativo per il Collegio dei Revisori sezionali.

Ciò nondimeno, appare essenziale che il CRA/CPA verifichi (eventualmente, se necessario, chiedendo maggiori informazioni alla Sezione) che:

- sia stato rispettato il termine per l’inserimento del preventivo in F4Y;
- siano stati predisposti il programma e la relazione esplicativa richiesti dal citato art. 7 del Regolamento amministrativo delle Sezioni;

- gli importi stanziati nelle varie voci di entrata e uscita siano in linea con le attività programmate dalla Sezione e congrui;
- il bilancio sia stato deliberato in pareggio economico;
- l'eventuale utilizzo dei residui attivi, al fine di raggiungere il predetto pareggio, sia stato effettuato in maniera corretta.

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

- nel caso di mancato rispetto del termine del 10 settembre per l'inserimento del preventivo in F4Y, il Presidente del CRA dovrà chiederne le motivazioni al Presidente di Sezione;
- in relazione alle note di dettaglio, dovrà verificare che queste siano state predisposte (anche solo sinteticamente attraverso l'utilizzo degli specifici campi di testo in F4Y) e che risultino idonee allo scopo (rappresentare il programma annuale delle attività e fornire informazioni esplicative sulle entrate e sulle spese previste);
- quanto alla verifica degli importi inseriti nelle singole voci di bilancio, dovrà porre particolare attenzione affinché:
 1. 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;
 2. le spese siano state correttamente quantificate e, soprattutto, non sottostimate. In particolare, occorre prestare particolare attenzione alle cosiddette "spese fisse" della Sezione (ad esempio, il canone di locazione e le utenze) o, comunque, a quelle derivanti da contratti già sottoscritti. A tal fine, si 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 (ciò, in particolare, per le utenze). Ovviamente, dandone adeguata motivazione, la Sezione ben potrà discostarsi dagli importi degli anni precedenti;
 3. 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 il CRA/CPA si 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) per la copertura delle maggiori uscite previste rispetto alle entrate (eventuale disavanzo di gestione);

- nel caso di utilizzo di residui attivi, dovrà verificare che questi siano stati correttamente determinati. In buona sostanza, 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, corretto dall'avanzo/disavanzo che si presume di realizzare nell'anno in corso.

Operativamente, occorrerà verificare che 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 prudenziale, 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 il CRA/CPA 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).

A margine, infine, si ritiene opportuno segnalare come l'approvazione del bilancio non costituisca un atto dovuto, ma sia conseguenza delle positive valutazioni da parte del CRA/CPA del bilancio esaminato.

Tuttavia, in caso di mancata approvazione da parte del CRA/CPA del bilancio di previsione, si ritiene che questa debba essere adeguatamente motivata per iscritto e che tali motivazioni

debbano essere trasmesse al Presidente di Sezione e al Collegio dei Revisori della Sezione cui il bilancio si riferisce ed al Servizio Ispettivo Nazionale.

Distruzione della documentazione sezionale

Come accennato, il Presidente del CRA/CPA è chiamato a presiedere – attraverso un proprio Componente a tal fine delegato – alla distruzione della documentazione sezionale già conservata per i 10 esercizi seguenti a quello cui la stessa si riferisce (rif. art. 20, comma 2, del Regolamento amministrativo delle Sezioni).

Delle operazioni – che verranno poste in essere da una Commissione formata dal Presidente o Vice Presidente della Sezione e da due componenti del CDS e saranno eseguite, come detto, alla presenza di un Componente del CRA/CPA a tal fine delegato – dovrà essere redatto apposito verbale. Allo scopo, in allegato al presente Vademecum se ne fornisce un *fac-simile* (Allegato C).

Premesso che lo scarto d'archivio è un'operazione delicatissima data la sua irreversibilità, il Componente delegato dovrà vigilare affinché la distruzione della documentazione sezionale avvenga in modo tale da impedire successivi usi impropri della stessa.

A tal fine, si riportano i principi basilari, anche in armonia alle normative vigenti, che dovranno essere seguiti:

- la Commissione dovrà preliminarmente valutare se la documentazione da distruggere possa avere valore storico documentale e, nel caso, soprassedere alla distruzione della stessa;
- la Commissione dovrà quindi procedere all'individuazione della documentazione ultra decennale da scartare e distruggere;
- tale documentazione dovrà essere distrutta ponendo particolare attenzione ai documenti che contengono dati personali sensibili.

La distruzione potrà essere effettuata indifferentemente con strumentazione meccanica o manuale purché venga garantita l'impossibilità di ricostruire la documentazione distrutta (allo scopo, ad esempio, dopo la riduzione del documento in piccoli pezzi, potrà essere usata l'accortezza di suddividerli in più sacchetti).

È ovviamente possibile affidarsi ad aziende specializzate nella distruzione ed eliminazione dei dati riservati quando la documentazione risulta essere particolarmente corposa. In tal caso, la Sezione dovrà affidarsi ad una ditta privata, autorizzata a svolgere il servizio di trasporto e smaltimento ai sensi del decreto legislativo n. 152/2006, compilando e firmando un apposito verbale di cessione della documentazione cartacea.

Infine, il CRA/CPA è coinvolto – seppure senza specifiche attribuzioni – nelle seguenti ulteriori attività:

- è destinatario, in copia, delle richieste – formulate al Comitato Nazionale da parte delle Sezioni – di poter introitare contributi e donazioni (erogati da soggetti terzi) di importo superiore a 3.000,00 euro;
- è il tramite per l’invio al Comitato Nazionale, da parte dei Presidenti di Sezione, della richiesta di autorizzazione per l’organizzazione di eventi e manifestazioni – nonché per l’invio della successiva rendicontazione – ai sensi dell’art. 16 del Regolamento amministrativo delle Sezioni;¹³
- riceve in copia le delibere assunte dal Presidente di Sezione, di concerto con il CDS, per l’esecuzione delle spese di cui all’art. 17 del Regolamento amministrativo delle Sezioni;¹⁴
- riceve copia dei contratti stipulati dalla Sezione per la locazione della sede, per utenze e servizi, nonché qualsiasi altro documento sottoscritto dal Presidente in qualità di legale rappresentante della Sezione. Al riguardo, appare opportuno rammentare che l’inserimento del contratto nell’apposita area di F4Y (visibile anche al CRA/CPA) assolve al predetto obbligo di trasmissione. Sarà, quindi, opportuno che il CRA/CPA (anche al fine di non dover conservare copia della documentazione) monitori il corretto inserimento dei contratti in F4Y.

2. Il ruolo del Componente amministrativo del CRA/CPA

Come già anticipato, l’art. 19 del Regolamento amministrativo delle Sezioni, attribuisce – oltre che al Collegio dei Revisori sezionali ed al Servizio Ispettivo Nazionale – anche al CRA o CPA un generale compito di vigilanza sulla regolare tenuta della contabilità sezionale e sulla legittimità ed il merito delle singole attività poste in essere dalle Sezioni.

In concreto, le attività di vigilanza – seppure formalmente attribuite al CRA/CPA e delle quali, pertanto, è responsabile il Presidente dello stesso CRA/CPA – di fatto sono generalmente svolte dal

¹³ Per maggiori approfondimenti si rinvia alle indicazioni fornite nel Vademecum Amministrativo delle Sezioni e alla parte III, paragrafo 4, del Vademecum Amministrativo per il Collegio dei Revisori sezionali.

¹⁴ Per maggiori approfondimenti si rinvia alle indicazioni fornite nel Vademecum Amministrativo delle Sezioni e alla parte III, paragrafo 3, del Vademecum Amministrativo per il Collegio dei Revisori sezionali

Componente amministrativo del Comitato, quale soggetto dotato di specifiche conoscenze e professionalità in campo amministrativo e contabile.

In buona sostanza, l'attività di vigilanza amministrativa del CRA/CPA – che si pone ad un livello intermedio tra il controllo interno affidato ai Collegi dei Revisori sezionali e quello esterno (ma comunque in ambito associativo) esercitato dal Servizio Ispettivo Nazionale – deve muoversi secondo due direttrici fondamentali:

- assistenza e supporto;
- controllo.

In particolare, per quanto attiene al profilo dell'assistenza e supporto che il CRA/CPA deve fornire alle Sezioni rientranti nel proprio ambito territoriale, si ritiene che questo debba estrinsecarsi, tra l'altro, attraverso le seguenti attività:

- invio di comunicazioni volte a richiamare l'attenzione dei Presidenti di Sezione sulle scadenze nel corso dell'anno (quale, ad esempio, quella relativa alla predisposizione del bilancio preventivo), su eventuali novità regolamentari che dovessero intervenire, su modifiche alla normativa fiscale di interesse delle Sezioni, sull'adozione da parte degli organi centrali dell'AIA di direttive o documenti di prassi, ecc.;
- assistenza alle Sezioni per la soluzione di problematiche di carattere amministrativo e contabile (eventualmente rivolgendosi, a sua volta, al SIN per problematiche di maggiori complessità);
- assistenza ai Collegi dei Revisori sezionali per la soluzione di problematiche connesse all'attività di controllo del Collegio stesso (eventualmente rivolgendosi, a sua volta, al SIN per problematiche di maggiori complessità);
- impulso per la sistemazione di eventuali carenze riscontrate dal Servizio Ispettivo Nazionale in sede di verifica;
- organizzazione – d'intesa con il Servizio Ispettivo Nazionale – di incontri specifici dedicati alla formazione e all'aggiornamento di cassieri o componenti dei Collegi dei Revisori sezionali;
- supporto all'attività di tutoraggio del SIN, attraverso l'inoltro delle corrispondenze ricevute.

Quanto, invece, all'attività di controllo – che, generalmente, risulterà tanto più semplice quanto più sarà stata efficacemente svolta l'attività di assistenza e supporto – questa deve svilupparsi attraverso:

- l'esame delle risultanze contabili direttamente accessibili attraverso F4Y e della documentazione trasmessa dalla Sezione. In particolare, dovranno essere attenzionate la coerenza delle operazioni di contabilizzazione e le situazioni di prolungata inerzia. Qui di seguito, una elencazione esemplificativa e non esaustiva, delle possibili attività di controllo che possono essere svolte da remoto attraverso F4Y:
 - controllare che le Sezioni effettuino regolarmente le registrazioni contabili. Si ritiene debbano essere segnalati ai Presidenti di Sezione intervalli nelle contabilizzazioni superiori ad un mese;
 - verificare che il conto corrente sezionale non presenti un saldo negativo. In caso affermativo, il Presidente del CRA/CPA dovrà immediatamente informare il SIN della violazione regolamentare;
 - verificare che la cassa contanti non risulti in negativo (ovviamente qualora dovesse accadere deve urgentemente allertare e supportare le Sezioni per la risoluzione del caso);
 - monitorare che le Sezioni inseriscano con regolarità nelle apposite aree di F4Y gli estratti conto bancari, i verbali del CDS ed i contratti sottoscritti;
 - monitorare che i Collegi dei Revisori sezionali inseriscano con regolarità nell'apposita area di F4Y i propri verbali e che effettuino correttamente il "congelamento" delle registrazioni;
 - la verifica periodica, presso le Sezioni, della regolare tenuta della contabilità e della legittimità ed il merito delle singole attività. Si tratta di un'attività che – a differenza di quella esercitata dal SIN – non viene definita, quanto a termini, modalità e contenuti, nei Regolamenti associativi. Si ritiene, tuttavia, opportuno che il Componente amministrativo del CRA/CPA si rechi periodicamente presso le Sezioni (con cadenza, possibilmente, di almeno una volta per stagione sportiva) al fine di verificare l'andamento della gestione amministrativa e contabile e suggerire eventuali misure correttive. Nel caso in cui emergano gravi irregolarità di tipo amministrativo o contabile, il Presidente del CRA/CPA dovrà tempestivamente informare della circostanza il Servizio Ispettivo Nazionale.
- Al fine di agevolare e rendere omogenea l'attività di verifica svolta dai CRA/CPA si suggerisce l'utilizzo del *fac-simile* di verbale proposto nel presente Vademecum (Allegato D).

Da ultimo, appare opportuno sottolineare la necessità che, in occasione delle verifiche effettuate dal Servizio Ispettivo Nazionale presso le Sezioni, venga sempre garantita la presenza del Componente amministrativo del CRA. La sua presenza, infatti, si reputa necessaria:

- da un punto di vista operativo, al fine di poter poi dare impulso e monitorare la sistemazione di eventuali carenze sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio Ispettivo Nazionale nel corso della verifica;
- da un punto di vista conoscitivo, al fine di rendere opportunamente edotto il CRA/CPA delle soluzioni (anche di carattere operativo) individuate dal Servizio Ispettivo Nazionale per la soluzione delle problematiche di natura contabile riscontrate nel corso della verifica.

ALLEGATI

I documenti che seguono hanno lo scopo di fornire una guida per il soggetto – di norma il Componente amministrativo – incaricato di svolgere le funzioni di monitoraggio, supporto e verifica in relazione agli ambiti amministrativi e contabili delle Sezioni.

Al fine di agevolare le attività in parola, nei fac-simile che richiamano i verbali tipo – suscettibili, ovviamente, di essere modificati e integrati in ragione delle specifiche esigenze – sono indicate in **rosso** le parti che devono essere “aggiornate” e in *corsivo* alcuni consigli (che, naturalmente, andranno espunti dalla versione definitiva del verbale) in relazione agli specifici controlli da effettuare e agli aspetti da riportare nel verbale.

Ovviamente, tutti i documenti che seguono – su richiesta da inviare al SIN all’indirizzo di posta elettronica servizioispettivo@aia-figc.it – saranno messi a disposizione dei CRA/CPA in formato elaborabile.

Allegato B – Fac-simile Verbale di passaggio di consegne (Sezioni)

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____, presso i locali della Sezione AIA di _____, sono presenti:

- **nome e cognome** – Presidente di Sezione (o **Vice Presidente Vicario o Commissario Straordinario**) uscente;
- **nome e cognome** – Presidente di Sezione (o **Vice Presidente Vicario o Commissario Straordinario**) subentrante;
- **nome e cognome** – Presidente del **CRA/CPA** (o **delegato del Presidente del CRA/CPA**).

A supporto delle operazioni sono, inoltre, presenti (*indicare nome, cognome e qualifica degli ulteriori dirigenti Sezionali e/o Regionali presenti*).

Il Presidente di Sezione (o **Vice Presidente Vicario o Commissario Straordinario**) subentrante prende atto ed accetta, da parte del Presidente (o **Vice Presidente Vicario o Commissario Straordinario**) uscente, la consegna della gestione e di tutta la documentazione qui di seguito riportata.

REGISTRI E DOCUMENTI:

- registro dei verbali delle riunioni dell'Assemblea ordinaria (scritturato fino alla pagina n. __ – ultimo verbale n. __ del ____);
- registro dei verbali delle riunioni del Consiglio direttivo sezionale (scritturato fino alla pagina n. __ – ultimo verbale n. __ del ____);
- registro dei verbali delle riunioni del Collegio dei Revisori sezionali (scritturato fino alla pagina n. __ – ultimo verbale n. __ del ____);
- ultimo bilancio preventivo – relativo all'esercizio ____ – corredato dal programma dell'attività annuale e dalla relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste;
- ultimo bilancio consuntivo – relativo all'esercizio ____ – corredato dalla relazione del Presidente di Sezione;

Inoltre, sulla base dell'accesso eseguito in data odierna su F4Y, si prende atto che:

- l'ultima registrazione di entrata è la n. ____ del _____;
- l'ultima registrazione di spesa è la n. ____ del _____;
- l'inventario presenta una consistenza di n. _____ cespiti, per un valore totale di € _____. Al riguardo, da una ricognizione fisica dei beni in questione, si attese che risultano presenti in Sezione tutti beni indicati nel predetto inventario; *(in alternativa indicare il bene o i beni mancanti e le eventuali precisazioni fornite dal Presidente uscente)*
- il prospetto di magazzino presenta una consistenza di n. _____ beni. Al riguardo, da una ricognizione fisica dei beni in questione, si attese che risultano presenti in Sezione tutti beni indicati nel predetto prospetto; *(in alternativa indicare il bene o i beni mancanti e le eventuali precisazioni fornite dal Presidente uscente)*
- il saldo del conto "cassa contanti" è pari a € _____ e coincide con l'importo effettivamente presente in Sezione;
- l'ultimo protocollo in entrata/uscita è il n. _____.

ALTRI DOCUMENTI:

- n. ____ di blocchetti di assegni intonsi; *(specificarne la numerazione)*
- n. ____ di blocchetto di assegni parzialmente utilizzati; *(specificare la quantità e la numerazione degli assegni utilizzati e di quelli ancora da utilizzare)*
- tessera bancomat associata al conto corrente n. _____ acceso presso l'Istituto bancario _____;
- password di ingresso agli indirizzi web AIA istituzionali (casella posta elettronica "nomesezione@aia-figc.it" e "pres.nomesezione@aia-figc.it");
- password di accesso ai "social" ed al sito istituzionale;
- documentazione amministrativa sezionale riguardante i 10 esercizi precedenti rispetto a quello in corso (rif. art. 20 del Regolamento amministrativo delle Sezioni);
- documenti previsti all'atto della nomina e comunque riconducibili agli associati della Sezione, contenuti in cartelle personali per ogni singolo associato indipendentemente dall'OT di appartenenza (rif. art. 23 comma 3 lettera g, del Regolamento AIA), compresi i certificati medici agonistici in originale per gli AE a disposizione dell'OTS e copia per tutti gli altri associati che svolgono attività tecnica agonistica.

Alla data odierna il Presidente (o Vice Presidente Vicario o Commissario Straordinario) subentrante dichiara di avere/non avere ottemperato a quanto previsto dall'art. 9, comma 2, del Regolamento amministrativo Sezioni.

Inoltre, il Presidente (o Vice Presidente Vicario o Commissario Straordinario) uscente attesta, altresì, che alla data odierna:

- che la Sezione non beneficia di contratti o utenze intestate a terzi; *(in caso contrario indicare contratti e utenze di cui la Sezione beneficia e l'ente contraente che si fa carico delle spese)*
- che non sussistono altre disponibilità liquide e/o altri rapporti di conto corrente, deposito o gestione con Istituti Bancari o con Uffici Postali riconducibili alla Sezione, diversi rispetto a quelli registrati alla data odierna su F4Y;
- che la Sezione non ha introitato, a qualunque titolo, contributi da associati o da terzi ulteriori rispetto a quelli registrati alla data odierna in F4Y;
- che non esistono altre posizioni debitorie riconducibili alla Sezione diverse da quelle registrate alla data odierna in F4Y.

Si dà atto che i fondi della Sezione sono depositati sul conto corrente n. ____ acceso presso l'istituto bancario _____ – Agenzia di _____, codice IBAN _____, che, alla data odierna presenta un saldo pari a € _____. *(di norma, rilevare il saldo dall'home banking)*

RICONCILIAZIONE BANCARIA

Alla data odierna sono stati rilevati i seguenti saldi.

Saldo contabile (rilevato dal conto "Banca 1/2/3" di F4Y):	€ _____ (A)
Saldo bancario (rilevato da home banking):	€ _____ (B)
DIFFERENZA (A-B)	€ _____

Riconciliazione: *(se la differenza è diversa da zero)*

Saldo bancario	€ _____ (B)
Accrediti 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 contabile	= € _____ (A)

Evidenziare eventuali situazioni anomale

L'originale del presente verbale di passaggio di gestione – sottoscritto da tutte le parti presenti – verrà conservato agli atti della Sezione e dello stesso verranno estratte quattro copie conformi all'originale, consegnate, a cura del delegato **CRA/CPA**, ai dirigenti sezionali firmatari, al **CRA/CPA** e all'AIA.

Il presente verbale, redatto in data _____, si compone di n. ____ pagine e di n. ____ allegati.

Fatto, letto e chiuso in data e luogo come sopra, è confermato e sottoscritto.

Il Presidente (o **Vice Presidente Vicario o Commissario Straordinario**) uscente

(**nome e cognome**)

Il Presidente (o **Vice Presidente Vicario o Commissario Straordinario**) subentrante

(**nome e cognome**)

Il Presidente (o **delegato**) del **CRA/CPA**

(**nome e cognome**)

Allegato C – Fac-simile Verbale di distruzione documentazione sezionale

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____, presso i locali della Sezione AIA di _____, alla presenza del Componente del CRA/CPA _____ delegato dal Presidente del CRA/CPA, si è riunita la Commissione, costituita ai sensi dell'art. 20, comma 2, del Regolamento amministrativo delle Sezioni, così composta:

- **nome e cognome** (Presidente/Vice Presidente di Sezione);
- **nome e cognome** (Componente del CDS);
- **nome e cognome** (Componente del CDS).

La Commissione, quindi, procede ad individuare la documentazione da scartare – non di rilevanza storica e che è stata prodotta da almeno dieci anni – di seguito elencata.

Elencare la documentazione che si intende scartare, specificando (anche in forma tabellare), in particolare:

- *la denominazione del contenuto oggettivo dei documenti (riportare la descrizione dei documenti: ad esempio, fascicolo personale associato, registro protocollo, bilancio, ecc.);*
- *anno di riferimento (indicare l'anno o gli anni ai quali si riferisce la documentazione da scartare);*
- *tipologia dei pezzi (indicare la modalità utilizzata per la raccolta della documentazione, ad esempio: fascicolo, registro, cartella, scatola, ecc.);*
- *quantità (numero di pezzi).*

La distruzione della documentazione individuata e sopra descritta nell'apposita tabella, al fine di evitare e prevenire un uso improprio, a tutela dei dati contenuti nei documenti e nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dei principi fissati dal Regolamento (UE) 2016/679, è avvenuta mediante _____ (indicare l'effettiva modalità di distruzione adottata: ad

esempio, triturazione con eventuale attrezzatura distruggi documenti in dotazione alla Sezione, manualmente in modo tale da garantire l'illeggibilità della documentazione distrutta, ecc.).

Le operazioni di distruzione hanno avuto inizio alle ore _____ e sono terminate alle ore _____ della stessa giornata.

Letto, firmato e sottoscritto in data _____.

I componenti la Commissione

Il delegato del CRA/CPA

Allegato D – Fac-simile Verbale di verifica alle Sezioni

CRA/CPA XXXXXX

VERBALE DI VERIFICA ALLA SEZIONE DI XXXXX

Il giorno **xx mese anno** dalle ore **xx:xx** alle ore **xx:xx** il sottoscritto **nome e cognome** – su incarico del Presidente del CRA/CPA **nome e cognome** – ha svolto, presso i locali della Sezione di **XXXX**, una verifica finalizzata a verificare, ai sensi dell'art. 19 del Regolamento amministrativo delle Sezioni, la regolare tenuta della contabilità sezionale e la legittimità ed il merito delle singole attività poste in essere.

Per la Sezione hanno partecipato all'attività di verifica:

- **nome e cognome (incarico);**
- **nome e cognome (incarico);**
- **nome e cognome (incarico).**

Nel corso della verifica è stato rilevato quanto segue.

REGOLARITÀ DEI CONTRATTI

La Sezione risulta aver stipulato i seguenti contratti:

- locazione sede;
- conto corrente bancario;
- fornitura energia elettrica;
- telefonia fissa/mobile;
- registrazione del dominio web;
- noleggio fotocopiatrice;
- servizio di pulizia locali;
- *(elencarli tutti).*

In relazione ad ognuno dei predetti contratti riportare le anomalie riscontrate nella verifica dei seguenti aspetti:

- *corretta intestazione (verificare, in particolare che non vi siano riferimenti alla FIGC o alla partita IVA federale e che sia correttamente riportato il codice fiscale della Sezione);*
- *attinenza rispetto alle funzioni istituzionali;*
- *regolare ricezione e pagamento delle fatture;*
- *corretto inserimento del contratto nell'apposita area di F4Y;*
- *per il contratto di affitto verificare anche avvenuta registrazione e regolare pagamento dell'imposta di registro.*

RICONCILIAZIONE BANCARIA

Alla data della presente verifica sono stati rilevati i seguenti saldi.

Saldo contabile (rilevato dal conto “Banca 1/2/3” di F4Y): € _____ (A)
Saldo bancario (rilevato da home banking): € _____ (B)
DIFFERENZA (A-B) € _____

Riconciliazione: *(se la differenza è diversa da zero)*

Saldo bancario € _____ (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 contabile = € _____ (A)

Evidenziare eventuali situazioni anomale

REGISTRAZIONI CONTABILI

Annotare il numero dell’ultima registrazione di entrata e di uscita e riportare eventuali anomalie riscontrate, in via generale, con riferimento ai seguenti aspetti:

- regolare effettuazione delle registrazioni (nel controllare la tempistica con cui la Sezione provvede ad effettuare le registrazioni, attraverso l’esame della quarta colonna “Inserimento” in “Elenco Registros” di F4Y, segnalare intervalli superiori al mese);
- corretta numerazione e archiviazione della documentazione.

In relazione ad ogni singola operazione di incasso verificare, segnalando eventuali anomalie, i seguenti aspetti:

- corretto utilizzo del piano dei conti (nel caso di utilizzo di un conto errato indicare il conto corretto);
- per i contributi straordinari dell’AIA, il rispetto delle previsioni di cui all’art. 8, commi 1 e 2, del Regolamento amministrativo delle Sezioni (utilizzo e rendicontazione);
- per i contributi da terzi, il rispetto delle previsioni di cui all’art. 3, commi da 3 a 5, del Regolamento amministrativo delle Sezioni (comunicazione o autorizzazione);
- natura di eventuali somme contabilizzate alla voce “altre entrate”.

In relazione ad ogni singola operazione di spesa verificare, segnalando eventuali anomalie, i seguenti aspetti:

- corretto utilizzo del piano dei conti (nel caso di utilizzo di un conto errato indicare il conto corretto);
- esistenza del corretto giustificativo di spesa e del relativo pagamento se effettuato;
- corretta registrazione dell’importo;

- eventuale adozione della delibera di cui all'art. 17, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni;
- indicazione degli associati beneficiari (nel caso in cui si tratti di servizi di ristorazione, di omaggi, di materiale sportivo, di gadget o comunque di qualsiasi bene e servizio a beneficio di specifici associati);
- effettuazione del versamento della ritenuta d'acconto nel caso in cui siano stati corrisposti compensi per servizi prestati da lavoratori autonomi;
- correttezza della spesa sotto il profilo del merito;
- per il 'rimborso mensile piccole spese', il rispetto dei massimali (€ 25,00 per singolo acquisto ed € 100,00 complessivi al mese) e la presenza dei giustificativi di spesa;
- per il 'rimborso spese dirigenti', qualifica dell'associato che richiede il rimborso, esistenza di una convocazione ufficiale e idoneità, inerenza e congruità della documentazione allegata.

In relazione ad eventuali eventi e manifestazioni organizzati dalla Sezione (anche se non soggetti all'autorizzazione di cui all'art. 16 del Regolamento amministrativo delle Sezioni) verificare, riportando eventuali anomalie, la corretta gestione degli stessi dal punto di vista amministrativo e contabile.

QUOTE ASSOCIATIVE

Associati alla data della verifica: n. _____

Quota annuale contributo associativo: € _____

Saldo del conto "cassa contanti" di F4Y alla data della presente verifica € _____.

In relazione al "conto cassa contanti" verificare, segnalando eventuali anomalie riscontrate, che il saldo non sia (e non sia mai stato) inferiore a zero (allo scopo controllare il relativo mastrino) e che vengano fatti, di norma entro 5 giorni lavorativi, i riversamenti in banca.

Verificare, segnalando eventuali anomalie, le delibere adottate in ordine a:

- fissazione della quota annuale per gli associati che svolgono attività a disposizione degli Organi Tecnici Nazionali;
- fissazione della quota annuale per gli arbitri fuori ruolo;
- esonero dal versamento delle quote gli arbitri benemeriti che hanno compiuto il 65° anno;
- esonero per gli arbitri di nuova nomina.

Dall'analisi dei tabulati prodotti da F4Y, emerge che con riferimento alle quote relative all'anno precedente (**ANNO**) risultano:

- associati inadempienti n. ____ (pari al ____% della forza sezionale);
- importo complessivo dovuto dagli associati inadempienti € _____.

Indicare i provvedimenti adottati dal Presidente di Sezione con riferimento agli associati morosi (sollecito, segnalazione alla Procura, ecc.) ovvero segnalare l'eventuale inerzia.

Con riferimento alla scadenza del **31 marzo oppure 30 settembre** dell'anno in corso (31 marzo per verifiche effettuata tra 16 aprile e settembre e 30 settembre per verifiche effettuate tra 16 ottobre e dicembre) risultano:

- associati inadempienti n. ____ (pari al ____% della forza sezionale);
- importo complessivo dovuto dagli associati inadempienti € _____.

Anche in questo caso, indicare i provvedimenti adottati dal Presidente di Sezione con riferimento agli associati morosi (sollecito, segnalazione alla Procura, ecc.) ovvero segnalare l'eventuale inerzia.

ADEMPIMENTI FISCALI

Verificare, segnalando eventuali anomalie, che la Sezione abbia adempiuto agli eventuali obblighi relativi a:

- pagamento del canone RAI;
- pagamento TARI;
- pagamento TASI;
- versamento di ritenute d'acconto;
- predisposizione e trasmissione della CU al percipiente e all'Agenzia delle Entrate;
- predisposizione e trasmissione del modello 770 all'Agenzia delle Entrate.

REGISTRI E SITUAZIONE PATRIMONIALE

Verificare, segnalando eventuali anomalie, la corretta tenuta dei seguenti registri e documenti:

- inventario dei beni patrimoniali;
- prospetto di magazzino;
- registro dei verbali del CDS;
- registro dei verbali dell'Assemblea ordinaria;
- registro dei verbali del CRS.

In relazione alla situazione patrimoniale, verificare, segnalando eventuali anomalie, i seguenti aspetti:

- situazione debitoria e creditoria (controllare i conti relativi ai debiti e ai crediti);
- corretta registrazione dei depositi cauzionali;
- disponibilità dei "residui attivi".

BILANCIO

Verificare, se necessario, gli scostamenti rilevanti tra i valori del Bilancio preventivo e di quello consuntivo alla data della verifica, analizzando le motivazioni e proponendo gli eventuali emendamenti.

Il presente verbale, redatto in data ____/____/_____, si compone di n. ____ pagine.

(nome e cognome)

ABBREVIAZIONI

AIA – Associazione Italiana Arbitri;
CRA – Comitato Regionale Arbitrale;
CPA – Comitato Provinciale Arbitrale;
CDS – Consiglio Direttivo Sezionale;
CRS – Collegio dei Revisori Sezionali;
CU – Comunicazione Unica;
F4Y – sistema applicativo “Finaia4you”;
FIGC – Federazione Italiana Giuoco Calcio;
GeRiCo – sistema applicativo di Gestione Rimborsi Coordinata;
TARI – Tassa sui rifiuti;
TASI – Tributo sui servizi indivisibili;
S4Y – sistema applicativo “Sinfonia4you”;
SGS – Settore Giovanile e Scolastico;
SIN – Servizio Ispettivo Nazionale.