



Associazione Italiana Arbitri

Vademecum Amministrativo per il Collegio dei Revisori Sezionali

a cura del Servizio Ispettivo Nazionale

Versione 1.1 del Vademecum CRS – dicembre 2018

Indice

PREMESSA	4
INTRODUZIONE ALLA VERSIONE 1.1	6
Avvertenze rispetto alla precedente versione del Vademecum.....	8
Parte I IL COLLEGIO DEI REVISORI SEZIONALI.....	11
1. Il quadro normativo di riferimento.....	11
2. Il meccanismo di elezione/nomina	17
3. Le funzioni ed i poteri	18
4. La verbalizzazione.....	20
5. L'utilizzo di Finaia4you	23
6. L'insediamento	24
7. Le ipotesi di cessazione anticipata dell'incarico	26
Parte II LE VERIFICHE PERIODICHE	28
1. Le modalità di svolgimento delle verifiche	28
2. La verifica di cassa	33
3. La verifica della riscossione delle quote sezionali	42
Parte III GLI ALTRI ADEMPIMENTI	46
1. Il controllo dell'inventario e del prospetto di magazzino.....	46
2. La verifica dei contratti in essere	48
3. Il parere obbligatorio sulle spese.....	49
4. Eventi e manifestazioni	51
5. La verifica degli aspetti fiscali	53
6. Le segnalazioni.....	60
Parte IV L'ESAME DEI BILANCI	61

1. Il bilancio preventivo.....	61
2. Il bilancio consuntivo	64
ALLEGATI.....	67
Allegato A – <i>Fac-simile</i> Verbale di insediamento.	68
Allegato B – <i>Fac-simile</i> Verbale verifica periodica.....	70
Allegato C – <i>Fac-simile</i> Verbale esame bilancio consuntivo	74
Allegato D – <i>Fac-simile</i> Relazione al bilancio consuntivo.....	75
ABBREVIAZIONI.....	81

PREMESSA

Una Associazione viva, dinamica, che cresce e rimane al passo con i tempi è necessariamente un organismo articolato, non solo territorialmente, ma anche sotto il profilo della ripartizione delle competenze attribuite ad ogni singola componente.

In tal senso, l'AIA ha lavorato incessantemente in questi ultimi anni per garantire qualità e professionalità anche sul piano contabile, nell'attuazione del principio di buona amministrazione ed a tutela di tutti gli associati, perseguendo i propri obiettivi mediante criteri di assoluta efficienza e trasparenza.

Parallelamente all'attività tecnica, costante ed instancabile, sono stati così implementati gli strumenti a disposizione di coloro che rivestono incarichi amministrativi e di controllo, per garantire a chi offre tempo e capacità all'Associazione la possibilità di svolgere serenamente la propria funzione, supportato nelle valutazioni e nelle attività che debbono essere compiute.

Per questi motivi, dopo la rivoluzione costituita dalla realizzazione della piattaforma Finaia4you e la predisposizione di un documento esplicativo ad hoc rivolto agli operatori, il Servizio Ispettivo Nazionale, organo centrale dell'attività amministrativa e di controllo, ha elaborato e messo a disposizione un Vademecum, rivolto – questa volta – al Collegio dei Revisori Sezionali.

Un documento dall'impronta concreta e pragmatica, per favorire la comprensione e la condivisione dei doveri normativamente previsti, nell'ottica di una sempre maggiore specializzazione e di un innalzamento del livello di preparazione delle figure amministrative che operano alla base. Chiarezza e semplificazione rappresentano in tal senso i principi ispiratori dell'attività posta in essere dal SIN, volta a prevenire irregolarità ed inadempimenti ed a sostenere le Sezioni, il vero motore della nostra Associazione.

Un lavoro non facile e, a volte, poco riconosciuto, ma fondamentale, quello che caratterizza gli organi di controllo sezionali, nei quali professionalità, competenze specifiche, autonomia ed indipendenza si fondono con autentica passione e sincero spirito di servizio.

Chi svolge questi incarichi infatti, anche a livello territoriale, deve essere ben consapevole della propria funzione, da esercitarsi con senso critico e con quell'autorevolezza che, come in campo, non può che derivare dallo studio costante e dalla dedita applicazione.

Buon lavoro, dunque, a tutti i Collegi dei Revisori Sezionali, perché esercitino il loro ruolo, tutt'altro che marginale, con discernimento e senso di responsabilità, a garanzia della passione di tutti i 35.000 Arbitri italiani.

*Marcello Nicchi
(Presidente dell'AIA)*

INTRODUZIONE ALLA VERSIONE 1.1

È già trascorso oltre un anno dall'emanazione della prima versione del Vademecum dedicato alla figura del Revisore Sezionale, imprescindibile garante della regolarità dello svolgimento della vita amministrativa della Sezione. Una figura talvolta sottovalutata, ma la cui preparazione e serietà si impongono sempre più come un must al fine di garantire un lavoro proficuo e adeguato da parte dei Collegi.

Il presente documento rappresenta, ancora una volta ed in versione aggiornata, una guida pratica dedicata a chiarire le situazioni concrete che si possono verificare nella quotidianità delle Sezioni. Ed il linguaggio atecnico che si è inteso ancora utilizzare, vuole agevolare tutti quei Colleghi che, operando a disposizione delle proprie realtà locali, con spirito di servizio ed immensa disponibilità, non svolgono professionalmente attività lavorative afferenti il ruolo che ricoprono, non possedendo quindi competenze specifiche sotto il profilo contabile ed amministrativo.

Nella consapevolezza della mole e della complessità degli adempimenti a cui le Sezioni ed i loro Presidenti sono vincolati, dunque, si è cercato di mantenere una narrativa quanto più semplice e chiara, focalizzando l'attenzione sui casi pratici, di immediata consultazione, per la prima volta inseriti in questo documento.

Parimenti, un occhio particolare è stato posto all'esplicazione del tema della fatturazione elettronica, il cui obbligo sarà vigente dal 1° gennaio 2019 anche per le fatture emesse ai privati consumatori, andando così ad interessare parimenti le Sezioni, che dovranno avere cura di farsi consegnare la copia analogica della fattura elettronica emessa nei loro confronti, secondo il modello Business to Consumer (B2C).

Rispetto alla precedente versione, sono state ulteriormente specificate, con un'apposita tabella riepilogativa, le tempistiche delle verifiche trimestrali, con particolare riguardo ai momenti in cui effettuare le riconciliazioni bancarie ed il “congelamento” delle scritture contabili.

In definitiva l'approccio utilizzato è quello volto al migliore supporto, votato alla formazione delle strutture contabili e di controllo delle Sezioni per prevenire le irregolarità, il tutto correlato anche al noto sistema di “tutoraggio” già proposto nella passata stagione. Infatti, il Servizio Ispettivo Nazionale continuerà ad effettuare la predetta attività con cadenza trimestrale, operando un esame dei verbali dei CRS inseriti periodicamente in F4Y ed annotando in un'apposita scheda riepilogativa osservazioni ed indicazioni afferenti le modalità di compilazione dei verbali

stessi, eventuali annotazioni sulle attività svolte dal Collegio dei Revisori, oltre ai possibili rilievi sugli ambiti da migliorare e sugli emendamenti da apportare. Tali riflessioni, poi, tramite i CRA/CPA di competenza, continueranno ad essere trasmesse alle Sezioni perché provvedano a rimetterle ai CRS.

In relazione, poi, alle attività riguardanti i Comitati Regionali e Provinciali, le disposizioni ad essi dedicate nella precedente versione sono state espunte dal presente documento per andare a confluire in un'apposita e più dettagliata guida, che verrà a pubblicata prossimamente, in considerazione della specificità degli adempimenti propri dei predetti organismi.

In conclusione, questo Servizio Ispettivo continua ad essere fermamente convinto che la sua funzione non possa limitarsi ad un'asettica verifica periodica, dovendo invece fornire un concreto supporto agli organismi di controllo sezionali, che rappresentano il presidio di garanzia per una corretta gestione amministrativa sul territorio.

Auguri sinceri, quindi, perché, attraverso il contributo portato da ognuno nella specificità del proprio ruolo, si possa raggiungere una sempre migliore uniformità e correttezza anche nelle valutazioni e negli apprezzamenti sul piano amministrativo e contabile, rinnovando i principi di trasparenza, efficienza e virtù che caratterizzano la nostra Associazione.

*Massimo Cumbo
(Responsabile del SIN)*

Avvertenze rispetto alla precedente versione del Vademecum

La presente versione del Vademecum (v 1.1) contiene alcune novità rispetto alla precedente (v 1.0) rilasciata nel mese di giugno 2017.

Al fine di agevolare il lettore – oltre a segnalare che, in via generale, in vari punti del Vademecum sono state apportate modifiche minimali o di mero drafting – si riportano, di seguito, le modifiche e le integrazioni di maggiore rilievo inserite:

- nella parte I (*Il Collegio dei revisori sezionali*)
 - paragrafo 1 (Il quadro normativo di riferimento) inserito un nuovo caso pratico: *“È necessario che il Collegio dei revisori sezionali presenzi alle verifiche del Servizio Ispettivo Nazionale?”*;
 - paragrafo 2 (Il meccanismo di elezione/nomina) inserito un nuovo caso pratico: *“Può un componente (eletto o nominato) del CRS svolgere contemporaneamente l'attività di collaboratore presso il CRA?”*;
 - paragrafo 3 (Le funzioni ed i poteri) inserito un nuovo caso pratico: *“Può un componente del Collegio dei revisori sezionali divulgare dati o informazioni dei quali è venuto a conoscenza in funzione della sua carica di Revisore?”*;
 - paragrafo 4 (La verbalizzazione) inseriti nuovi aspetti formali da richiamare nel verbale oltre ai principali ambiti che il Collegio deve attenzionare nel corso della verbalizzazione;
 - paragrafo 7 (Le ipotesi di cessazione anticipata dell'incarico) inserito un nuovo caso pratico: *“Nel caso in cui un componente del CRS abbia chiesto e ottenuto un congedo è comunque tenuto a svolgere l'attività di revisore?”*;
- nella parte II (*Le verifiche periodiche*)
 - alla fine del paragrafo 1 (Le modalità di svolgimento delle verifiche) inserita una tabella riassuntiva della tempistica delle verifiche trimestrali e delle corrispondenti date con riferimento alle quali effettuare la riconciliazione bancaria e il “congelamento” delle registrazioni;
 - paragrafo 1 (Le modalità di svolgimento delle verifiche) inseriti tre nuovi casi pratici:
 - *È possibile annullare l'operazione di “congelamento” delle registrazioni effettuata dal CRS?”*;
 - *“Può la riunione del Collegio dei revisori sezionali essere interrotta e*

ripresa in un giorno successivo?”

- *“Può il Collegio dei revisori sezionali riunirsi in una sede diversa da quella della Sezione?”;*
- paragrafo 2 (La verifica di cassa) inserite indicazioni in ordine all’obbligo generalizzato di emissione di fattura elettronica in vigore a partire dal 1° gennaio 2019;
- paragrafo 2 (La verifica di cassa) inseriti cinque nuovi casi pratici:
 - *“Che tipo di verifica deve fare il CRS in presenza di una spesa di competenza dell’anno X, la cui manifestazione finanziaria (sostenimento del costo) avverrà nell’anno X+1?”;*
 - *È possibile che la Sezione abbia legittimamente ricevuto una fattura tradizionale anziché una fattura elettronica (ancorché in formato cartaceo)?”;*
 - *“Il controllo effettuato dal CRS si estende anche ai rimborsi spese arbitrari?”;*
 - *“Quali scritture contabili deve effettuare la Sezione che ha ricevuto erroneamente un bonifico destinato ad altri e, a stretto giro, ha provveduto alla restituzione (attraverso bonifico) della somma?”;*
 - *È necessario per la Sezione dotarsi di Posta Elettronica Certificata (PEC) al fine di ricevere le fatture elettroniche?”;*
- paragrafo 3 (La verifica della riscossione delle quote sezionali) inserito un nuovo caso pratico: *“Quali verifiche occorre effettuare con riferimento alle quote sezionali versate in contanti dagli associati?”;*
- nella parte III (Gli altri adempimenti)
 - paragrafo 5 (La verifica degli aspetti fiscali) inserito un nuovo caso pratico: *“Come dovrà comportarsi il CRS laddove si avveda che la Sezione, a fronte del pagamento di una prestazione soggetta a ritenuta d’acconto, abbia ommesso uno o più degli adempimenti previsti?”;*
- nella parte IV (L’esame dei bilanci)
 - paragrafo 1 (Il bilancio preventivo) inserito un nuovo caso pratico: *“Nel controllo (da effettuare anche in corso d’anno) degli scostamenti tra il bilancio preventivo e quello consuntivo, il CRS deve tenere conto delle eventuali variazioni al bilancio preventivo intervenute?”;*

- è stata espunta la parte V (*Le funzioni del CRA*) ora contenuta in uno specifico Vademecum dedicato alle attività amministrative, contabili e di controllo del CRA;
- Allegato D (*Fac-simile* Relazione al bilancio consuntivo): sono state inserite le varie ipotesi per la formulazione del giudizio conclusivo esplicito sul bilancio (positivo, positivo con rilievi, negativo).

Parte I

IL COLLEGIO DEI REVISORI SEZIONALI

1. Il quadro normativo di riferimento

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

Regolamento dell'AIA

Articolo 6, comma 7:

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

- a) il Servizio ispettivo nazionale;*
- b) i **Collegi dei revisori sezionali.**”*

Articolo 15:

“.....

2. Per il Presidente del Comitato regionale, del Comitato delle province autonome di Trento e Bolzano e il Presidente di Sezione costituiscono cause di decadenza la scoperta successiva all'elezione o alla nomina anche di una sola delle cause di ineleggibilità o di sopravvenuta perdita anche di uno solo dei requisiti soggettivi per la sua elezione o per la sua nomina, nonché la commissione di gravi irregolarità amministrative accertate con verbale dal Servizio ispettivo o la commissione di gravi violazioni al Regolamento associativo ed a quelli secondari accertata tramite verifiche ispettive, l'essere stato colpito da un provvedimento disciplinare definitivo di sospensione superiore ad un anno o la non approvazione espressamente votata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto della relazione tecnica, associativa e amministrativa nell'Assemblea ordinaria, ove prevista, o l'ingiustificata assenza ad almeno tre riunioni della Consulta regionale e della Consulta delle province autonome di Trento e Bolzano nell'arco della stessa stagione sportiva. Devono altresì essere dichiarati decaduti, coloro che vengono a trovarsi in permanente conflitto di interessi per ragioni economiche, con l'organo nel quale sono eletti o nominati.

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

(continua)

3. Per i componenti dei **Collegi dei revisori sezionali** costituiscono cause di decadenza tutte quelle previste a carico dei Presidenti sezionali, ad eccezione di quelle della mancata approvazione della relazione tecnica, associativa ed amministrativa nell'Assemblea ordinaria e dell'ingiustificata assenza ad almeno tre riunioni della Consulta regionale o provinciale nell'arco della stessa stagione sportiva.

4. La decadenza del Presidente dell'AIA è dichiarata dal Comitato nazionale con motivazione, quella degli altri componenti di Organi direttivi centrali elettivi e di nomina, dei Delegati degli Ufficiali di gara, dei Presidenti di Sezione, dei Presidenti dei Comitati regionali e dei Comitati delle Province autonome di Trento e Bolzano e dei componenti dei **Collegi dei revisori sezionali** è dichiarata, con motivazione, dal Comitato Nazionale, su proposta del Presidente dell'AIA. Tale decadenza, salvo che la causa sia quella automatica dell'essere stati destinatari di una sanzione disciplinare definitiva della sospensione superiore ad un anno e della non approvazione espressamente votata della relazione, è dichiarata previa contestazione dell'addebito all'interessato ed esame delle sue controdeduzioni scritte, da presentarsi entro il termine perentorio di quindici giorni dalla ricezione della medesima contestazione. In ipotesi di decadenza del Presidente dell'AIA, il relativo provvedimento avrà efficacia soltanto dopo la ratifica da parte del Consiglio Federale.

5. Avverso la delibera di decadenza il Presidente dell'AIA può proporre ricorso al Tribunale federale a livello nazionale – sezione disciplinare.

.....

6. Avverso le delibere di decadenza i componenti degli Organi direttivi centrali elettivi e di nomina, i Delegati degli Ufficiali di gara, i Presidenti di Sezione e i Presidenti del Comitato regionale, del Comitato delle Province autonome di Trento e Bolzano ed i componenti del **Collegio dei Revisori sezionali** possono proporre ricorso alla Commissione di disciplina di appello entro il termine perentorio di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione scritta, che decide in unica istanza con deliberazione insindacabile.”

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 20, comma 3:

“Il Presidente sezionale in carica è obbligato a convocare per ciascuna Assemblea tutti gli associati aventi diritto al voto, mediante convocazione scritta riportante l'ordine del giorno inviata tramite il portale informatico AIA e affissa all'albo sezionale almeno otto giorni prima della data fissata per l'Assemblea. La data di affissione alla bacheca viene attestata sulla convocazione con la sottoscrizione ad opera del Presidente di Sezione e di almeno un componente del **Collegio dei Revisori sezionali**”.

Articolo 21:

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

.....

3. *Sono compiti dell'Assemblea sezionale:*

.....

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

*c) l'elezione, ogni quadriennio, di due dei tre componenti del **Collegio dei Revisori sezionali**;*

.....

4. *L'Assemblea ordinaria è dichiarata aperta, in prima o seconda convocazione, dal Presidente di Sezione, dopo che il **Collegio dei Revisori** ha verificato la presenza di associati aventi diritto al voto. L'Assemblea procede alla nomina palese di un Ufficio di Presidenza composto dal Presidente dell'Assemblea, che da quel momento ne dirige i lavori, da un Vice Presidente, da un segretario, che curerà la verbalizzazione e da due o più scrutatori, che vidimeranno le schede per l'eventuale votazione della relazione e per l'elezione dei componenti il **Collegio dei Revisori**, ove prevista, e poi collaboreranno allo spoglio. Il Presidente dell'Assemblea è tenuto a seguire l'ordine del giorno ed a impedire la trattazione di argomenti estranei. Il Presidente di Sezione è chiamato ad esporre la sua relazione tecnica ed associativa della stagione sportiva ed a presentare, mediante specifica relazione amministrativa e contabile, il bilancio consuntivo dell'esercizio finanziario dell'anno solare precedente, cui fa seguito l'intervento del Presidente del **Collegio dei Revisori Sezionali** che relaziona sul bilancio consuntivo, segnalando eventuali irregolarità riscontrate e precisando se le stesse sono state sanate. Di seguito il Presidente dell'Assemblea apre il dibattito tra gli aventi diritto al voto stabilendo un termine per ogni intervento. Al termine si procede alla distinta votazione della relazione tecnica ed associativa del Presidente di Sezione e, successivamente, del bilancio consuntivo, che avviene normalmente per alzata di mano palese con verifica dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti, salvo che almeno un quarto degli aventi diritto al voto non faccia richiesta di procedere per voto segreto. Esaurito l'eventuale spoglio il Presidente dell'Assemblea riferisce gli esiti sull'approvazione o meno della relazione del Presidente Sezionale e del bilancio consuntivo. Successivamente, ove previsto dall'ordine del giorno, il Presidente dell'Assemblea richiede eventuali candidature per l'elezione a componenti del **Collegio dei Revisori sezionali** e dà corso alla distribuzione nominativa delle schede vidimate per l'elezione degli stessi, precisando che il voto va espresso in modo segreto e che possono essere votati fino a due associati. Esaurite le operazioni di voto e di scrutinio, il Presidente dell'Assemblea proclama eletti a componenti del **Collegio dei Revisori sezionali** i due associati che hanno riportato il maggior numero di voti validi ed in caso di parità è proclamato il candidato con maggior anzianità associativa o, in caso di ulteriore parità, quello di maggior età anagrafica. Indica di seguito tutti i candidati che hanno riportato voti validi. Il Presidente dell'Assemblea procede secondo la restante parte dell'ordine del giorno ed infine, dopo aver chiesto agli aventi diritto al voto se intendono verbalizzare eventuali riserve motivate di reclamo o consegnare riserve motivate scritte, dichiara chiusa l'adunanza. Tutte le deliberazioni dell'Assemblea ordinaria, ad eccezione di quella relativa alla nomina dei due componenti del **Collegio dei Revisori sezionali**, sono valide con la maggioranza semplice dei voti validi espressi.*

(continua)

*Il verbale dell'Assemblea ordinaria, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, deve essere depositato presso la Sezione ed inviato in copia entro il quinto giorno dalla data dell'adunanza al Comitato Nazionale ed al Presidente del Comitato Regionale o provinciale corredato da copia della relazione del Presidente di Sezione e della relazione del **Collegio dei Revisori sezionali**.*

Articolo 30, comma 2:

“La Commissione di Disciplina Nazionale è competente a giudicare in ordine:

- a) alle violazioni disciplinari commesse dai componenti degli organi di disciplina regionale;*
- b) alle violazioni commesse da associati non sottoposti al giudizio degli Organi federali ed inquadrati quali arbitri effettivi, assistenti arbitrali, osservatori arbitrali a disposizione degli Organi Tecnici Nazionali, quali dirigenti ed arbitri benemeriti, quali componenti del Settore Tecnico Arbitrale, del Servizio Ispettivo, della Commissione Esperti Legali, delle Commissioni di studio, dei Comitati Regionali, dei Consigli Direttivi Sezionali e dei **Collegi dei Revisori Sezionali**”.*

Articolo 31:

1. La Commissione di Disciplina di Appello è competente a giudicare, in seconda ed ultima istanza, in ordine alle impugnazioni proposte dagli associati o dalla Procura arbitrale avverso le delibere assunte dalle Commissioni di Disciplina nazionale e regionali.

2. Essa è, altresì, competente in ordine:

.....

*e) in unica istanza in ordine ai ricorsi avverso le declaratorie di decadenza del Presidente di Sezione, dei componenti eletti del Comitato Nazionale, dei Delegati degli Ufficiali di gara e dei componenti dei **Collegi dei Revisori sezionali** e di tutti gli associati con cariche di nomina.*

Articolo 34:

*3. Il Servizio ispettivo verifica periodicamente, almeno una volta per stagione sportiva, la legittimità ed il merito dell'operato degli Organi direttivi centrali e dei Presidenti dei CRA. Verifica, inoltre, almeno una volta ogni biennio la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti di Sezione e del **Collegio dei Revisori Sezionali**, redigendo appositi verbali da inoltrare al Presidente dell'AIA ed in copia al responsabile dell'organo controllato. In caso di accertata irregolarità il Servizio Ispettivo indica nel medesimo verbale con quali modalità si deve porre rimedio e invia copia della sua relazione anche alla Procura Arbitrale Nazionale per l'eventuale accertamento di infrazioni sotto il profilo disciplinare.*

*4. Il Servizio Ispettivo, nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione contabile-amministrativa dell'organo controllato, tali da renderla inveritiera o comunque inattendibile, può proporre nel suddetto verbale la motivata richiesta al Presidente dell'A.I.A. di decadenza dalla carica di Presidente Sezionale o di componente del **Collegio dei Revisori Sezionali** o di revoca del Presidente CRA e CPA.*

Articolo 35:

*“1. Il **Collegio dei Revisori Sezionali** è composto da tre membri, di cui uno nominato dal Presidente del Comitato Regionale e del Comitato delle Province autonome di Trento e Bolzano all'interno degli associati della Sezione e che abbia competenza specifica in materia contabile ed amministrativa, e gli altri due eletti nell'Assemblea Sezionale ordinaria, e dura in carica per quattro stagioni sportive. I tre membri, alla prima riunione utile, eleggono a maggioranza il Presidente.*

*2. La surrogazione del membro nominato dal Presidente del Comitato Regionale e del Comitato delle Province autonome di Trento e Bolzano avviene con nuova nomina. La surrogazione dei due membri eletti dall'assemblea Sezionale avviene con il primo dei non eletti, prevalendo in caso di parità quello con maggior anzianità associativa o, in caso di pari anzianità, quello di maggior età anagrafica e così a seguire. Il Presidente di Sezione comunica per iscritto e senza indugio ai nuovi revisori la loro entrata in funzione. Qualora, non sia possibile, nel corso del quadriennio di competenza, provvedere alla surroga dei componenti eletti a qualsiasi titolo receduti dall'incarico con quelli non eletti e sia venuto meno il numero di componenti previsto dal successivo settimo comma, il Presidente Sezionale, entro trenta giorni, dovrà convocare, con le modalità previste dai precedenti articoli 20 e 21, la Assemblea Sezionale suppletiva per la elezione del componente o dei componenti del **Collegio** mancanti, che rimarranno in carica fino al compimento del quadriennio di competenza.*

*3. Qualora il Comitato Nazionale, su proposta del Presidente dell'AIA, dichiara la decadenza dei componenti eletti del **Collegio dei Revisori Sezionali**, i componenti devono essere subito sostituiti con i primi dei non eletti. Nel caso di decadenza del componente nominato, il Presidente del CRA e del CPA dovrà provvedere a sostituirlo. Gli stessi resteranno in carica sino alla scadenza del quadriennio in corso*

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

*5. Il **Collegio dei Revisori** si riunisce almeno trimestralmente e, espletate le verifiche di sua competenza, redige un verbale nell'apposito registro che consegna in copia al Presidente Sezionale ed inoltra in copia al Servizio Ispettivo. Qualora rilevi irregolarità amministrative e contabili indica al Presidente Sezionale con quali modalità deve porvi rimedio.*

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

*7. Le deliberazioni del **Collegio dei Revisori Sezionali** sono assunte a maggioranza dei suoi componenti e di tutte le riunioni va redatto il verbale nell'apposito registro, ad opera del suo Presidente, che dovrà essere conservato in Sezione.*

*8. I componenti del **Collegio** sono autorizzati allo svolgimento dell'attività tecnica ed associativa.”*

Regolamento amministrativo delle sezioni

Articolo 11, comma 3:

“Il bilancio consuntivo deve essere corredato:

- a) dalla relazione del Presidente di Sezione, in cui vanno indicate, in particolare, le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto ai valori indicati nel preventivo iniziale;*
- b) dai documenti di cui ai nn. 3 e 4 della lett. b) dell'art. 4;*
- c) dalla relazione del **Collegio dei Revisori Sezionali** prevista dall'art. 21 del Regolamento A.I.A.”*

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.*

Casi pratici

È necessario che il Collegio dei revisori sezionali presenzi alle verifiche del Servizio Ispettivo Nazionale?

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

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

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

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

2. Il meccanismo di elezione/nomina

Come noto, in base a quanto statuito dall'art. 35, comma 1, del Regolamento AIA, il Collegio dei revisori sezionali è composto da tre membri, di cui:

- due eletti nel corso dell'Assemblea sezionale ordinaria (che si celebra al termine della stagione sportiva e, in ogni caso, in una data compresa tra il 1° maggio ed il 30 giugno);
- uno nominato dal Presidente del Comitato Regionale o Provinciale di riferimento, tra gli associati della Sezione che abbiano competenza specifiche in materia contabile ed amministrativa.

Il Collegio dura in carica per quattro stagioni sportive.

Inoltre, ai sensi del successivo comma 2 del medesimo art. 35, nel caso in cui sia necessaria la sostituzione di uno o più membri – a seguito di una delle cause di cessazione dell'incarico di cui si dirà nel successivo paragrafo 5 – la surroga avviene secondo le seguenti modalità:

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

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

Resta inteso che laddove il componente sostituito sia proprio il Presidente, il Collegio dei Revisori – nella prima riunione utile – provvederà ad eleggere al proprio interno un nuovo Presidente.

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

Casi pratici

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

L'art. 38, comma 3, del Regolamento dell'AIA stabilisce che – in via generale – vige il divieto di cumulo tra due cariche elettive, tra una carica elettiva e una di nomina e tra due cariche di nomina.

Tuttavia, per espressa previsione dello stesso comma 3, fanno eccezione alla predetta regola generale le "nomine nelle Commissioni di studio o collaboratore degli organi centrali e periferici e di commissario straordinario"

Pertanto, nel caso di specie, si ritiene che un associato – per effetto dell'eccezione al principio generale di divieto di cumulo di cariche prevista nel citato art. 38 – possa svolgere contestualmente l'incarico di componente del CRS della Sezione di appartenenza nonché di Collaboratore presso il CRA.

Per completezza espositiva, si aggiunge inoltre che, in base al medesimo art. 38, comma 3, è altresì prevista la possibilità che il Presidente dell'AIA attribuisca "nomine per particolari incarichi, anche in deroga a quanto sopra, agli associati che siano dotati di particolari abilitazioni professionali".

3. Le funzioni ed i poteri

L'art. 35, comma 4, nel definire le funzioni del Collegio dei revisori sezionali, specifica che, in via generale, lo stesso:

- esercita il controllo di legittimità e di merito sulle entrate e sugli impieghi della Sezione;
- verifica la conformità tra il bilancio preventivo e quello consuntivo;
- verifica il versamento delle quote associative e l'effettuazione dei rimborsi spese arbitrali;³
- svolge le funzioni di verifica dei poteri degli aventi diritto al voto nelle assemblee sezionali.⁴

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

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

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

- redigere una relazione sull'andamento amministrativo e contabile di ogni esercizio finanziario e del relativo bilancio consuntivo (art. 35, comma 6, del Regolamento AIA);
- esprimere il parere – ricorrendone i presupposti – in ordine alla delibera adottata dal Presidente di Sezione, di concerto con il CDS, per l'esecuzione di spese di importo superiore a quello determinato dal Presidente dell'AIA (Art. 17 del Regolamento amministrativo delle sezioni)⁵.

Il Collegio dei Revisori – al fine di svolgere le predette funzioni – ha piena autonomia nell'organizzazione del proprio funzionamento e nello svolgimento delle proprie attività.

Nell'ambito di tale autonomia appare, tuttavia, opportuno soffermarsi brevemente sulla figura del Presidente del Collegio dei Revisori.

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

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

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

In proposito, occorre tuttavia sottolineare come – per ragioni di preservazione dell'attività di controllo – nell'ipotesi di formazione incompleta del Collegio (quindi, di assenza di uno o due membri per perdita della qualifica o per altre ragioni, di carattere non temporaneo, che non ne permettono l'esercizio delle funzioni), il membro o i membri in carica dovranno comunque svolgere, nelle more del completamento del Collegio stesso, tutte le attività previste dall'art. 35 del Regolamento AIA e dal Regolamento amministrativo delle sezioni.

Così, a mero titolo esemplificativo, l'unico componente rimasto (ad esempio, a causa delle dimissioni degli altri due), non potrà esimersi dal rendere il parere nel caso di adozione – da parte

⁵ Il limite di spesa oltre il quale è richiesta specifica delibera del Presidente di Sezione, di concerto con il CDS, è stato determinato dal Presidente dell'AIA con nota n. 17406/SS 16-17 del 23 febbraio 2017. Per i relativi approfondimenti, si rinvia alla parte II, paragrafo 2, del presente Vademecum.

del Presidente di Sezione, di concerto con il CDS – della delibera di cui all'art. 17, comma 1, del Regolamento amministrativo delle sezioni.

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

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

Casi pratici

Può un componente del Collegio dei revisori sezionali divulgare dati o informazioni dei quali è venuto a conoscenza in funzione della sua carica di Revisore?

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

4. La verbalizzazione

Il Regolamento AIA prevede che di tutte le riunioni tenute dal Collegio dei revisori sezionali debba essere redatto un verbale da inserire nell'apposito registro conservato nei locali sezionali (art. 35, comma 7).

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

- numero progressivo del verbale;
- data, luogo⁶ e orario di inizio della riunione;
- data di invio della convocazione e mezzo di trasmissione;

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

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

Segnatamente sulla verbalizzazione delle attività di verifica e di controllo svolte è sufficiente – laddove non siano state riscontrate irregolarità – riportarle in modo sommario, avendo tuttavia cura di specificare l'oggetto del controllo (così, ad esempio, indicare che *“il controllo è stato effettuato sui documenti di uscita da n. X a n. Y”* e non utilizzare locuzioni generiche quali *“è stato effettuato un controllo sui documenti di uscita”* che non permettono di identificare lo specifico oggetto del controllo).

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

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

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

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

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

Il Regolamento AIA prevede, poi, che i verbali relativi alle verifiche periodiche (trimestrali) debbano essere consegnati, in copia, al Presidente sezionale ed inoltrati, sempre in copia, al SIN (art. 35, comma 5).

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

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

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

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

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

Da ultimo, giova rammentare come una corretta e chiara verbalizzazione dei controlli effettuati sarà di aiuto all'intera Sezione. Ed in effetti è basilare compito del Collegio rilevare

eventuali irregolarità amministrative e contabili, ma soprattutto indicare al Presidente di Sezione le modalità con le quali porvi rimedio. Per questo in particolare – come si vedrà più diffusamente in seguito – il Collegio dovrà prestare particolare attenzione ai seguenti “ambiti”:

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

5. L’utilizzo di Finaia4you

Tutti i membri del Collegio dei revisori sezionali (Presidente e componenti indistintamente e con i medesimi ‘poteri’) hanno accesso – attraverso la propria pagina personale di S4Y – all’area F4Y della propria Sezione.

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

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

In particolare, ogni componente può accedere:

- all’anagrafica dei contratti che la Sezione ha in essere (da “*Gestione archivi*” → “*Contratti*” → “*Gestione contratti*”). Al riguardo, laddove nel corso di una verifica dovesse emergere l’esistenza di un contratto in essere (locazione, utenza, noleggio

fotocopiatrice, assicurazione, ecc.) non inserito in questa sezione, il Collegio solleciterà il Presidente di Sezione a provvedere;

- agli estratti conto bancari (da “*Gestione banche*” → “*Estratti conto*”). Anche in questo caso, laddove il Collegio ne verifichi il mancato inserimento solleciterà il Presidente di Sezione a provvedere;
- alle registrazioni contabili (da “*Gestione registrazioni*” → “*Elenco registrazioni*”). In questa sezione – selezionando l’intervallo temporale di interesse – è possibile ottenere sia il libro giornale (selezionando “*Tutti*” nel campo “*Conto*”) che le singole schede contabili dei diversi conti (cosiddetti mastrini);
- al bilancio. In particolare, nella sezione “*Gestione stampe*” è possibile ottenere diverse tipologie di stampa (bilancio, bilancio di verifica, bilancio consuntivo per destinazioni, stato patrimoniale).

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

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

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

6. L’insediamento

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

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

- prima di tutto i tre componenti dovranno eleggere, tra loro, il Presidente del Collegio. Al riguardo, è opportuno rammentare che – in analogia da quanto disposto dall’art. 21, comma 4, del Regolamento AIA, con riferimento all’elezione dei componenti del Collegio in assemblea – in caso di parità di voti sarà eletto presidente il componente con maggior anzianità associativa o, in caso di ulteriore parità, quello di maggior età anagrafica;
- in secondo luogo, il Presidente e i componenti dovranno verificare (dandone atto nel verbale) dell’intervenuta abilitazione – nella propria pagina personale di Sinfonia4you – ad accedere all’area di F4Y. Diversamente, il Collegio dovrà sollecitare il Presidente di Sezione, ove questi non abbia provveduto, ad aggiornare l’apposita sezione “*Gestione incarichi*” di S4Y;
- è inoltre opportuno che, nel corso della riunione di insediamento, il Collegio effettui una prima ricognizione dei registri tenuti dalla Sezione ai sensi dell’art. 4 del Regolamento amministrativo delle sezioni.

In particolare:

- per libro giornale, inventario e registro protocollo (per i quali è prevista la tenuta in via telematica su F4Y), sarà annotata l’ultima registrazione effettuata;
- per i registri dei verbali delle riunioni dell’Assemblea Ordinaria, del CDS e dello stesso Collegio dei Revisori, sarà verificata la corretta tenuta degli stessi e annotati gli estremi degli ultimi verbali inseriti. Nel caso in cui il Collegio riscontri la mancata istituzione di uno dei registri, inviterà il Presidente di Sezione a provvedervi senza indugio.

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

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

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

7. Le ipotesi di cessazione anticipata dell'incarico

La cessazione anticipata dell'incarico di componente del Collegio dei revisori sezionali, rispetto all'ordinaria scadenza, può discendere essenzialmente da:

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

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

Quanto alla decadenza di un componente del Collegio dei revisori sezionali, invece, questa è dichiarata – ai sensi dell'art. 15 del Regolamento AIA – con motivazione, dal Comitato Nazionale, su proposta del Presidente dell'AIA.

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

- la scoperta successiva all'elezione o alla nomina anche di una sola delle cause di ineleggibilità o di sopravvenuta perdita anche di uno solo dei requisiti soggettivi per la sua elezione o per la sua nomina;
- la commissione di gravi irregolarità amministrative accertate con verbale dal Servizio ispettivo;
- la commissione di gravi violazioni al Regolamento associativo ed a quelli secondari accertata tramite verifiche ispettive;
- l'essere stato colpito da un provvedimento disciplinare definitivo di sospensione superiore ad un anno;
- il trovarsi in permanente conflitto di interessi per ragioni economiche, con l'organo nel quale sono eletti o nominati.

Pur non rientrando tra le gravi violazioni al Regolamento associativo, la mancata partecipazione del componente, senza giustificato motivo, alle riunioni del Collegio nel corso della medesima stagione sportiva, verrà valutata dal punto di vista disciplinare mediante apposita segnalazione e conseguente attivazione del relativo procedimento.

Da un punto di vista procedimentale invece, la decadenza – salvo che la causa sia quella automatica dell’essere stati destinatari di una sanzione disciplinare definitiva della sospensione superiore ad un anno – è dichiarata previa contestazione dell’addebito all’interessato ed esame delle sue controdeduzioni scritte, da presentarsi entro il termine perentorio di quindici giorni dalla ricezione della medesima contestazione (art. 15, comma 4, del Regolamento AIA).

Avverso la dichiarazione di decadenza i componenti del Collegio dei Revisori possono proporre ricorso alla Commissione di disciplina di appello entro il termine perentorio di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione scritta, che decide in unica istanza con deliberazione insindacabile (art. 15, comma 6, del Regolamento AIA).

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

Casi pratici

Nel caso in cui un componente del CRS abbia chiesto e ottenuto un congedo è comunque tenuto a svolgere l’attività di revisore?

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

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

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

Parte II

LE VERIFICHE PERIODICHE

1. Le modalità di svolgimento delle verifiche

L'art. 35, comma 5, del Regolamento AIA, dispone che il Collegio dei Revisori si riunisce almeno trimestralmente al fine di verificare la regolarità amministrativa e contabile della gestione sezionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

È altresì opportuno che il Collegio verifichi periodicamente il registro dei verbali delle riunioni del CDS e il registro dei verbali dell'assemblea ordinaria. Al riguardo, occorre controllare la corretta tenuta degli stessi e, in particolare per quanto attiene ai verbali del CDS, il rispetto della cadenza minima delle riunioni.¹⁰

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

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

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

Al termine della verifica, come già anticipato nel paragrafo 4 della parte I relativo alla verbalizzazione, i verbali prodotti dal Collegio – anche al fine di adempiere alla prescrizione di cui all’art. 35, comma 5, del Regolamento AIA (trasmissione, in copia, al Presidente di Sezione e al SIN) – devono essere inseriti nell’apposita area di F4Y.¹¹

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

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

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

Attraverso il “congelamento”, infatti, il Collegio dei Revisori inibisce la possibilità di inserire nuove registrazioni con “data contabilizzazione” antecedente a quella di congelamento.

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

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

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

¹¹ Al riguardo, si rammenta che il mancato inserimento dei verbali in F4Y costituisce elemento di valutazione in sede di verifica periodica del SIN sull’operato del Collegio dei revisori sezionali, ai sensi dell’art. 34, comma 3, del Regolamento AIA.

¹² Il file può essere inserito nei formati: .jpg, .jpeg, .gif, .pdf, .doc, .odt, .xls, .xlsx, .docx. Si sottolinea la necessità – anche ai fini della rispondenza di tale operazione all’incombenza dettata dall’art. 35, comma 5, del Regolamento AIA – di inserire il file contenente la scansione del verbale firmato.

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁴ Per maggiori approfondimenti, si rinvia alla Parte V, paragrafo 2, del Vademecum Amministrativo.

Casi pratici

È possibile annullare l'operazione di "congelamento" delle registrazioni effettuata dal CRS?

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

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

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

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

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

Può la riunione del Collegio dei revisori sezionali essere interrotta e ripresa in un giorno successivo?

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

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

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

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

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

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

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

Casi pratici

Può il Collegio dei revisori sezionali riunirsi in una sede diversa da quella della Sezione?

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

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

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

2. La verifica di cassa

Come già detto, nell’ambito del controllo periodico (trimestrale) il Collegio dovrà sempre eseguire la verifica di cassa.

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

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

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

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

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

A tal fine il Collegio dovrà acquisire la seguente documentazione:

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

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

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

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

- introiti contabilizzati dalla Sezione ma non ancora incassati dalla banca (non ancora accreditati sul c/c). Si tratta di una fattispecie infrequente nella gestione

¹⁵ L'art. 7, comma 1, del Regolamento amministrativo delle sezioni dispone che i fondi della Sezione devono essere depositati in un unico conto corrente bancario intestato alla Sezione medesima. Tuttavia, nel caso di cambio di c/c, pur non essendo ammessa la possibilità di tenerne due, deve comunque ritenersi possibile mantenerli accessi entrambi – per lo stretto periodo necessario – al fine di garantire il corretto svolgimento delle operazioni già eseguite sul c/c che si intende chiudere (così, ad esempio, se è stato emesso un assegno a valere sul vecchio conto corrente, sarà opportuno mantenerlo acceso sino all'incasso dell'assegno stesso).

contabile della Sezione che, tuttavia, potrebbe teoricamente verificarsi, ad esempio, in caso di avvenuta contabilizzazione del contributo ordinario AIA (sulla base dell'eventuale comunicazione ricevuta) non ancora effettivamente accreditato sul c/c bancario;

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

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

Tra le altre, a titolo esemplificativo, si segnala:

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

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

non corretto);

- errata contabilizzazione del giroconto cassa/banca (potrebbe essere stato contabilizzato un giroconto per una somma diversa da quella effettivamente depositata in banca).

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

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

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

2) **Verifica della corretta registrazione di costi e ricavi.**

Una volta effettuata la riconciliazione bancaria, il Collegio dovrà procedere alla verifica della corretta registrazione delle entrate e delle uscite (che per semplicità, nel proseguo, definiremo, rispettivamente ricavi e costi) sotto il profilo della legittimità e del merito.

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

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

- l'esistenza del giustificativo di spesa attestante l'acquisto effettuato (scontrino fiscale¹⁸, ricevuta fiscale o fattura). Al riguardo, si rammenta di prestare particolare attenzione alla descrizione riportata nel giustificativo evidenziando nel verbale la presenza di giustificativi di spesa dai quali non sia desumibile il bene o servizio acquistato.

Nello specifico, è necessario che l'eventuale scontrino fiscale o la ricevuta fiscale siano "parlanti" e, quindi, rechino una puntuale descrizione di ciò che è

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

¹⁸ Considerando come tale anche lo scontrino – di norma utilizzato nell'ambito della grande distribuzione – emesso con la dicitura "Scontrino non fiscale ai sensi dell'art. 1, comma 429, della legge n. 311/2004".

stato acquistato.

Nel caso in cui, invece, il giustificativo di spesa sia rappresentato da una fattura è opportuno rammentare che, come noto, a partire dal 1° gennaio 2019 l'obbligo di emissione di fattura elettronica – già previsto per le operazioni poste in essere con la Pubblica Amministrazione – è stato esteso a tutte le operazioni tra privati residenti o stabili in Italia.

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

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

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

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

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

nei confronti della Federazione anziché della Sezione).

- la corretta registrazione dell'importo in contabilità e corretta annotazione sul giustificativo di spesa del numero progressivo assegnato da F4Y ("numero documento di uscita"). Nel caso in cui il Collegio rinvenga dei 'salti' nella numerazione ne farà menzione nel verbale annotando possibilmente le ragioni;¹⁹
- la corretta imputazione ai conti di costo. Si tratta di un'attività di controllo spesso ritenuta marginale ma che riveste notevole importanza laddove si consideri che solamente attraverso una corretta utilizzazione del piano dei conti si ottiene una rappresentazione veritiera e corretta del bilancio (sul quale, peraltro, lo stesso Collegio sarà chiamato a esprimersi). Nel caso in cui la spesa sia stata imputata ad un conto non corretto, indicare nel verbale quello corretto;
- l'adozione, da parte del Presidente di Sezione, di concerto con il CDS, della delibera di cui all'art. 17, comma 1, del Regolamento amministrativo delle sezioni, nel caso in cui l'importo della spesa superi il limite determinato dal Presidente dell'AIA con nota n. 17406/SS 16-17 del 23 febbraio 2017;²⁰
- la corretta indicazione – nel caso in cui si tratti di servizi di ristorazione (ristoranti o catering), di omaggi, di materiale sportivo, di gadget o comunque di qualsiasi bene e servizio a beneficio di specifici associati – del nominativo dell'associato o degli associati che hanno usufruito del bene o del servizio acquistato. Laddove si tratti di beni che non sono stati distribuiti nell'immediatezza (e, per i quali, pertanto non sono stati indicati i beneficiari) il Collegio avrà cura di riscontrare l'annotazione nel prospetto di magazzino;²¹
- l'effettuazione del versamento della ritenuta d'acconto nel caso in cui siano

¹⁹ A tal fine sarà necessario il supporto informativo del cassiere. Si segnala che frequentemente il salto di numerazione è dovuto alla cancellazione di una registrazione (in tale evenienza, infatti, il sistema F4Y non assegna più il numero già assegnato alla registrazione cancellata).

²⁰ Con la richiamata nota, il Presidente dell'AIA ha fissato l'importo in:

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

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

²¹ Si veda, al riguardo, quanto indicato nella parte III, paragrafo 1, del presente Vademecum.

stati corrisposti compensi per servizi prestati da lavoratori autonomi;²²

- la correttezza della spesa sotto il profilo del merito. In particolare, occorre che il Collegio evidenzi situazioni in cui sia stato sostenuto un costo per l'acquisto di beni o servizi affatto o poco attinenti con le attività sezionali ovvero seppur attinenti alle attività sezionali i beni o servizi siano stati acquistati in quantità inopinatamente elevate.

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

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

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

- che siano stati correttamente contabilizzati i contributi ordinari dell'AIA erogati con cadenza, di norma, semestrale;
- che siano stati correttamente contabilizzati eventuali contributi straordinari concessi dall'AIA. Al riguardo, inoltre, il Collegio dovrà anche verificare che

²² Si veda, al riguardo, quanto indicato nella parte III, paragrafo 5, del presente Vademecum.

questi non siano stati utilizzati per fini diversi da quelli per i quali sono stati erogati, salvo eccezionale deroga concessa espressamente dal Comitato Nazionale (art. 8, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni);

- che, in presenza di contributi e donazioni da parte di terzi (non associati AIA), siano state rispettate le previsioni recate dall'art. 3, commi da 3 a 5, del Regolamento amministrativo delle sezioni. In particolare, andrà accertato:
 - che, per contributi e donazioni di importo superiore a € 3.000,00, sia stata preventivamente ottenuta apposita autorizzazione all'incasso da parte del Comitato Nazionale a seguito di specifica richiesta della Sezione indicante l'ammontare, il soggetto erogante e l'assenza di ogni preclusione regolamentare. Nel caso in cui l'introito di tali contributi sia stato effettuato prima o in difetto di autorizzazione la circostanza andrà segnalata nel verbale;
 - che, per contributi e donazioni di importo non superiore a € 3.000,00, entro 15 giorni dal loro incasso sia stata data comunicazione – anche per via telematica - al Comitato Nazionale e al CRA/CPA competente, specificando l'ammontare, il soggetto erogante e le modalità di corresponsione.

Casi pratici

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

Premesso che in base al Regolamento amministrativo delle sezioni le registrazioni contabili devono essere effettuate secondo il principio della competenza economica (art. 10), il CRS avrà cura di verificare che tutte le spese di competenza di un determinato esercizio siano state contabilizzate nell'esercizio stesso e ciò a prescindere dalla tempistica di pagamento pattuita con il fornitore e, conseguentemente, a prescindere dalla successiva contabilizzazione della manifestazione finanziaria della spesa (che potrà anche avvenire nell'esercizio successivo).

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

Casi pratici

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

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

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

Il controllo effettuato dal CRS si estende anche ai rimborsi spese arbitrari?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. La verifica della riscossione delle quote sezionali

Sempre nell'ambito della verifica periodica (trimestrale) il Collegio dovrà sempre eseguire un controllo sulla riscossione delle quote sezionali.

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

- la fissazione dell'importo della quota associativa annuale (di competenza dell'Assemblea sezionale);
- la fissazione di una diversa quota per gli arbitri fuori ruolo e per gli associati che svolgono attività a disposizione degli Organi Tecnici Nazionali;
- l'esonero provvisorio dal pagamento delle quote per gli arbitri di nuova nomina;²³
- l'esonero dal pagamento delle quote degli arbitri benemeriti che abbiano compiuto il 65° anno di età.²⁴

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

Il Collegio dovrà, in particolare, verificare che le predette delibere siano state adottate nel rispetto delle disposizioni del Regolamento AIA²⁵ e in conformità delle linee guida indicate alla parte III, paragrafi 2 e 3, del Vademecum amministrativo.

Al fine di effettuare il controllo sulla riscossione delle quote, il Collegio dovrà chiedere al Presidente di Sezione o al cassiere una stampa aggiornata di F4Y relativa all'elenco morosi riferita a ciascuna annualità oggetto di verifica.²⁶

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

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

Infatti, come noto – in base a quanto stabilito dall'art. 40, comma 3, lettera l), del Regolamento AIA – ogni associato è tenuto al versamento delle quote associative di

²³ Al riguardo, per maggiori approfondimenti, si rinvia a quanto più dettagliatamente indicato nella parte III, paragrafo 3, del Vademecum amministrativo.

²⁴ Al riguardo, per maggiori approfondimenti, si rinvia a quanto più dettagliatamente indicato nella parte III, paragrafo 3, del Vademecum amministrativo.

²⁵ Dettate, in particolare, dall'art. 21, comma 3, lettera d), e dall'art. 23, comma 3, lettere o) ed s).

²⁶ Detta stampa, come noto, si ottiene da “*Gestione Quote Associative*” → “*Riscossione Quote*”, selezionando la modalità “*Stampe riassuntive*” e immettendo l'annualità desiderata.

ogni anno solare con le seguenti modalità alternative:

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

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

Quanto alle quote relative all'anno precedente, il Collegio deve verificare:

- la presenza di eventuali associati morosi (dal predetto "elenco morosi");
 - che nell'elenco morosi non figurino associati non tenuti al pagamento delle quote (in quanto arbitri benemeriti ultrasessantacinquenni esclusi ovvero arbitri di nuova nomina esclusi provvisoriamente). In caso affermativo, la circostanza andrà segnalata al Presidente di Sezione e al cassiere affinché provvedano alla corretta gestione delle esenzioni su F4Y in base alle indicazioni fornite alla parte III, paragrafo 3, del Vademecum amministrativo;
 - che agli associati morosi (sia per morosità riferite all'intera quota che alla sola seconda rata) – trascorsi 15 giorni dal termine per il pagamento della seconda rata (30 settembre) – sia stata trasmessa, mediante S4Y, una definitiva diffida ad adempiere entro un determinato termine perentorio;
 - che, decorso il predetto termine perentorio senza che l'associato abbia provveduto al versamento della quota dovuta, il Presidente di Sezione abbia attivato la procedura di segnalazione dell'associato moroso alla Procura arbitrale;
- se la riunione si tiene tra il 1° aprile e il 30 settembre il controllo riguarderà:
 - le quote associative relative all'anno precedente, salvo che nel corso della precedente verifica non sia già stata appurata l'assenza di associati morosi ovvero che con riferimento ad eventuali morosità il Collegio non abbia già preso atto dell'avvenuta segnalazione alla Procura arbitrale degli associati morosi;
 - le quote associative relative all'anno in corso.

Quanto alle quote relative all'anno in corso, il Collegio deve verificare:

- la presenza di eventuali associati morosi (dall'elenco morosi relativo all'anno in corso);

- che nell'elenco morosi non figurino associati non tenuti al pagamento delle quote (in quanto arbitri benemeriti ultrasessantacinquenni esclusi ovvero arbitri di nuova nomina esclusi provvisoriamente). In caso affermativo, la circostanza andrà segnalata al Presidente di Sezione e al cassiere affinché provvedano alla corretta gestione delle esenzioni su F4Y in base alle indicazioni fornite alla parte III, paragrafo 3, del Vademecum amministrativo;
- che agli associati morosi – trascorsi 15 giorni dal termine per il pagamento della prima rata (31 marzo) – sia stata trasmessa, mediante S4Y, una diffida ad adempiere entro un determinato termine;
- se la riunione si tiene tra il 1° ottobre e il 31 dicembre il controllo riguarderà:
 - le quote associative relative all'anno precedente, solamente laddove – in presenza di associati morosi – dai precedenti verbali del Collegio non risulti che il Presidente di Sezione abbia già provveduto alla segnalazione alla Procura arbitrale;
 - le quote associative relative all'anno in corso.

Quanto alle quote relative all'anno in corso, il Collegio deve verificare:

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

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

- che agli associati morosi (sia per morosità riferite all'intera quota che alla sola seconda rata) – trascorsi 15 giorni dal termine per il pagamento della seconda rata (30 settembre) – sia stata trasmessa, mediante S4Y, una definitiva diffida ad adempiere entro un determinato termine perentorio;
- che, decorso il predetto termine perentorio senza che l'associato abbia provveduto al versamento della quota dovuta, il Presidente di Sezione abbia attivato la procedura di segnalazione dell'associato moroso alla Procura

arbitrale.

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

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

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

Casi pratici

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

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

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

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

Parte III

GLI ALTRI ADEMPIMENTI

1. Il controllo dell'inventario e del prospetto di magazzino

Come noto, in base a quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lettera a), del Regolamento amministrativo delle sezioni, tra i registri contabili obbligatori figura l'inventario dei beni patrimoniali.

Al riguardo, il Collegio dei Revisori è chiamato a verificare che la Sezione rispetti le specifiche prescrizioni dettate dall'art. 15 del Regolamento amministrativo delle sezioni relative alla corretta tenuta dell'inventario.

Concretamente – fatto salvo il primo controllo sull'inventario che il Collegio opportunamente eseguirà in fase di insediamento (al riguardo, si rinvia a quanto già esposto nel paragrafo 4 della parte I) – il Collegio nel corso della verifica dei giustificativi di spesa ogni qual volta riscontrerà l'acquisto di mobili, attrezzature, macchinari, computer e ogni altro bene suscettibile di inventariazione²⁷ dovrà verificarne la corretta iscrizione nel registro.

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

Inoltre, il Collegio periodicamente (una volta l'anno appare sufficiente) procederà ad un esame più approfondito dell'inventario. Allo scopo sarà opportuno:

- verificare se la Sezione, dall'ultima verifica dell'inventario effettuata dal Collegio, abbia ricevuto donazione di beni da parte di associati o da terzi (allo scopo potrà essere posta specifica domanda al Presidente di Sezione o al cassiere) e, in caso affermativo, verificare se tali beni siano stati correttamente iscritti nell'inventario annotando il soggetto donante;
- verificare se la Sezione, dall'ultima verifica dell'inventario effettuata dal Collegio, abbia proceduto al discarico di beni e, in caso affermativo, verificare che sia stato formalizzato l'apposito verbale, ai sensi dell'art. 15, comma 5, del Regolamento amministrativo delle sezioni, da parte della commissione appositamente costituita;
- verificare – sulla scorta di un esame dell'inventario ovvero di un sopralluogo nei locali sezionali – l'eventuale esistenza di beni evidentemente inutilizzabili (perché rotti, deteriorati, palesemente obsoleti, ecc.). In tal caso il Collegio potrà sollecitare

²⁷ Per un maggiore approfondimento si rinvia alla parte IV, paragrafi da 1 a 3, del Vademecum amministrativo.

l'adozione dei necessari provvedimenti per il discarico e l'eliminazione degli stessi;

- verificare la correttezza delle scritture inventariali. Allo scopo, i necessari riscontri possono essere effettuati:
 - individuando, a campione, uno o più beni dall'inventario e riscontrando la loro presenza nei locali sezionali;
 - individuando uno o più beni nei locali sezionali e riscontrando la corretta annotazione nell'inventario.

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

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

“Il Collegio ha verificato, a campione, la correttezza delle scritture inventariali.

Allo scopo sono stati presi in esame i beni presenti in inventario e contraddistinti con i numeri X, Y e Z verificando, in particolare, la corretta descrizione dei beni, il valore attribuito e la presenza degli stessi nei locali sezionali.

Al riguardo,”

Il Collegio, inoltre, deve verificare che la Sezione – ricorrendone i presupposti²⁸ – registri extra-contabilmente i beni tenuti in magazzino (tute, magliette, borse, altro materiale tecnico, gadget, ecc.) invitando il Presidente di Sezione e/o il Cassiere all'utilizzo dell'apposita funzione presente su F4Y.

A tal fine, si ritiene che il Collegio debba verificare la corretta tenuta del prospetto di magazzino attraverso l'apposita funzionalità presente su F4Y e riscontare, periodicamente, la coerenza di quanto riportato nel prospetto con l'effettiva giacenza nel magazzino. Si tratterà, in buona sostanza, di:

- verificare che i beni acquistati vengano di volta in volta annotati nel prospetto;
- controllare che lo stesso prospetto venga aggiornato a seguito dell'eventuale distribuzione dei beni;
- riscontrare – anche a campione – che i beni riportati nel prospetto coincidano (per

²⁸ Al riguardo, si ritiene che i beni acquistati e distribuiti nell'immediatezza (comunque nel giro di pochi giorni) possano non essere inseriti nel prospetto magazzino purché sul retro del documento fiscale di acquisto – ovvero su apposito foglio allegato – vengano indicati i beneficiari di tali beni.

quantità e tipologia) con i beni effettivamente custoditi e disponibili presso la Sezione.

2. La verifica dei contratti in essere

Il Collegio dei Revisori, periodicamente, è tenuto a verificare altresì la corretta stipula e gestione dei contratti in essere.

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

- locazione di immobile o comodato d'uso (riferiti alla sede sezionale);
- accensione del conto corrente bancario;
- approvvigionamento di elettricità, gas, acqua (cosiddette utenze);
- telefonia (mobile e fissa);
- noleggio fotocopiatrici;
- utilizzo di domini web;
- assicurazione locali sezionali;
- servizi di pulizia dei locali.

Al riguardo, il Collegio dovrà porre particolare attenzione nel verificare:

- la corretta intestazione dei contratti. In particolare, il Collegio dovrà verificare che nessun contratto risulti ancora intestato con l'indicazione "FIGC", "AIA-FIGC" o simili e che non siano riportati il codice fiscale o la partita iva riconducibili alla FIGC.

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

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

- l'avvenuto aggiornamento dell'area 'contratti' su F4Y. Tale verifica può essere eseguita da ciascun componente accedendo al menu "*Gestione Archivi*" → "*Contratti*" → "*Gestione Contratti*". In caso di variazioni e/o cessazioni di contratti, il CRS deve menzionare la circostanza nel verbale, indicandone il motivo (sentito il Presidente di Sezione e/o il Cassiere) ed esprimendo, eventualmente, una valutazione di merito;

- il rispetto delle scadenze contrattualmente previste per i pagamenti.

Ovviamente – stante la previsione dell’art. 35, comma 4, del Regolamento AIA, in base al quale il “*Collegio dei Revisori sezionali esercita il controllo di legittimità e di merito sulle entrate e sugli impieghi della Sezione*” – il Collegio potrà esprimere un giudizio in merito alla convenienza e alle condizioni di stipula del contratto.

Nello specifico, dovranno essere evidenziate ipotesi di palese inopportunità di stipula di un particolare contratto. A esempio, in quanto attinente alla fornitura di servizi non attinenti all’attività istituzionale della Sezione (specie se a beneficio di un ristretto numero di associati) ovvero in quanto sottoscritto a condizioni evidentemente inique.

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

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

Da ultimo, si raccomanda anche una verifica circa il corretto assolvimento dell’obbligo di pagamento – ricorrendone i presupposti – del canone di abbonamento alla televisione (cosiddetto ‘canone RAI’)²⁹ e, anche in questo caso, della corretta intestazione dello stesso.

3. Il parere obbligatorio sulle spese

I commi 1 e 2 dell’art. 17 del Regolamento amministrativo delle sezioni prevedono che i lavori, le provviste, i servizi e le spese straordinarie, che comportano una spesa superiore all’importo determinato dal Presidente dell’A.I.A. e che non rientrino negli eventi e manifestazioni (di cui all’art. 16), possono essere eseguiti solamente previa specifica delibera assunta dal Presidente sezionale di concerto con il CDS e che la stessa delibera – contenente adeguata motivazione della sua necessità, economicità e congruità, nonché delle modalità di copertura finanziaria – deve essere corredata da un parere del Collegio dei revisori sezionali.

²⁹ Al riguardo, si ricorda che il relativo pagamento – trattandosi, per le sezioni, di un “canone speciale” – non avviene ‘in bolletta’ ma secondo le modalità già in uso (bollettino di c/c postale, domiciliazione bancaria).

Il Presidente dell'AIA con nota n. 17406/SS 16-17 del 23 febbraio 2017 ha fissato tale importo – costituente, quindi, la spesa massima oltre la quale è necessario adottare la predetta delibera – in:

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

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

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

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

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

Non occorrono particolari formalità ai fini dell'espressione del predetto parere. In particolare, non si ritiene necessario formalizzare una specifica convocazione del Collegio. Sarà sufficiente una interlocuzione dei componenti (anche con scambio di e-mail) volta a verificare la correttezza della delibera assunta.

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

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

A margine, si segnala la possibilità – specie laddove la spesa, per la quale è stata assunta la delibera ai sensi del richiamato art. 17, sia connotata da particolare urgenza – che alla riunione del CDS in cui è prevista la trattazione della questione venga invitato lo stesso Collegio.

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

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

Nel caso in cui il parere del Collegio sia negativo, lo stesso dovrà riportare dettagliatamente le motivazioni suggerendo, ove possibile, eventuali rimedi.

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

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

Nel caso in cui il CRS dovesse inopinatamente opporre un rifiuto all'espressione del parere richiesto, il Presidente di Sezione ne darà immediata comunicazione al Presidente del CRA ed al Servizio Ispettivo Nazionale, al fine dell'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza.

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

4. Eventi e manifestazioni

L'art. 16 del Regolamento amministrativo delle sezioni prevede, tra l'altro, che *“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.”.

Con la citata nota n. 17406/SS 16-17 del 23 febbraio 2017 il Presidente dell'AIA ha stabilito che tale importo – costituente, quindi, la spesa massima oltre la quale l'evento o la manifestazione devono essere preventivamente autorizzati dal Comitato Nazionale – è stabilito in:

- € 2.500 per le sezioni fino a 150 associati;
- € 5.000 per le sezioni con oltre 150 e fino a 300 associati;
- € 7.000 per le sezioni con oltre 300 e fino a 500 associati;
- € 9.000 per le sezioni con oltre 500 associati.³⁰

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

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

Ciò nonostante – nell'ambito delle generali funzioni di controllo di cui all'art. 35 del Regolamento AIA – è opportuno che il CRS vigili che la Sezione richieda e ottenga la preventiva autorizzazione da parte del Comitato Nazionale.

Al riguardo, nel rinviare a quanto più dettagliatamente esposto nel Vademecum amministrativo³¹, si ricorda che la procedura amministrativa concernente l'organizzazione di eventi o manifestazioni soggetti ad autorizzazione consta – in estrema sintesi – delle seguenti fasi:

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

Da ultimo, si richiama l'attenzione sulla necessità di uno specifico controllo da parte del Collegio dei Revisori nel caso in cui – nell'ambito di eventi o manifestazioni (anche non soggetti ad autorizzazione) – la Sezione organizzi una lotteria, una pesca di beneficenza o una tombola.³²

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

³¹ Si vedano, in particolare, i casi pratici riportati alla parte II, paragrafo 1.

5. La verifica degli aspetti fiscali

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

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

a) Occupazione dei locali sezionali

I locali sezionali sono normalmente detenuti a titolo di locazione o a titolo di comodato (per definizione gratuito). A prescindere dalla definizione del titolo di occupazione sarà sempre importante, comunque, analizzare e valutare l'aspetto "sostanziale" dell'accordo sottoscritto. I contratti di locazione e di comodato degli immobili devono essere obbligatoriamente registrati nel termine di trenta giorni dalla loro stipula (locazioni), ovvero venti giorni dalla concessione (comodato), unico caso esente dall'obbligo di registrazione è relativo ai contratti che non eccedono i 30 giorni complessivi nell'anno. La registrazione può essere effettuata direttamente presso l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate o telematicamente. Chi chiede la registrazione deve anche provvedere al pagamento dell'imposta che può essere effettuata presso gli istituti di credito e/o poste con modello di pagamento F23 o F24, o con modalità telematica. L'imposta di registro dovuta è la seguente:

- locali occupati a titolo di locazione:
 - locatore privato (soggetto che non opera nell'esercizio di impresa, arte o professione e pertanto non soggetto passivo Iva): l'imposta è applicata in misura proporzionale pari al 2% (due per cento) sull'ammontare del canone annuo pattuito con un minimo di € 67,00. L'imposta è dovuta ogni anno e deve essere corrisposta entro trenta giorni dalle singole scadenze;
 - locazioni soggetto Iva (soggetto che opera nell'esercizio di impresa, arte o professione e pertanto soggetto passivo Iva). In tal caso le possibili casistiche possono essere diverse, le più frequenti prevedono, in caso di canone soggetto ad

³² Al riguardo, si rinvia allo specifico caso pratico riportato alla parte II, paragrafo 4, del Vademecum amministrativo.

Iva, un'imposta applicata in misura proporzionale pari al 1% (uno per cento) del canone annuo pattuito, ovvero, nel caso di canone non soggetto ad Iva, in quanto esente, un'imposta applicata in misura proporzionale pari al 2% (due per cento);

- locali occupati a titolo di comodato:
 - il contratto di comodato si differenzia dalla locazione per l'assenza di corrispettivo ed è soggetto a "registrazione in termine fisso" che deve essere effettuata entro venti giorni dalla stipula. Il pagamento in misura fissa di € 200,00 è corrisposto solo al momento della registrazione del comodato e non sono dovuti ulteriori pagamenti per le annualità successive.

Le cessioni, proroghe e risoluzioni dei contratti di locazione sono soggetti a registrazione in termine fisso e devono essere eseguite sempre nel termine di trenta giorni dal verificarsi dell'evento. Normalmente l'imposta di registro dovuta per le locazioni è corrisposta in parti uguali tra i contraenti e viene assolta da una delle parti, fermo la richiesta di restituzione alla controparte per la quota di sua competenza (50%). Nel caso in cui il pagamento venga effettuato dalla controparte (normalmente proprietario dei locali), considerato che per tale tipologia di imposta esiste un vincolo di solidarietà tra i soggetti contraenti (in caso di inadempimento l'ente potrà rivolgersi per la riscossione, indifferentemente ad uno qualsiasi dei soggetti contraenti, che al più avrà solo eventuale diritto di rivalsa), non sarà sufficiente controllare, ad esempio, la sola richiesta del proprietario dei locali della restituzione della quota (50%), ma è assolutamente indispensabile accertarsi della effettiva corresponsione dell'imposta acquisendo copia della quietanza di pagamento (F23/24, ricevuta telematica).

Sarà compito del Collegio analizzare tutti gli aspetti dando adeguata e dettagliata verbalizzazione dei controlli eseguiti.

b) Conto corrente bancario

Sarà opportuno verificare il pagamento dell'imposta di bollo. Qualora corrisposta sarà utile evidenziare la circostanza ed invitare il Presidente di Sezione a porre in essere tutti i necessari adempimenti previsti per poter ottenere l'esenzione dal pagamento. Il comma 6 dell'art. 90 della legge n. 289 del 2002 stabilisce che *«al n. 27-bis della tabella di cui all'allegato B annesso al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: "e dalle federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI"»*. Con tale norma è disposta l'esenzione dall'imposta di bollo a favore delle Federazioni sportive e degli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, con riferimento agli atti, documenti, istanze,

contratti, copie anche se dichiarate conformi, estratti, certificazioni, dichiarazioni e attestazioni.

Il Collegio dovrà verificare che il Presidente di Sezione abbia richiesto l'esenzione dell'imposta in parola all'istituto bancario di riferimento.

c) Canone Rai

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

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

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

L'importo del canone speciale varia in funzione della diversa categoria di appartenenza del titolare dell'abbonamento. Al momento le associazioni sono collocate nella "categoria E" per la quale è prevista la corresponsione di un canone annuo di € 203,70. Il canone Rai per abbonamento speciale non viene addebitato sulla fattura emesse dalle imprese elettriche (modalità questa prevista

solo per gli abbonati titolari di utenza domestica residenziale) ma deve essere corrisposto con le usuali modalità di pagamento (addebito diretto sul conto, pagamento mediante modello di pagamento F24). Nella prima seduta utile dopo la scadenza per il pagamento (31 gennaio) sarà compito del Collegio dei Revisori verificare il corretto comportamento tenuto dalla Sezione in ordine all'obbligo di corresponsione del canone e del suo eventuale adempimento. Del controllo e delle considerazioni effettuate verrà data adeguata verbalizzazione.

d) Tributi Locali (TASI – TARI)

A decorrere dal 2014 è istituita l'imposta Unica Comunale (IUC) che si basa su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso dell'immobile (collegato quindi alla natura e valore dell'immobile) e l'altro relativo alla erogazione e fruizione dei vari servizi comunali. In sostanza, la IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, e di una componente riferita ai servizi, quale il tributo per i servizi indivisibili (TASI), e la tassa sui rifiuti (TARI). Per quanto di interesse in questa sede verranno analizzati gli aspetti salienti dei tributi TASI e TARI riferibili alla componente legata ai servizi fruibili dalle sezioni in quanto soggetti utilizzatori.

- TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) è l'imposta comunale rivolta a coprire i costi connessi ai servizi indivisibili erogati dal comune (manutenzione stradale, illuminazione). Soggetto passivo dell'imposta non è solo il proprietario, a qualsiasi titolo, del fabbricato, delle aree scoperte e edificabili, ma anche l'affittuario/locatario, quale titolare di una autonoma obbligazione tributaria sulla base di quanto previsto dal singolo Comune nel proprio regolamento TASI. Preliminarmente, quindi sarà cura del Collegio dei Revisori verificare il regolamento TASI adottato dal Comune in cui è ubicata la sede sezionale per verificare l'assoggettamento alla tassa, le aliquote deliberate e l'eventuale adempimento della obbligazione tributaria. La base imponibile della tassa è quella prevista per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria (IMU). La misura base della TASI è rappresentata dall'1 per mille della base imponibile ma il Comune, con proprio regolamento, può determinare un'aliquota TASI diversa, rispettando, tuttavia, in ogni caso il vincolo in base al quale la somma delle aliquote TASI e IMU non sia superiore all'aliquota massima consentita dalla legge statale per l'IMU attualmente fissata al 10,6 per mille (salvo eventuale maggiorazione deliberata dal Comune con un limite massimo dello 0,8 per mille).

Il versamento della TASI è effettuato entro il 16 giugno ed il 16 dicembre di ogni anno, e

tuttavia consentito il pagamento in un'unica soluzione entro il 16 di giugno. Il versamento della prima rata è eseguito sulla base dell'aliquota e delle eventuali detrazioni parametrate all'anno precedente. Il versamento della rata a saldo è eseguito a congruaglio sulla base di quanto deliberato dal Comune entro la data del 28 ottobre di ciascun anno. In caso di mancata pubblicazione entro il suddetto termine, si applicano gli atti adottati (delibere) per l'anno precedente. I codici tributo da utilizzare con il modello F24 sono: 3961 (TASI altri fabbricati), 3962 (TASI interessi) e 3963 (TASI sanzioni). Del controllo e delle considerazioni effettuate il Collegio dovrà dare adeguata verbalizzazione.

- TARI (Tassa Rifiuti) è la Tassa sui rifiuti che ha preso il posto della vecchia TARES. Il presupposto della tassa è rappresentato dal possesso e/o detenzione a qualsiasi titolo di locali o aree scoperte suscettibili di produrre rifiuti urbani. La tassa in definitiva è dovuta dagli inquilini indipendentemente dal titolo di proprietà e/o detenzione. Il soggetto obbligato al pagamento è tenuto alla presentazione della dichiarazione TARI (auto denuncia) da effettuarsi entro il termine del 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è verificato l'inizio, la variazione o cessazione dell'occupazione. La dichiarazione deve essere compilata e sottoscritta utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal Comune in cui è ubicata la sede sezionale ed ha effetto anche per gli anni successivi finché non si verifichi una modifica dei dati dichiarati. Sarà cura del Collegio dei Revisori verificare il regolamento TARI per constatare i termini di pagamento (normalmente almeno due scadenze annuali) e le tariffe applicate. Verificate le scadenze, alla prima riunione utile successiva al termine fissato per il pagamento dovrà essere controllato il puntuale adempimento dell'obbligazione. Del controllo e delle considerazioni effettuate il Collegio dovrà dare adeguata verbalizzazione. In caso di versamento con modello F24, i codici tributo sono: 3944 (TARI), 3945 (TARI interessi) e 3946 (TARI sanzioni).

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

e) Adempimenti del sostituto di imposta

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

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

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

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

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

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

- la Certificazione Unica è il modello attraverso il quale il sostituto di imposta (la Sezione) certifica al contribuente di aver versato le imposte a suo carico. La Certificazione Unica deve essere trasmessa, telematicamente all'Agenzia delle Entrate, entro il 7 marzo dell'anno successivo e deve essere consegnata al sostituito

di imposta, normalmente, entro la fine del mese di marzo;

- il modello 770 è il modello con il quale il sostituto di imposta (la Sezione) certifica allo Stato quanto è stato annualmente versato come imposta per conto di altri soggetti, i nominativi dei predetti soggetti per i quali tali versamenti sono stati effettuati e le informazioni sui versamenti eseguiti. Il modello deve essere presentato annualmente (normalmente entro il 31 ottobre) ed è riepilogativo di tutti i dati riferibili al periodo di imposta precedente.

In estrema sintesi il Collegio dei Revisori individuato un documento di spesa che evidenzia la trattenuta effettuata dalla Sezione a titolo di ritenuta d'acconto, dovrà provvedere a verificare:

- il pagamento della ritenuta con modello F24 entro il giorno 16 del mese successivo al pagamento della prestazione;
- la trasmissione telematica della Certificazione Unica all'Agenzia delle Entrate entro il 7 marzo dell'anno successivo al pagamento della prestazione e la consegna della stessa Certificazione, entro il 31 marzo, al contribuente che ha subito la trattenuta;
- trasmissione telematica del modello 770 che certifica allo Stato quanto è stato annualmente versato come imposta per conto di altri soggetti. La trasmissione del modello 770 deve essere eseguita entro il 31 ottobre dell'anno successivo al pagamento della prestazione.

Del controllo e delle considerazioni effettuate il Collegio dovrà redigere adeguata verbalizzazione.

Casi pratici

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

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

Infatti – a prescindere dalla successiva puntuale verbalizzazione delle omissioni riscontrate – il tempismo del CRS potrebbe rivelarsi determinate al fine di mitigare quanto più possibile gli eventuali danni patrimoniali per la Sezione (sanzioni, maggiorazioni, ecc.).

Nel caso di riscontrata inerzia da parte del Presidente di Sezione ovvero in casi di gravi violazioni, sarà opportuno che vengano avvisati direttamente anche il CRA/CPA ed il SIN.

6. Le segnalazioni

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

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

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

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

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

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

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

Parte IV

L'ESAME DEI BILANCI

1. Il bilancio preventivo

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

Il Collegio, quindi, nella prima verifica utile successiva al predetto termine del 10 settembre, dovrà verificare che:

- sia stato rispettato il suddetto termine per l'inserimento del preventivo in F4Y;
- siano stati predisposti gli allegati 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 attuato 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 Collegio dovrà chiederne le motivazioni al Presidente di Sezione dandone conto nel proprio verbale;
- in relazione agli allegati, il Collegio dovrà verificare che questi siano stati predisposti (anche solo sinteticamente attraverso l'utilizzo degli specifici campi di testo in F4Y) e che risultino idonei 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, il Collegio dovrà, tra l'altro, porre particolare attenzione affinché:
 - le entrate non siano state sovrastimate al solo scopo di pareggiare il bilancio. Il riferimento è, ovviamente, ai contributi da terzi e a quelli volontari degli associati. Le altre voci di entrata, infatti, non sono direttamente gestibili dalla Sezione in sede di predisposizione del bilancio di previsione, ma sono il frutto di un calcolo algebrico

basato su alcuni parametri predefiniti. Così, ad esempio, il contributo ordinario viene determinato in base ad alcuni parametri predefiniti quali il numero degli associati e le gare designate al 30 giugno dell'anno precedente e quota-parte dell'ammontare delle spese fisse sostenute, mentre le entrate derivanti dalle quote associative sono calcolate attraverso la moltiplicazione del numero degli associati della Sezione per l'importo della quota ordinaria;

- che siano state correttamente quantificate – e, soprattutto, non sottostimate – le “spese fisse” della Sezione (ad esempio, il canone di locazione) e quelle “necessarie” (utenze, affitto campi, ecc.) o, comunque, previste da contratti già sottoscritti. A tal fine, il Collegio potrà fare riferimento ai contratti stipulati dalla Sezione (per la locazione della sede, per le fotocopiatrici, per l'assicurazione, ecc.) oppure ai bilanci degli ultimi esercizi, compreso quello in corso, per verificare che la quantificazione degli oneri sia in linea con la spesa storica (per le utenze). Ovviamente, dandone adeguata motivazione, la Sezione ben potrà discostarsi dagli importi degli anni precedenti;
- che l'importo stanziato per altre tipologie di spesa risulti congruo rispetto all'attività programmata dalla Sezione e, soprattutto, che non vi sia una sovrastima di spese non direttamente collegate alla formazione arbitrale (omaggi, vitto, ecc.);
- relativamente all'obbligo di predisporre un bilancio preventivo in pareggio occorre che il Collegio accerti se tale pareggio è ottenuto direttamente (totale entrate = totale uscite) ovvero mediante l'utilizzo di residui attivi. Infatti, in base al Regolamento amministrativo delle sezioni, è possibile prevedere l'utilizzo di residui attivi sezionali (avanzo di gestione o utile di esercizio) per la copertura della previsione di uscite (eventuale disavanzo di gestione o perdita di esercizio). In altri termini, si tratta della possibilità di utilizzare gli utili provenienti dagli esercizi precedenti;
- nel caso, quindi, di utilizzo di residui attivi, il Collegio dovrà verificare che questi siano stati correttamente determinati. In buona sostanza – con riferimento, ad esempio, al preventivo 2018 – occorre che il valore dei residui attivi impiegati a copertura risulti inferiore al valore del “Patrimonio netto finale” come risultante dallo stato patrimoniale dell'ultimo esercizio chiuso (che, nel caso ipotizzato, sarà il 2016) corretto dall'avanzo/disavanzo che si presume di realizzare nell'anno in corso.

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

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

ovvero

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

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

Ovviamente, come di consueto, il Collegio darà conto nel proprio verbale di tutti i riscontri e le verifiche effettuati.

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

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

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

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

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

Casi pratici

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

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

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

È peraltro necessario che il Collegio, nel proprio verbale, esprima anche una valutazione sulle stesse variazioni di bilancio.

2. Il bilancio consuntivo

Al termine dell'esercizio finanziario la Sezione deve predisporre il bilancio consuntivo³³ che rappresenta la sintesi numerica dell'attività svolta nel corso dell'anno e – anche attraverso l'allegata relazione del Presidente di Sezione – dà la misura, da un punto di vista economico-patrimoniale, degli effetti della gestione.

In questa fase il Collegio dei Revisori è chiamato a svolgere quello che sicuramente è il compito più importante (e più gratificante) tra quelli che deve trattare nel corso dell'esercizio.

Infatti, se da un lato il bilancio rappresenta – come detto – il momento di sintesi della gestione sezionale, dall'altro lato, la relazione del Collegio dei Revisori contiene la sintesi dell'attività di verifica svolta nel corso dell'anno.

Non appena ricevuto il bilancio e la relazione del Presidente di Sezione³⁴, il Presidente del Collegio dei Revisori convocherà il più presto possibile – e, comunque, nel rispetto dei tempi indicati nella parte V, paragrafo 2, del Vademecum amministrativo – la riunione per l'esame del bilancio e predisposizione della relazione di competenza.

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

³³ Per maggiori approfondimenti circa la tempistica e le modalità di predisposizione del bilancio si rinvia alla parte V, paragrafo 2, del Vademecum amministrativo.

³⁴ In caso di inopinata mancata chiusura del bilancio entro i termini previsti indicati nella parte V, paragrafo 2, del Vademecum amministrativo, il Collegio dovrà darne immediata comunicazione al CRA/CPA di competenza e al Servizio Ispettivo Nazionale.

Il predetto verbale e l'annessa relazione saranno ovviamente inseriti nel registro dei verbali del Collegio, mentre, invece, non dovranno essere inseriti in F4Y (ove, si ricorda, allo stato devono essere inseriti solamente i verbali relativi alle verifiche periodiche).

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

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

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

La relazione dovrà contenere:

- l'attestazione della verificata corrispondenza tra i dati contenuti nel bilancio con quelli desunti dalla contabilità tenuta nel corso dell'esercizio. Si tratta, a ben vedere, di una verifica puramente formale in quanto – attraverso l'utilizzo di F4Y – il bilancio di esercizio viene generato automaticamente dal sistema e non è previsto l'inserimento di scritture di integrazione o rettifica di fine esercizio (ratei, risconti, accantonamenti, ecc.);
- l'annotazione che la relazione del Presidente di Sezione è congrua rispetto ai dati riportati nel bilancio stesso;
- una sommaria descrizione delle verifiche effettuate in ordine ai dati riportati nel bilancio consuntivo segnalando, in particolare, eventuali aspetti ritenuti critici;
- una sintetica analisi della gestione complessiva, anche attraverso l'esposizione di specifici indici economici o patrimoniali;
- un giudizio conclusivo esplicito sul bilancio. Tale giudizio potrà essere:
 - positivo – laddove il Collegio non rilevi alcuna criticità rilevante;
 - positivo con rilievi – laddove il Collegio rilevi criticità meritevoli di segnalazione ma che, tuttavia, non inficiano una valutazione complessivamente positiva del bilancio;
 - negativo – laddove siano state segnalate (anche nel corso dell'anno) gravi irregolarità dal punto di vista contabile, tali da rendere il bilancio non conforme alle norme del Regolamento amministrativo delle sezioni.

Nello specifico tra i controlli da effettuare in sede di verifica del bilancio consuntivo, si richiamano, tra gli altri:

- analisi delle singole voci di entrata e di uscita, segnalando eventuali scostamenti rilevanti rispetto ai valori inseriti nel preventivo economico;
- verifica del corretto utilizzo del piano dei conti ai fini di una rappresentazione veritiera degli eventi in bilancio. In questo caso si tratta di una verifica che, in realtà, viene svolta in massima parte in occasione dei controlli periodici che il Collegio effettua nel corso dell'anno. In questa sede, dovranno essere evidenziate eventuali imputazioni di entrate o di uscite a voci del piano dei conti non corrette. Dovrà, ovviamente, trattarsi di errori non episodici ovvero tali (per effetto degli elevati importi delle registrazioni errate) da non rendere veritiera e corretta la rappresentazione della gestione fornita dal bilancio;
- esame del risultato d'esercizio. Dovrà essere indicato l'ammontare dell'avanzo o disavanzo conseguito, evidenziandone – nel caso in cui il risultato si appalesasse peggiore rispetto a quello presunto in sede di bilancio previsionale – le ragioni;
- esame dello Stato Patrimoniale. Tra le altre, si ritiene necessaria una verifica delle seguenti voci dello stato patrimoniale:
 - “cassa contanti” – segnalando importi particolarmente elevati ovvero importi negativi (in quest'ultimo caso dovranno esserne evidenziate le cause);
 - “banca c.c.” avendo cura di controllare che il relativo importo coincida con quello con il saldo alla data del 31 dicembre fornito dall'istituto bancario (procedendo, in caso contrario, alla riconciliazione);
 - “cauzioni” – segnalando l'assenza di eventuali cauzioni depositate dalla Sezione;
 - tutte le voci relative a crediti o debiti se valorizzate – segnalando la provenienza e correttezza della presenza di tali poste in bilancio;
 - “patrimonio netto iniziale” e “patrimonio netto finale”, controllando che le stesse siano congruamente alimentate anche in base ai risultati di gestione degli esercizi precedenti.

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

ALLEGATI

Allegato A – Fac-simile Verbale di insediamento.

Verbale n. _____ del _____

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

Sono presenti:

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

(in caso di terzi presenti)

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

INSEDIAMENTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL COLLEGIO

I componenti, preso atto della valida costituzione del Collegio, procedono all'elezione del Presidente, ai sensi dell'art. 35, comma 1, del Regolamento amministrativo delle sezioni.

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

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

PRIMA RICOGNIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA

Il Collegio prende visione dei seguenti registri tenuti dalla Sezione ai sensi dell'art. 4 del Regolamento amministrativo delle sezioni.

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

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

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

Non essendovi altre questioni da trattare, alle ore xx:xx il Collegio scioglie la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

Allegato B – Fac-simile Verbale verifica periodica

Verbale n. _____ del _____

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

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

Sono presenti:

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

(in caso di assenti)

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

(in caso di terzi presenti)

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

1) Verifica di Cassa

RICONCILIAZIONE BANCARIA AL ____/____/____

Estratto c/c bancario

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

Contabilità FINAIA4YOU

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

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

Riconciliazione (eventuale)

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

VERIFICA DELLA CORRETTA REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

Il Collegio procede alla verifica dei documenti di entrata e di uscita.

In particolare, vengono esaminati:

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

Dalle verifiche condotte sono emerse le seguenti criticità:

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

2) Verifica della riscossione delle quote sezionali

QUOTE SEZIONALI RELATIVE ALL'ANNO PRECEDENTE

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

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

Riportare l'elenco degli associati morosi

Al riguardo, si rileva che:

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

QUOTE SEZIONALI RELATIVE ALL'ANNO IN CORSO

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

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

Riportare l'elenco degli associati morosi

Al riguardo, si rileva che:

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

3) Varie ed eventuali

ESAME DEL BILANCIO PREVENTIVO

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

CONTROLLO DELL'INVENTARIO E DEL PROSPETTO DI MAGAZZINO

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

VERIFICA DEI CONTRATTI IN ESSERE

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

PAREREI OBBLIGATORI RILASCIATI AI SENSI DELL'ART. 17

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

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI

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

VERIFICA DEGLI ASPETTI FISCALI

.....

.....

.....

VERIFICA INFRANNUALE DELL'ANDAMENTO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

.....

.....

.....

Non essendovi altre questioni da trattare, alle ore xx:xx il Collegio scioglie la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

Allegato C – Fac-simile Verbale esame bilancio consuntivo

Verbale n. _____ del _____

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

- 1) esame del bilancio consuntivo dell'esercizio XXX.

Sono presenti:

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

(in caso di assenti)

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

(in caso di terzi presenti)

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

1) Esame del bilancio consuntivo dell'esercizio XXXX

Il Collegio procede all'esame del bilancio consuntivo dell'esercizio XXXX – corredato dalla “Relazione del Presidente di Sezione” – trasmesso dal Presidente di Sezione in data

Il Collegio predispose e approva all'unanimità la “Relazione al bilancio consuntivo dell'esercizio XXXX della Sezione di” che viene trascritta di seguito al presente verbale, di cui costituisce parte integrante.

Alle ore xx:xx il Collegio scioglie la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

NOME COGNOME _____

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

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

Gentili Associati,

la relazione amministrativa e contabile che questo Collegio si appresta ad illustrare, risponde all'esigenza di riprodurre in modo chiaro le risultanze amministrative e contabili del periodo intercorrente tra il 1° gennaio ____ ed il 31 dicembre ____, ottemperando a quanto previsto dall'art. 21, comma 3, lett. b) del Regolamento AIA.

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

- ✓ Bilancio Consuntivo
- ✓ Stato Patrimoniale

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

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

Tra le voci maggiormente rappresentative dello Stato Patrimoniale si evidenziano:

- _____
- _____

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

a) TOTALE ENTRATE € _____

Tra le voci maggiormente significative:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) TOTALE USCITE € _____

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

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

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

Le registrazioni contabili sul libro giornale vengono effettuate regolarmente ed in ordine cronologico, ed altresì si attesta che i registri sono correttamente tenuti e la documentazione viene debitamente compilata, registrata e conservata. Più precisamente il libro inventario dei beni patrimoniali, il

libro giornale e il registro protocollo per corrispondenza in arrivo e partenza vengono tenuti telematicamente attraverso F4Y (ovvero) vengono tenuti _____.

Verifica di Cassa

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

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

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

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

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

Contabilità FINAIA4YOU

Saldo Banca 1	€ _____
Saldo Banca 2 (eventuale)	€ _____
Saldo Banca 3 (eventuale)	€ _____
Totale	€ _____ (A)

Estratto c/c bancario

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

DIFFERENZA (A-B) € _____

RICONCILIAZIONE (eventuale)

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

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

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

Durante l'esercizio in esame il Collegio - esercitando il controllo di legittimità e di merito ai sensi dell'art. 35, comma 4, del Regolamento AIA - si è riunito in ____ sedute e le operazioni di controllo hanno interessato l'esame di tutti i documenti di entrata e di uscita. I predetti documenti sono tempestivamente registrati nella piattaforma contabile, le quote associative incassate in contanti sono rimesse in banca nei termini stabiliti, ed i pagamenti sono regolarmente e tempestivamente eseguiti ed opportunamente allegati alla documentazione di riferimento *(nel caso in cui l'attività di controllo rilevi situazioni debitorie significative o comunque non ordinarie, si provvederà ad evidenziare e relazionare in maniera esaustiva).*

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

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

.....
.....

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

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

Confronto bilancio consuntivo/preventivo

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

- _____;
- _____;
- _____;

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

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

- _____;
- _____;
- _____;

Contratti di fornitura

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

Libro degli Inventari

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

Acquisti, forniture e spese straordinarie

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

Eventi e manifestazioni

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

- (fornire descrizione della manifestazione con illustrazione dell’impatto economico per le casse sezionali e la presenza delle prescritte autorizzazioni ai sensi dell’art. 16 del Regolamento amministrativo);
- _____;
- _____;

Verifica degli aspetti fiscali

Con riferimento agli aspetti fiscali (Imposte su locazione dei locali sezionali, imposte e tasse locali, presenza di rapporti professionali o d’opera con evidenza di ritenute di acconto che fanno insorgere l’obbligo degli adempimenti tipici del sostituto di imposta, canone RAI)

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

.....

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

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

In conclusione, a parere di questo Collegio, il Bilancio consuntivo in esame evidenzia in modo corretto le risultanze dei libri e delle scritture contabili e nel suo complesso esprime in modo veritiero la

situazione patrimoniale e finanziaria della Sezione AIA di _____ che al 31/12/_____ evidenzia un avanzo/disavanzo di gestione di € _____.

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

(1^a ipotesi - giudizio positivo)

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

oppure

(2^a ipotesi - giudizio positivo con rilievi)

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

oppure

(3^a ipotesi - giudizio negativo)

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

Luogo _____ data __/__/____

Il Collegio dei Revisori Sezionali
(Nome, Cognome e firma)

ABBREVIAZIONI

CRA – Comitato Regionale Arbitrale;

CPA – Comitato Provinciale Arbitrale;

CDS – Consiglio Direttivo Sezionale;

CRS – Collegio dei Revisori Sezionali;

S4Y – sistema applicativo “Sinfonia4you”;

F4Y – sistema applicativo “Finaia4you”.