



Associazione Italiana Arbitri

# Vademecum Amministrativo

a cura del Servizio Ispettivo Nazionale

Versione 1.1 del Vademecum FINAIA4YOU – Marzo 2016

## Indice

PREMESSA .....	4
Avvertenze rispetto alla precedente versione del Vademecum.....	6
Parte I LE OPERAZIONI PRELIMINARI.....	8
1. I soggetti abilitati.....	8
2. La gestione del conto corrente bancario.....	9
3. La gestione degli eventi.....	12
4. La gestione dei fornitori .....	14
Parte II LE REGISTRAZIONI.....	18
1. Le fatture .....	19
2. Le prestazioni professionali.....	25
3. Le note di credito.....	27
4. Le altre registrazioni.....	28
5. Il piano dei conti.....	36
Parte III LE QUOTE ASSOCIATIVE .....	39
1. La normativa di riferimento .....	39
2. La definizione dell'importo.....	41
3. La gestione delle esenzioni.....	42
4. La riscossione delle quote .....	44
5. La verifica dei pagamenti .....	50
Parte IV L'INVENTARIO E I CONTRATTI.....	51
1. L'inventario – normativa di riferimento.....	51
2. L'inventario – il carico dei beni .....	52
3. L'inventario – lo scarico dei beni.....	57

4. I Contratti .....	58
Parte V I BILANCI.....	60
1. Il bilancio di previsione.....	60
2. Il bilancio consuntivo .....	62
Parte VI LE NOTE SPESE .....	63
1. Associati autorizzati .....	63
2. Inserimento note spese .....	63
3. Autorizzazione al pagamento .....	64
ALLEGATI.....	65
1. Allegato A – Fac-simile di delibera ex art. 17, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni.....	66
2. Allegato B – Fac-simile dichiarazione del prestatore di lavoro occasionale (per utilizzo voucher) .....	67
ABBREVIAZIONI.....	68

## PREMESSA

*Con un ‘taglio’ eminentemente operativo e pratico, in quanto realizzato con l’obbiettivo di supportare il Presidente di Sezione e i suoi collaboratori nella non facile attività di gestione amministrativa della Sezione, abbiamo pensato di rilasciare la versione 1.0 del presente vademecum, nella ovvia consapevolezza che potrebbero però qui non trovare ancora risposta molte questioni che ogni associato che opererà quotidianamente su FINAIA4YOU ci aiuterà a scoprire e insieme a risolvere*

*Sarà, quindi, certamente utile – al fine di migliorare il presente vademecum, completarlo nelle parti ancora carenti ed integrarne la casistica – ogni proposta, suggerimento, segnalazione di errore o spunto critico alla casella di posta elettronica [servizioispettivo@aia-figc.it](mailto:servizioispettivo@aia-figc.it).*

*Tuttavia, le pagine che seguono non sono solo un semplice vademecum, perché dietro la puntuale descrizione operativa delle procedure da porre in essere per una corretta gestione amministrativa, così come dietro l'apparente banalità burocratica dell'avvenuta attivazione di un numero di codice fiscale, vi è, in realtà, un passaggio straordinario di una storia associativa che cambia nel riconoscimento formale di un'autonomia fiscale delle Sezioni raggiunta a compimento del lungo percorso di un progetto lungimirante di riforma amministrativa dell'AIA che ho avuto l'onore di poter concorrere a realizzare.*

*Di questa autonomia saremo da oggi in poi tutti beneficiari e sarà una straordinaria occasione grazie alla quale costruiremo i pilastri economici dell'AIA del futuro.*

*Quanto, però, raggiunto con sacrificio e passione per la trasformazione ed il progresso della nostra associazione avrà bisogno di essere curato tutti i giorni mediante una costante applicazione gestionale e traduzione operativa di ciò che il nuovo Regolamento amministrativo delle Sezioni prevede e che dovrà essere realizzato mediante l'utilizzo rigoroso della nuova piattaforma informatica FINAIA4YOU.*

*Se, quindi, la riforma amministrativa del 2015 ha affidato ai Presidenti di Sezione una centralità associativa con una accentuata autonomia amministrativa di cui, ne sono certo, ne saranno sempre più fieri interpreti con consapevolezza e responsabilità, questo lavoro vuole proprio supportare la soluzione delle loro problematiche operative, nonché quelle di tutti coloro che si occupano della gestione amministrativa delle Sezioni per rafforzarne e sostenerne le competenze tecniche nell'acquisizione di sicurezze professionali.*

*Prima, però, di lasciarvi alla lettura di questo manuale, mi è doveroso ricordare come, senza lo straordinario gruppo del Servizio Ispettivo Nazionale che ho avuto l'onore di dirigere in questi anni, tutto questo non sarebbe stato possibile, così come nulla potremmo oggi illustrarvi senza le capacità tecniche del CSIS (Servizio Informatico e Statistico) che ha elaborato le notevoli funzionalità del software che questo vademecum punta a spiegare.*

*È, quindi, a tutti coloro che hanno contribuito a realizzare questo progetto di evoluzione amministrativa e che hanno prodotto questo lavoro che segna un'altra tappa importante della storia associativa che va uno speciale ringraziamento.*

Il Responsabile del SIN  
Antonio Zappi

## 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 novembre 2015.

Al fine di agevolare il lettore, si riportano, di seguito, le modifiche e integrazioni apportate:

- nella parte I (*Le operazioni preliminari*):
  - paragrafo 2 (*La gestione del conto corrente bancario*) – inserito un nuovo caso pratico (“*E’ possibile per la Sezione usufruire dell’esonazione dall’imposta di bollo sui conti correnti bancari?*”);
- nella parte II (*Le registrazioni*):
  - paragrafo 1 (*Le fatture*) – inserito un nuovo caso pratico (“*Può la Sezione effettuare acquisto di beni mobili tramite un contratto di leasing finanziario?*”);
  - paragrafo 4 (*Le altre registrazioni*) – ampliata e approfondita la parte relativa a “*Pagamenti diversi – Acquisto voucher*”;
  - paragrafo 4 (*Le altre registrazioni*) – inseriti due nuovi casi pratici (“*La Sezione può ricevere dei soldi a titolo di sponsorizzazione?*” e “*E’ possibile prevedere un rimborso spese (anche simbolico) per associati della Sezione che svolgono il ruolo di "preparatori atletici" ma che non sono preparatori atletici professionisti?*”);
- nella parte III (*Le quote associative*):
  - paragrafo 3 (*Gestione delle esenzioni*) – riscritto completamente;
  - paragrafo 4 (*La riscossione delle quote*) – corretto un refuso (“*30 settembre*” anziché “*31 ottobre*”) e inserito un nuovo caso pratico (“*Può il Presidente di sezione accettare le dimissioni di un associato che nell’anno in corso non abbia provveduto al pagamento delle quote associative?*”);
- nella parte IV (*L’inventario e i contratti*):
  - paragrafo 2 (*L’inventario –il carico dei beni*) – inseriti i *software* nella categoria “*macchine ufficio elettroniche*”;
  - paragrafo 2 (*L’inventario –il carico dei beni*) – inserito un nuovo caso pratico (“*In caso di software e licenze "a scadenza"(es. office 365) come bisogna comportarsi?*”);
  - paragrafo 4 (*I contratti*) – inserito un nuovo caso pratico (“*A seguito dell’attribuzione del codice fiscale, quali adempimenti deve porre in essere la Sezione per subentrare*”);

*in un contratto di locazione in cui figura il codice fiscale della F.I.G.C.?”);*

- nella sezione ALLEGATI:
  - inserito “*Fac-simile dichiarazione del prestatore di lavoro occasionale (per utilizzo voucher)*” – Allegato B.

# Parte I

## LE OPERAZIONI PRELIMINARI

### 1. I soggetti abilitati

Come noto, il Regolamento amministrativo delle Sezioni A.I.A. individua il Presidente di Sezione quale unico responsabile degli adempimenti connessi alla gestione dei fondi e dei beni patrimoniali.

#### **Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA**

##### **Articolo 1, comma 1:**

*“L’amministrazione delle Sezioni è demandata al Presidente, il quale vi provvede di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale ed avvalendosi di eventuali collaboratori restando, comunque, unico responsabile degli adempimenti connessi alla gestione dei fondi e dei beni patrimoniali della Sezione”.*

Da un punto di vista operativo l’attività amministrativa e contabile deve essere svolta con il supporto della piattaforma informatica Finaia4you (di seguito, F4Y), accessibile – da parte dei soli soggetti abilitati – da qualsiasi computer collegato ad internet.

Il menu di F4Y (visibile ai soli soggetti abilitati) si trova nella sezione denominata “**Area Finaia**”, posta nella colonna di sinistra del portale di Sinfonia4you sotto l’Area Tecnica.

Grazie all’utilizzo del sistema F4Y l’operatore non è chiamato ad occuparsi dell’aspetto formale dei documenti prodotti (bilanci, ricevute agli associati a fronte del versamento delle quote, ecc.), ma concentrerà la propria attenzione sul corretto inserimento dei dati richiesti.

I soggetti ordinariamente abilitati ad operare su F4Y sono:

- il Presidente di Sezione;
- il Cassiere della Sezione.

E’ opportuno richiamare l’attenzione sulla circostanza per cui il Presidente di Sezione resta in ogni caso responsabile delle operazioni eseguite da eventuali collaboratori sezionali chiamati (impropriamente) ad operare direttamente su F4Y, avvalendosi delle credenziali messe a disposizione dal Presidente o dal Cassiere.

Possono altresì accedere a F4Y, in funzione dei rispettivi compiti loro attribuiti dal Regolamento dell’A.I.A e dal Regolamento amministrativo delle Sezioni:

- il Presidente e il Vice Presidente del CRA/CPA (con riferimento a tutte le Sezioni del Comitato);
- il Presidente del CRS (con riferimento alla propria Sezione di appartenenza).

Infine, appare utile ricordare che F4Y prevede una disconnessione automatica (*delog*) dopo 15 minuti di inattività, con conseguente perdita dei dati immessi e non ancora salvati.

## 2. La gestione del conto corrente bancario

### Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA

#### Articolo 9:

*“1. I fondi della Sezione devono essere depositati in un unico conto corrente bancario intestato alla Sezione medesima.*

*2. All’agibilità del conto corrente bancario sono abilitati, con firma disgiunta, il Presidente e il Vice Presidente della Sezione. Nelle ipotesi in cui è prevista la nomina di due Vice Presidenti sezionali, l’abilitazione alla firma spetta al solo Vice Presidente con funzioni vicarie.*

*3. Il conto corrente sezionale non può presentare saldi negativi, né può essere richiesta autorizzazione per sconfinamenti passivi dello stesso”.*

La prima operazione che deve essere necessariamente effettuata su F4Y è quella relativa all’associazione del conto corrente bancario al piano dei conti.

F4Y è in grado di gestire sino a tre c/c bancari (denominati, rispettivamente, Banca 1, Banca 2 e Banca 3).

L’inserimento del c/c bancario – guidato direttamente dal programma, così come tutte le operazioni, che, in ogni caso, sono descritte nel presente Vademecum – deve essere effettuato seguendo questi passaggi:

- menu **Gestione Banche** → **Gestione Rapporti**;
- selezionare il simbolo “+” di colore verde;
- inserire i dati richiesti;
- cliccando il tasto ‘*INSERISCI*’ appare il messaggio “*operazione eseguita con successo*”.

Relativamente ai dati da inserire si evidenzia che:

- i campi ‘Banca’ e ‘Filiale’ sono ad inserimento guidato, sulla base dell’elenco fornito dall’Associazione Bancaria Italiana (ABI). Digitando le prime lettere – o, meglio, il codice CAB o ABI – della propria Banca o Filiale si apre un elenco a tendina dal quale

è possibile scegliere quella corretta;

- è importante l'associazione al 'Conto' (mastrino) che, di norma, sarà Banca 1;
- nei campi 'Titolare' (ve ne sono tre) vanno indicati i soggetti con potere di firma (ordinariamente, Presidente e Vice Presidente). Di norma, quindi, uno dei tre campi rimarrà vuoto;
- occorre prestare attenzione nell'inserimento corretto dell'IBAN. Il sistema infatti incrocia l'IBAN con i dati inseriti nei campi Banca, Filiale e Conto e, nel caso di non corrispondenza, non permette di completare l'operazione di inserimento<sup>1</sup>;
- la compilazione del campo 'Note' è eventuale.

Una volta inserito il c/c bancario è possibile modificare solamente i campi 'Titolare' (nel caso, ad esempio, di avvicendamento di Presidente o Vice Presidente) e quello relativo alle 'Note', in questo modo:

- menu **Gestione Banche** → **Gestione Rapporti**;
- sulla riga del c/c bancario da modificare selezionare 'modifica rapporto bancario' (tasto con il simbolo della matita);
- effettuare le modifiche necessarie;
- cliccando il tasto '*MODIFICA*' appare il messaggio "*operazione eseguita con successo*".

Infine, F4Y prevede la possibilità di cancellazione del c/c bancario.

L'operazione di eliminazione del c/c bancario non determina una vera e propria cancellazione dello stesso (ciò, infatti, non sarebbe possibile in quanto a quel conto sono collegate altre operazioni) ma la storicizzazione dei dati. Ciò significa che il c/c eliminato rimarrà comunque visibile ma non più associabile a nuove operazioni contabili.

In concreto, solo dopo la concreta chiusura del c/c bancario, su F4Y l'operazione di cancellazione/storicizzazione si effettua seguendo questi passaggi:

- menu **Gestione Banche** → **Gestione Rapporti**;
- sulla riga del c/c bancario da eliminare selezionare 'storicizza/cancella rapporto bancario' (tasto con il simbolo del pallino rosso);
- confermare la richiesta (premendo '*SI*'), immettere la data '*data di fine rapporto*' (la data in cui è stato comunicato alla banca il recesso dal contratto di c/c);

---

<sup>1</sup> In tal caso, infatti, cliccando il tasto '*INSERISCI*' apparirà un messaggio di errore.

- cliccando il tasto ‘Storicizza’ appare il messaggio “operazione eseguita con successo”.

Infine, si segnala che su F4Y devono essere caricati<sup>2</sup> gli estratti conto (mensili o trimestrali) trasmessi dalla banca o scaricati dall’*home banking*.

Le operazioni di inserimento e consultazione degli estratti conto sono disponibili nel menu **Gestione Banche → Estratti Conto**.

### **Casi pratici**

**Pur non avendo cambiato istituto bancario o agenzia, la Sezione riceve una comunicazione di avvenuto cambiamento dei codici CAB o ABI ovvero del numero di conto. Come aggiornare F4Y?**

*E’ possibile che, indipendentemente dalla volontà della Sezione, il conto corrente bancario subisca (per effetto, ad esempio, di operazioni di fusione tra istituti bancari) mutamenti nei codici CAB o ABI ovvero nello stesso numero di conto.*

*In tal caso, non essendo quelli menzionati campi modificabili, occorrerà procedere – analogamente a situazioni di vero e proprio cambio del c/c – all’inserimento di un nuovo conto corrente (secondo la procedura sopra descritta) e, successivamente alla eliminazione del c/c non più utilizzato (inserendo nel campo ‘data di fine rapporto’ la data dalla quale sono state attivate le nuove coordinate bancarie).*

**E’ possibile per la Sezione disporre di due conti correnti bancari?**

*No. In base all’art. 9, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni i fondi della Sezione devono essere depositati in un unico conto corrente bancario.*

*Tuttavia, nel caso di cambio di c/c, pur non essendo ammessa la possibilità di tenerne due, deve comunque ritenersi possibile mantenerli accesi 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).*

**In fase di inserimento del c/c non appare nell’elenco delle banche o delle filiali la propria. Come procedere?**

*Nell’assai improbabile caso di assenza della propria banca o filiale, al fine di permettere comunque l’operatività del sistema può essere temporaneamente inserita una filiale diversa comunicando, nel contempo, la circostanza al SIN.*

**E’ obbligatorio l’inserimento degli estratti conto (mensili o trimestrali) in F4Y?**

*Si. Tale inserimento consente, infatti, il controllo a livello centrale dell’esatta consistenza bancaria della Sezione.*

---

<sup>2</sup> In formato .jpg, .jpeg, .gif, .pdf, .doc, .odt, .xls, .xlsx oppure .docx.

## Casi pratici

### **E' possibile per la Sezione usufruire dell'esenzione dall'imposta di bollo sui conti correnti bancari?**

*Si. Ai sensi dell'art. 27-bis della tabella allegata al D.P.R. n. 642/1972 sono esenti dall'imposta di bollo gli atti, documenti, istanze, contratti nonché copie anche se dichiarate conformi, estratti, certificazioni, dichiarazioni e attestazioni poste in essere o richiesti da organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) e dalle federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.*

*Al fine di poter accedere alla predetta esenzione la Sezione dovrà presentare al proprio istituto bancario apposita attestazione – da richiedere preventivamente alla Segreteria dell'A.I.A. – nella quale verrà certificato che la stessa Sezione è una articolazione funzionale dell'A.I.A. e, quindi, della Federazione Italiana Giuoco Calcio (F.I.G.C.) a cui l'A.I.A. organicamente appartiene.*

## **3. La gestione degli eventi**

L'ampiezza del lavoro svolto dalla Sezione e – purtroppo, non di rado – la scarsità delle risorse con cui affrontare gli impegni, determinano la necessità di adottare una gestione ormai sostanzialmente manageriale della stessa, finalizzata ad attuare la migliore e più efficace amministrazione delle risorse, sia umane che finanziarie, disponibili.

In quest'ottica, F4Y premette di gestire le varie operazioni contabili associandole di volta in volta ad uno specifico evento.

Questa associazione operazione/evento permette un costante monitoraggio, da parte degli organi decisionali della Sezione, delle spese effettuate in relazione ad uno specifico avvenimento o attività, nonché una comparazione rispetto alle risorse preventivate per l'attuazione dello stesso.

Pertanto, prima di contabilizzare una qualsiasi operazione occorrerà verificare se l'evento a cui si intende associarla sia già presente in F4Y.

Le operazioni relative alla gestione degli eventi sono disponibili nel menu **Gestione Archivi** → **Eventi** → **Gestione Eventi**.

Nell'elenco degli eventi, l'operatore ne troverà alcuni già previsti a livello centrale. Nello specifico:

- Gestione ordinaria;
- Preparazione Atletica;
- Gestione tecnica – RTO.

Si tratta, indubbiamente, di attività tipiche della Sezione che abbracciano gran parte delle operazioni contabili effettuate.

Così, a titolo esemplificativo:

- nella ‘*Gestione ordinaria*’ confluiranno tutte le spese inerenti l’esercizio dei locali sezionali: canoni di locazione, utenze (elettricità, acqua, gas), oneri condominiali, spese di pulizia, cancelleria, materiale informatico di consumo, oneri bancari, canone televisivo, ecc.;
- nella ‘*Preparazione atletica*’ confluiranno le spese relative all’affitto del campo, all’eventuale preparatore atletico, al materiale tecnico necessario per l’allenamento, ecc.;
- nella ‘*Gestione tecnica – RTO*’ confluiranno le spese relative all’eventuale affitto di sale riunioni (per le Sezioni che non dispongono di spazi adeguati), le spese per acquisto materiale necessario allo svolgimento delle RTO, spese per vitto e alloggio associati AIA e ospiti non associati AIA relatori e partecipanti alle RTO, ecc.

Ciò nondimeno è possibile – anzi auspicabile – la creazione di specifici eventi in relazione ad attività straordinarie o, comunque, non rientranti nelle tre tipologie descritte, quali:

- organizzazione di corsi arbitri;
- raduni arbitrali;
- riunioni straordinarie (per la presenza, ad esempio, di dirigenti nazionali o di associati appartenenti a organi tecnici nazionali);
- feste sezionali o altri eventi (cene di fine stagione, tornei, ecc.);
- lavori di manutenzione straordinaria nella Sezione;
- gestione del magazzino;
- ecc.

Sul piano pratico, per creare un evento occorre seguire questi passaggi:

- menu **Gestione Archivi** → **Eventi** → **Gestione Eventi**;
- selezionare il simbolo “+” di colore verde;
- inserire i dati richiesti;
- cliccando il tasto ‘*Conferma*’ viene creato l’evento e si apre, contestualmente, la scheda di dettaglio in cui (se disponibile) è possibile inserire il preventivo di spesa.

Relativamente ai dati da inserire si evidenzia che:

- nel caso in cui l’evento non si realizzi in uno o più giorni specifici (come tipicamente avviene nel caso di raduni, feste, ecc.) attraverso i campi ‘*Data inizio*’ e ‘*Data fine*’ è comunque possibile inserire un periodo più lungo, anche corrispondenti all’intero anno solare;

- nel campo '*Destinazione*' è possibile scegliere tra quattro macro-aggregati<sup>3</sup> in cui confluiranno eventi della medesima tipologia. Così, ad esempio, creando specifici eventi (raduno pre-campionato AE, raduno pre-campionato OA, raduno pre-campionato C5, ecc.) nell'ambito della destinazione 'Raduni', l'operatore avrà la possibilità di monitorare, da un lato, la spesa relativa al singolo raduno e, dall'altro lato, quella relativa all'insieme dei raduni svolti;
- nel campo '*Organizzazione evento*' dovrà essere inserito '*Organizzatore*' se l'evento è direttamente organizzato dalla Sezione ovvero '*Organizzato da terzi*' se l'evento è organizzato da un'altra Sezione o, comunque, da un soggetto terzo.

L'esigenza di creare uno evento non è determinata da regole rigide. Infatti, se in occasione dello svolgimento, ad esempio, di un raduno o una festa risulta assolutamente opportuno creare uno specifico evento, tanto non può dirsi in occasione dello svolgimento di altre attività.

Così ad esempio, nel caso in cui la Sezione si trovi a dover rinnovare l'intero 'parco computer' perché ormai obsoleto, potrebbe rilevarsi utile creare uno specifico evento nell'ambito della destinazione '*Manutenzione straordinaria immobile e trasferimento sede*'. Diversamente, se si tratta della sostituzione di un solo computer, è opportuno mantenere l'operazione nell'ambito della '*Gestione ordinaria*'.

#### 4. La gestione dei fornitori

Prima della contabilizzazione di operazioni relative all'acquisto di beni o servizi ovvero al rimborso delle spese sostenute da un associato autorizzato occorre verificare che il fornitore, il prestatore ovvero l'associato<sup>4</sup> siano stati già inseriti nell'elenco dei fornitori, diversamente infatti non sarà possibile contabilizzare l'operazione (così, ad esempio, non è possibile inserire la fattura della società *Alfa*, se la stessa non appare nell'elenco dei fornitori).

Le operazioni di inserimento dei fornitori e consultazione dell'elenco di quelli già immessi sono disponibili nel menu **Gestione Archivi** → **Fornitori** → **Gestione Fornitori**.

Nel sistema vengono inserite due diverse tipologie di fornitori:

---

<sup>3</sup> '*Manutenzione straordinaria immobili e trasferimento sede*', '*Manifestazioni attività ricreative*', '*Corso arbitri*' e '*Raduno*'.

<sup>4</sup> Per semplicità espositiva, nel prosieguo del presente paragrafo faremo riferimento solamente ai fornitori, ma in tale definizione dovranno intendersi ricompresi anche i prestatori d'opera e gli associati autorizzati a presentare note spese.

- fornitori “nazionali”;
- fornitori “locali”.

I fornitori nazionali sono immessi direttamente a livello centrale. Si tratta di fornitori operativi, ad esempio, nel settore della telefonia (Telecom, Wind, Vodafone, ecc.), nella distribuzione dell’energia (Edison, Enel, Trenta, ecc.) ovvero di soggetti comunque presenti su tutto o gran parte del territorio nazionale.

L’anagrafica dei fornitori nazionali può essere variata solo a livello centrale, pertanto, nel caso in cui vengano rilevati degli errori nei dati preimpostati sarà necessario contattare il SIN.

Visivamente – nell’elenco generale che appare aprendo il menù **Gestione Fornitori** – i fornitori nazionali sono collocati dopo i fornitori locali e si distinguono da questi ultimi in quanto nella colonna ‘Azioni’ non sono presenti i simboli della matita (per modificare l’anagrafica) e del pallino rosso (per eliminare/storicizzare).

Per verificare la presenza di un fornitore nell’elenco può anche essere utilizzata la maschera posta in testa al fine di creare un elenco filtrato attraverso diversi parametri.<sup>5</sup>

Il fornitore locale, invece, deve essere inserito direttamente dalla Sezione seguendo questi passaggi:

- menu **Gestione Archivi** → **Fornitori** → **Gestione Fornitori**;
- selezionare il simbolo “+” di colore verde;
- inserire i dati richiesti;
- cliccando il tasto ‘**INSERISCI**’ appare il messaggio “*operazione eseguita con successo*”.

Relativamente ai dati da inserire si evidenzia che:

- ‘Tipo Fornitore’ può essere: Ente Pubblico, Persona Fisica, Società Privata<sup>6</sup>, Ente FIGC/CONI, Associato;
- i campi successivi, ovviamente, variano a seconda del ‘Tipo Fornitore’ che è stato inserito (così per persone fisiche, Sezioni AIA e associati è richiesto il codice fiscale, mentre per

---

<sup>5</sup> Partita Iva, Codice Fiscale, Ragione Sociale, Località e Stato (attivo o passivo). La ricerca viene effettuata tra i fornitori locali. Invece, nel caso in cui la ricerca debba essere effettuata anche sui fornitori nazionali è necessario ricordarsi di fleggere il campo ‘Fornitore nazionale’. Per agevolare la ricerca, i campi non necessariamente devono essere compilati per esteso; così sarà sufficiente inserire poche lettere della ragione sociale (ed esempio, “Telec” se si cerca “Telecom”), o le prime 3-4 cifre della partita iva.

<sup>6</sup> Da intendersi in senso lato quale soggetto privato (non necessariamente costituito in forma societaria) non persona fisica. Così, ad esempio, una associazione dilettantistica o una cooperativa dovranno essere inseriti come società private.

gli altri la partita Iva);

- l'inserimento della partita Iva è controllato. Se si cerca di immettere una partita iva non corretta (perché non composta da 11 cifre) ovvero già presente nella banca dati il sistema non permetterà l'inserimento. Analogo discorso vale per il codice fiscale.

Può verificarsi la circostanza per cui il fornitore, pur non risultando tra quelli 'nazionali', risulti comunque già inserito e non modificabile. E' il caso dei fornitori c.d. 'di zona' che, seppure inseriti da una Sezione (quindi come fornitori locali) vengono utilizzati anche da altre sezioni. In tale ipotesi, eventuali modifiche da apportare all'anagrafica del fornitore potranno essere effettuate solo dalla Sezione che ha inserito il fornitore stesso.

Una volta inserito il fornitore è possibile modificare tutti i campi – ad eccezione di quelli relativi alla partita iva e al codice fiscale – come segue:

- menu **Gestione Archivi** → **Fornitori** → **Gestione Fornitori**;
- sulla riga del fornitore da modificare selezionare 'modifica fornitore' (tasto con il simbolo della matita);
- effettuare le modifiche necessarie;
- cliccando il tasto 'SALVA' vengono salvate le modifiche apportate.

Analogamente a quanto già detto per il c/c bancario, anche per i fornitori l'operazione di eliminazione non determina una vera e propria cancellazione degli stessi (ciò, infatti, non sarebbe possibile in quanto a quei conti sono collegate altre operazioni) ma la storicizzazione dei dati. Ciò significa che il fornitore eliminato rimarrà comunque visibile ma non più associabile a nuove operazioni contabili.

In concreto, per procedere alla cancellazione/storicizzazione del fornitore, si procede in questo modo:

- menu **Gestione Archivi** → **Fornitori** → **Gestione Fornitori**;
- sulla riga del fornitore da eliminare selezionare 'Elimina fornitore' (tasto con 'X' rossa)<sup>7</sup>;
- il fornitore viene immediatamente 'Storicizzato' (il pallino sulla colonna 'stato' apparirà quindi, di colore rosso e non più verde).

---

<sup>7</sup> Attenzione, il programma non chiede nessuna conferma e procede direttamente all'esecuzione del comando impartito

## **Casi pratici**

### **Dopo aver inserito un fornitore, mi rendo conto di aver immesso un numero di partita iva o un codice fiscale errato. Come porre rimedio?**

*Nel caso in cui ci si renda conto di aver inserito un numero di partita iva ovvero un codice fiscale errati – non essendo quelli menzionati campi modificabili – occorre procedere alla cancellazione/storicizzazione del fornitore e ad un nuovo inserimento.*

### **Devo inserire un fornitore estero. Come procedere?**

*Nel caso in cui si debba inserire un fornitore estero con codice partita iva avente caratteristiche diverse da quello italiano (ad esempio, la partita iva austriaca è formata da un blocco di 9 caratteri alfanumerici, quella slovena da 8 caratteri numerici, quella svizzera da 9 caratteri numerici con prefisso 'CHE', e così via) occorre contattare il SIN al fine di far sbloccare il relativo campo.*

### **Per errore ho eliminato un fornitore. Posso recuperarlo?**

*Si. In caso di inopinata cancellazione di un fornitore è possibile comunque ripristinarlo andando a selezionare il tasto 'Modifica fornitore' (tasto che rimane comunque attivo) e quindi, di seguito, i tasti 'Ripristina' e 'Salva'.*

### **L'anagrafica di un fornitore 'locale' (immessa, quindi, da un'altra Sezione) è errata. Come modificarla?**

*Nel caso in cui emerga la necessità di modificare l'anagrafica inserita da un'altra Sezione contattare direttamente quest'ultima ovvero il CRA e il SIN*

### **Quali accorgimenti è opportuno adottare prima di caricare un fornitore estero ed effettuare un pagamento nei suoi confronti?**

*Al fine di prevenire ipotesi di truffa – spesso collegate, in particolare, ai servizi di registrazione e gestione di domini web – è assolutamente consigliato effettuare una preventiva verifica della validità del codice fiscale del soggetto estero (comunitario) attraverso il portale dell'Agenzia delle Entrate all'indirizzo <https://www1.agenziaentrate.gov.it/servizi/vies/vies.htm>.*

## Parte II

# LE REGISTRAZIONI

### **Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA**

#### **Articolo 10, comma 1:**

*“Le registrazioni contabili devono essere effettuate in stretto ordine cronologico secondo il principio della competenza economica come definito dai principi contabili nazionali (OIC)”.*

#### **Articolo 13, comma 1:**

*“Per ogni operazione di uscita di somme sezionali dovrà sempre essere documentata l’inerenza e la competenza della stessa mediante la registrazione di fattura, di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale che comprovino, con puntuale descrizione oggettiva, il bene od il servizio acquistato”.*

#### **Articolo 14, comma 1:**

*“Tutti i documenti attestanti le entrate e le uscite sezionali devono essere numerati progressivamente seguendo due distinte numerazioni, ricominciando dal numero uno per ogni esercizio finanziario, e vanno archiviati”.*

#### **Articolo 16:**

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

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

*3. Ottenuta l’autorizzazione, la Sezione, in conformità a quanto previsto per ogni altra movimentazione economica e finanziaria, deve registrare in contabilità sia le entrate, sia le uscite con le prescritte certificazioni dei documenti rilasciati o ricevuti, sempre nel pieno rispetto delle vigenti norme di legge e regolamentari.*

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

#### **Articolo 17:**

*“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 previste 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 lettera 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 correlata da un parere del Collegio dei Revisori sezionali, emesso nell’ambito dei poteri di verifica e controllo ad esso demandati dall’art. 35 del Regolamento A.I.A.*

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

La contabilizzazione delle entrate e delle uscite sezionali – fatta eccezione per le quote associative (di cui si dirà nel successivo capitolo) – avviene nelle diverse sezioni presenti nell’ambito della **Gestione registrazioni** di F4Y.

## 1. Le fatture

Le operazioni di acquisto di beni e servizi – debitamente documentate attraverso specifico documento fiscale – devono essere contabilizzate attraverso la sezione denominata **Gestione fatture**.

Relativamente al documento fiscale che la sezione deve acquisire, occorre specificare quanto segue.

Pur essendo ammessa la possibilità di documentare la spesa, oltre che con la fattura, anche con ricevuta fiscale o scontrino fiscale occorre, tuttavia, tener presente che il documento stesso (quale che sia) deve contenere una specifica e puntuale descrizione oggettiva del bene o del servizio acquistati.

Pertanto, stante la circostanza per cui, di norma, le fatture contengono una migliore e più dettagliata descrizione di quanto acquistato (anche per effetto delle dimensioni generalmente maggiori della fattura rispetto alla ricevuta fiscale e, naturalmente, allo scontrino), si ritiene che le Sezioni debbano privilegiare questo tipo di attestazione fiscale da parte del venditore.

Ad ogni buon conto, laddove vengano acquisiti ricevuta fiscale o scontrino bisognerà porre attenzione che questi siano ‘parlanti’, ossia che rechino una chiara individuazione del bene o servizio acquistati.

Conseguentemente, in nessun caso potrà essere giustificata una spesa con ricevuta o scontrino che riporti diciture generiche – quali, ad esempio, *Reparto 1, Materiale elettrico*, ecc. – anziché la descrizione specifica.

La registrazione del documento fiscale (per semplicità, nel proseguo ci riferiremo genericamente alla fattura) può avvenire al ricevimento della stessa (quindi prima del pagamento) ovvero contestualmente alla registrazione dell’avvenuto pagamento.

Laddove il pagamento, seppur non contestuale al ricevimento della fattura, avvenga nel giro di 2-3 giorni si ritiene preferibile – in un’ottica di semplificazione procedimentale – che l’operatore registri contestualmente fattura e pagamento una volta effettuato quest’ultimo.

Diversamente, nel caso in cui non vi sia un immediato pagamento della fattura ricevuta (ad esempio, a seguito di accordo con il fornitore, contestazione, ecc.) l’operatore procederà alla

registrazione della sola fattura (che, pertanto, contabilmente farà sorgere il debito verso il fornitore) per poi contabilizzare il pagamento in un secondo momento.

L'inserimento della fattura deve essere effettuato seguendo questi passaggi:

- menu **Gestione RegISTRAZIONI** → **Gestione FATTURE**;
- in '*Elenco fatture*' selezionare il simbolo "+" di colore verde;
- inserire i dati richiesti;
- cliccando il tasto '*INSERISCI*' appare il messaggio "*Registrazione della fattura avvenuta con successo*".

Relativamente ai dati da inserire si evidenzia quanto segue.

- nella sezione '*Testata Fattura*':
  - il campo '*Data Fattura*' è relativo alla data di emissione del documento: il sistema propone la data del giorno di accesso, che, ove necessario, andrà opportunamente cambiata;
  - il campo '*Data contabilizzazione*' è relativo alla data di inserimento del documento: il sistema propone la data del giorno di accesso. Tale data, ovviamente, non può essere precedente alla data della fattura ma neppure alla data del pagamento. Pertanto, se si sta registrando un fattura per la quale è già stato effettuato il pagamento occorrerà modificare la data di contabilizzazione (si consiglia, in tal caso, di inserire la data di pagamento);
  - la ricerca del fornitore (che sarà già stato precedentemente inserito, come illustrato al capitolo I, paragrafo 4) può avvenire mediante la digitazione di parte della ragione sociale o del codice fiscale/partita IVA (scelta consigliata). In caso un fornitore fosse stato inserito da altra Sezione, il sistema propone un pop up con la richiesta di confermare l'utilizzo del fornitore;
- nella sezione '*Aggiungi riga Fattura*':
  - andranno indicati l'evento cui la spesa si riferisce e il pertinente conto. Al riguardo, si rammenta l'importanza di questo passaggio in funzione di una esatta contabilizzazione e, in definitiva, di una corretta valorizzazione delle voci in bilancio;
  - l'importo deve essere inserito al lordo dell'IVA (quindi, IVA inclusa) e deve essere selezionata l'aliquota IVA applicata. Naturalmente, laddove la fatturazione presenti particolari complessità – come tipicamente avviene, ad esempio, nella fatturazione dei servizi energetici – non sarà necessario compilare più righe per le diverse aliquote IVA applicate, ma basterà inserire l'aliquota che appare prevalente;

- risulterà, invece, necessario compilare più righe della fattura nel caso in cui i beni o servizi acquistati afferiscano a eventi diversi (si pensi, ad esempio, alla ricevuta dell'affitto di una sala per due giorni e utilizzata un giorno per la festa sezionale e un altro per una RTO);
- una volta completato l'inserimento dei dati della fattura si può procedere con:
  - la sola registrazione della fattura, per poi procedere al pagamento in un secondo momento (tasto 'Registra fattura');
  - la registrazione della fattura e del relativo pagamento, con il tasto 'Registra e paga fattura'.

Una volta completata la registrazione della fattura (con o senza pagamento), il sistema assegna automaticamente un numero progressivo alla fattura che andrà annotato sulla stessa.

In caso di errore nella registrazione del pagamento questo va annullato e inserito nuovamente.

In caso di errore nella registrazione della fattura andrà prima annullato il pagamento (se contabilizzato) e poi reinserito dopo aver corretto la registrazione della fattura.

Per ricercare una fattura (al fine di una verifica, dell'inserimento del pagamento, di una modifica, ecc.) si può procedere in due modi:

- attraverso la sezione "Ricerca Fattura", impostando uno o più dei filtri presenti;
- attraverso la sezione "Elenco Fatture" (appare l'elenco delle fatture inserite con evidenziate le ultime 5 ma anche con la possibilità di scorrere l'elenco progressivamente.

Di seguito, indicazioni specifiche per alcuni particolari conti:

- **Arrotondamenti e abbuoni** – l'arrotondamento consiste nel ridurre il numero delle cifre significative con cui si rappresenta un valore. Può essere effettuato per eccesso o per difetto e tendenzialmente si prende tra due valori precedenti, quello più prossimo al valore originale. Nel caso specifico della contabilità sezionale l'arrotondamento o l'abbuono vengono rilevati maggiormente nella gestione delle fatture relative alle utenze ma potrebbe anche essere indicato in fatture di merce, quando si vuole rappresentare un importo finale con decimali uguali a 0 oppure se al pagamento di una fattura si ottiene uno "sconto" e il pagamento effettivo è inferiore. Nella gestione della contabilità sezionale si procede normalmente nella registrazione del documento aggiungendo nel dettaglio delle righe una riga finale utilizzando il conto arrotondamenti e abbuoni e indicando l'importo evidenziato nel documento contabile. Da ricordare che è possibile utilizzare il segno "–" all'interno del campo importo nel caso di arrotondamenti negativi;

- **Omaggi** – in relazione all’acquisto omaggi ricordarsi che nel caso di omaggi è necessario redigere un elenco nominativo dei percettori degli stessi, specificando (nel caso di non associati AIA) il ruolo istituzionale ed il premio od oggetto consegnato;
- **Spese di ristorazione** – ricordarsi di annotare sempre ed allegare alla fattura l’elenco dei nominativi di tutti i partecipanti alla cena o all’evento (laddove si tratti di non associati oltre al nome e cognome indicare anche la carica ricoperta o, comunque, il motivo dell’invito);
- **Materiale tecnico/gadgets/oggettistica/altro magazzino** – si tratta, tra l’altro, di articoli di oggettistica, materiale tecnico, gadgets, libri, taccuini e fischietti che possono essere dati in omaggio o ceduti agli associati e devono essere inseriti nel magazzino.

### **Casi pratici**

**Qual è la spesa massima per lavori, provviste, servizi e spese straordinarie oltre la quale è necessaria – ai sensi dell’art. 17, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni – specifica delibera assunta dal Presidente di Sezione di concerto con il CDS?**

*Attualmente l’importo è fissato in 1.000 euro (rif. Circolare n. 66/TL/CS del 22 settembre 2004).*

**Qual è la spesa massima per l’organizzazione di eventi e manifestazioni oltre la quale è necessaria – ai sensi dell’art. 16, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni – preventiva autorizzazione da parte del Comitato Nazionale?**

*Attualmente l’importo è fissato in 1.000 euro (rif. Circolare n. 66/TL/CS del 22 settembre 2004).*

**La sezione acquista fischietti e cartellini che poi vengono ceduti agli associati dietro pagamento. Come trattare contabilmente il pagamento degli associati?**

*La Sezione in nessun caso può effettuare attività di tipo commerciale. Può, tuttavia, accadere che, per agevolare i propri associati, proceda all’acquisto di determinati beni (anche al fine di ottenere prezzi migliori) che verranno poi distribuiti agli associati interessati.*

*In tal caso, non potendosi parlare di corrispettivo, la somma ricevuta dall’associato andrà registrata quale contributo associati in “Altre registrazioni – Altri contributi – da associati” (per la trattazione specifica si rinvia al successivo paragrafo 4) .*

## **Casi pratici**

**Il proprietario dell'immobile locato dalla Sezione non è soggetto IVA e, pertanto, non emette fattura. Quale documento dovrà essere mantenuto agli atti della Sezione per giustificare il pagamento del canone?**

*Occorre premettere che il pagamento a mezzo bonifico bancario (cioè con una modalità cosiddetta "tracciabile") costituisce prova del pagamento e pertanto – in via generale – nessun ulteriore documento sarebbe necessario.*

*Si ritiene, pertanto, sufficiente che nella contabilizzazione del pagamento venga fatto riferimento al contratto in essere che è conservato agli atti, senza necessità di ulteriore documentazione.*

*Operativamente, in sede di contabilizzazione su F4Y, nel campo "numero fattura" sarà utile indicare il periodo cui si riferisce il canone (ad esempio "gennaio 2016").*

*Ciò nondimeno – stante la specifica previsione normativa per cui il creditore che riceve il pagamento deve, a richiesta e a spese del debitore, rilasciare quietanza – la sezione potrà, comunque richiedere la ricevuta dell'avvenuto pagamento da mantenere agli atti.*

*In tal caso, si rammenta che la ricevuta di pagamento è soggetta a imposta di bollo di 2,00 euro a carico della Sezione.*

**Nella fattura del fornitore è compresa anche la cauzione pagata al momento dell'attivazione del servizio. Occorre contabilizzarla separatamente?**

*Per le cauzioni di modesto importo – quali, ad esempio, quelle tipicamente richieste dai fornitori di energia elettrica, gas, servizi telefonici, ecc. – esigenze di semplificazione procedimentale militano nel ritenere non necessaria una separata contabilizzazione. Il relativo importo, quindi, potrà essere considerato come costo.*

*Diverso ovviamente, il caso della cauzione versata in ragione del contratto di locazione. In questo caso, la registrazione avverrà attraverso l'apposita funzione nella sezione "Inventario".*

**Come può essere formalizzata la delibera con cui, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni, il Presidente di Sezione, di concerto con il CDS, autorizza una spesa per lavori, provviste, servizi o spese straordinarie di importo superiore a 1.000 euro?**

*La delibera – nonché il relativo parere del CRS – dovranno essere formalizzati secondo il facsimile allegato al presente vademecum (Allegato A).*

**Il parere del CRS circa la delibera che autorizza spese superiori a 1.000 euro ai sensi dell'art. 17, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni, è vincolante?**

*Il parere del CDS 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 se, la possibilità di attuare la delibera).*

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

## **Casi pratici**

### **Come contabilizzare la ricarica, effettuata on line, del pronto AIA (per la quale non è, quindi, disponibile fattura o ricevuta)?**

*La contabilizzazione sarà analoga a quella eseguita per ogni altra fattura. Nel caso di specie, il fornitore sarà ovviamente il gestore e come numero potrà essere inserito il numero di operazione o altro numero indicato dalla banca.*

*Agli atti della Sezione dovrà essere mantenuta – e numerato secondo il numero progressivo attribuito da F4Y – copia dell'estratto conto bancario (o lista movimenti) in cui sia chiaramente individuabile in numero telefonico che è stato ricaricato e l'importo della ricarica stessa.*

### **Può la Sezione effettuare acquisto di beni mobili tramite un contratto di leasing finanziario?**

*Preliminarmente, appare opportuno ricordare come, in estrema sintesi, il contratto di leasing si sostanzia in un contratto con il quale – a fronte del pagamento di un canone periodico – viene concessa la disponibilità di un bene e viene garantita, al termine del contratto, la possibilità all'utilizzatore di restituire il bene ovvero di esercitare l'opzione di acquisto dello stesso mediante il versamento del prezzo residuo (riscatto).*

*Al riguardo, occorre rilevare come i vigenti regolamenti associativo ed amministrativo dell'AIA non contemplino espressamente la possibilità di acquisire disponibilità di beni tramite contratti di locazione finanziaria.*

*Tuttavia, si ritiene che – nell'ambito della propria autonomia e, comunque, nel rispetto della vigente normativa, anche interna, e salvo diversa determinazione del Presidente dell'AIA o del Comitato Nazionale – in determinate situazioni la Sezione possa far fronte alla necessità di acquisizione di beni mobili anche con soluzioni innovative.*

*In particolare, a fronte di necessità straordinarie ed eccezionali che comportino una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente dell'AIA (Euro 1.000), potrà essere acquisita la disponibilità dei beni mobili necessari alle funzioni istituzionali sezionale anche tramite stipula di contratti di leasing finanziario.*

*Ovviamente, potrà trattarsi esclusivamente di beni mobili (e non, quindi, di beni immobili o beni mobili registrati) e la relativa spesa dovrà essere preceduta da specifica delibera assunta ai sensi dell'art. 17, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni, dal Presidente sezionale di concerto con il CDS, corredata dal parere del CRS.*

*Nella medesima delibera – oltre al riscontro in ordine alla necessità, economicità e congruità della spesa – dovranno essere analiticamente descritte le situazioni eccezionali in virtù delle quali si procede all'acquisizione del bene attraverso il contratto di leasing.*

*La delibera, corredata degli eventuali allegati, andrà trasmessa al CRA entro dieci giorni dalla data di assunzione della stessa.*

*Da ultimo, si rimarca come la stipula di un contratto di leasing finanziario non si ponga in contrasto con la previsione contenuta nell'art. 9, comma 3, del Regolamento amministrativo delle Sezioni, la quale, per evitare ipotesi di finanziamento di spese ed investimenti sezionali con ricorso ad indebitamento, vieta espressamente ipotesi di sconfinamenti passivi sui c/c.*

*Infatti, la ratio di tale divieto risiede nella esclusiva necessità di tutelare un futuro management sezionale dal dover subire le conseguenze di un eventuale gestione in deficit di chi lo ha preceduto, circostanza che, per coerenza interpretativa, fa ritenere assimilabili allo sconfinamento passivo sui c/c – e, quindi, parimente vietati – l'acquisto di beni mediante ricorso a prestiti, finanziamenti chirografari, credito al consumo, che, per loro natura, vincolerebbero finanziariamente fino a scadenza contrattuale la Sezione contraente senza alcuna possibilità di risoluzione anticipata dei vincoli anche mediante la restituzione del bene acquisito nella disponibilità qualora ciò si rendesse necessario, o meramente opportuno.*

## 2. Le prestazioni professionali

### Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA

#### Articolo 13, comma 2:

*“Qualora l’acquisizione di servizi preveda l’effettuazione obbligatoria di una ritenuta fiscale sulle somme erogate al percipiente, la Sezione è tenuta all’adempimento di tutti gli adempimenti (certificazioni dei compensi assoggettati a ritenuta di acconto, modelli 770 e F24) previsti a carico dei sostituti d’imposta dalle norme tributarie vigenti alla data dell’operazione”*

La registrazione della fattura, parcella o notula ricevuta a fronte di una prestazione professionale, viene effettuata in modo non dissimile da quanto avviene per le altre fatture:

- menu **Gestione RegISTRAZIONI** → **Prestazioni Professionali**;
- in ‘*Elenco prestazioni professionali*’ selezionare il simbolo “+” di colore verde;
- inserire i dati richiesti;
- cliccando il tasto ‘**INSERISCI**’ appare il messaggio “*Registrazione della fattura avvenuta con successo*”.

Rispetto a quanto detto nel paragrafo 1 relativamente alle fatture occorre precisare quanto segue:

- deve essere inserito l’imponibile (quindi, l’importo al netto dell’IVA e della ritenuta d’acconto), sarà poi il programma a calcolare il totale considerando l’eventuale presenza di IVA, Cassa previdenza e ritenuta d’acconto;
- nel campo ‘*Cassa di previdenza*’ digitare l’importo indicato nel documento quando previsto. Le Casse di previdenza sono gli enti previdenziali di riferimento per i liberi professionisti. Esse hanno come principale attività quella di riscuotere e gestire i contributi previdenziali e assistenziali dei propri iscritti;
- nel campo ‘*Ritenuta d’acconto*’ digitare la percentuale della ritenuta d’acconto 20% oppure indicare se è assente oppure è regime dei mini o forfettario. La ritenuta d’acconto è un metodo a volte scelto dal legislatore per assicurare il versamento delle tasse, che accolla l’onere di anticipare una parte della tassazione al cliente del contribuente. È una trattenuta sul compenso assoggettato a tassazione, denominato "sostituto d’imposta", corrisposto da un soggetto nei confronti di un altro soggetto, detto "percipiente".

Laddove siano state inserite fatture con ritenuta d'acconto occorre ricordarsi di effettuare il versamento della ritenuta all'Erario entro il 16 del mese successivo a quello del pagamento (se il predetto termine cade di sabato o di giorno festivo il versamento è posticipato al primo giorno lavorativo successivo).

Il versamento va effettuato utilizzando il modello F24, esclusivamente con modalità telematiche per i sostituti titolari di partita IVA, utilizzando il codice tributo 1040.

Le ritenute corrisposte devono poi essere certificate da parte della Sezione.

La certificazione, che va consegnata all'interessato entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello in cui le somme e i valori sono stati corrisposti, deve attestare:

- l'ammontare complessivo delle somme e dei valori corrisposti;
- l'ammontare delle ritenute operate, delle detrazioni di imposta effettuate e dei contributi previdenziali e assistenziali;
- eventuali altri dati non obbligatori come ad esempio il contributo professionale o l'IVA.

### 3. Le note di credito

La nota di credito è un documento emesso da un'impresa al fine di permettere lo storno di resi e abbuoni da parte del cliente (la Sezione, in questo caso).

Nella pratica, accade che alcuni articoli venduti, consegnati e fatturati possano risultare difettosi o in eccesso rispetto all'ordine: tuttavia, laddove sia stata emessa una fattura, la Sezione non può semplicemente restituire la merce giudicata difettosa o di troppo, in quanto la fattura esplicita la quantità di merce effettivamente venduta e sulla quale gravano tributi vari.

Pertanto, il fornitore, una volta informato dalla Sezione, provvederà all'emissione della nota di credito, che permetterà alla Sezione di stornare parte della merce già fatturata, insieme al relativo importo registrato.

Da un punto di vista operativo il sistema F4Y – al fine di semplificarne l'utilizzo – è stato impostato per gestire le note di credito solamente laddove a queste sia accompagnato un flusso di denaro in entrata.

Pertanto, nelle due diverse ipotesi in cui a seguito dell'emissione di una nota di credito da parte dal fornitore

- a) lo stesso effettui un bonifico in favore della Sezione a titolo di rimborso;  
ovvero
- b) il rimborso spettante alla Sezione venga gestito attraverso uno “sconto” praticato su una somma che la stessa Sezione deve corrispondere al fornitore;

la procedura contabile sarà diversa.

Nella sola ipotesi *sub a)*, infatti, la procedura potrà essere gestita attraverso la Sezione “Note credito”.

Operativamente, la registrazione verrà effettuata secondo i seguenti passaggi:

- menu **Gestione RegISTRAZIONI** → **Note credito**;
- in ‘*Elenco note credito*’ selezionare il simbolo “+” di colore verde;
- inserire i dati richiesti;
- cliccando il tasto ‘*INSERISCI*’ appare il messaggio “*RegISTRAZIONE della nota credito avvenuta con successo*”.

Relativamente ai dati da inserire, occorre prestare attenzione affinché i campi “*Evento*” e “*Conto*” selezionati siano i medesimi rispetto a quelli che erano stati inseriti in sede di registrazione della fattura cui la nota di credito si riferisce.

Invece, l'ipotesi *sub b)* – che si realizza, ad esempio, laddove a fronte di una fattura di 100 non ancora pagata e di una nota di credito di 20, la Sezione effettui, in concreto, un pagamento di 80 al fornitore – verrà gestita esclusivamente in sede di registrazione di una fattura (non necessariamente quella cui la nota di credito si riferisce) emessa dal fornitore stesso.

In concreto – seguendo l'esempio precedente – la fattura (di 100) verrà contabilizzata per l'importo di 80 (laddove la fattura, ovviamente non ancora pagata, sia già stata inserita per 100, si procederà alla modifica). Nel campo descrizione si annoterà, tra l'altro, l'esistenza di una nota di credito e agli atti, unitamente alla fattura di 100, verrà mantenuta anche la stessa nota di credito di 20.

#### **4. Le altre registrazioni**

Oltre alle operazioni tipiche di registrazione e pagamento delle fatture e delle prestazioni professionali, la Sezione è chiamata a contabilizzare operazioni (sia in entrata che in uscita) di tipo diverso.

A tale scopo, nel sistema F4Y, è stata prevista la possibilità di registrare alcune operazioni che tipicamente effettua la Sezione.

In particolare, accedendo dalla sezione **Gestione Registrazioni** → **Altre Registrazioni** è possibile (dopo aver inserito la data dell'operazione) effettuare le seguenti registrazioni selezionandole nel campo "*Tipologia registrazione*".

##### **Contributi di gestione.**

Si tratta della contabilizzazione dei contributi erogati dall'AIA che, a loro volta, possono essere:

- **ordinari**: si tratta degli importi annualmente definiti dall'AIA in sede di determinazione del budget annuale (in base ad alcuni parametri predefiniti quali il numero degli associati e le gare designate al 30 giugno dell'anno precedente e l'ammontare delle spese fisse sostenute) ed erogati attraverso i competenti CRA/CPA;
- **straordinari**: si tratta di quelli erogati dall'AIA a seguito di specifica deliberazione del Comitato Nazionale e connessi a specifiche e documentate esigenze della Sezione.

Con riferimento ai contributi straordinari è opportuno richiamare le pertinenti previsioni normative.

## **Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA**

### **Articolo 8:**

*“1. I fondi straordinari erogati in favore delle Sezioni non possono in alcun caso essere utilizzati per fini diversi da quelli per i quali sono stati erogati, salvo eccezionale deroga concessa dal Comitato Nazionale.*

*2. Le modalità di utilizzo dei fondi straordinari erogati dovranno essere oggetto di specifica rendicontazione in sede di bilancio consuntivo.”*

### **Altri contributi.**

Si tratta della contabilizzazione di contributi che i terzi (compresi gli stessi associati) erogano in favore della Sezione.

In particolare, possono essere contabilizzati in questa sezione i contributi:

- **da associati:** si tratta di contributi diversi da quelli versati volontariamente dall'associato in occasione del pagamento della quota associativa e che lo stesso vuole conferire alla Sezione senza una specifica destinazione (per la contabilizzazione di siffatte contribuzioni si veda la parte III, paragrafo 4 *“La riscossione delle quote”*).

In pratica, in questa sezione verranno tipicamente contabilizzati i contributi che gli associati versano, ad esempio, come quota per la partecipazione a feste o eventi sezionali, per il materiale tecnico fornito dalla Sezione (tute, maglie allenamento, borse, taccuini, fischietti, ecc.).

- **da terzi in banca:** si tratta di contributi che i terzi (diversi dagli associati) erogano alla sezione mediante bonifico bancario;
- **da terzi in contanti:** si tratta di contributi che i terzi (diversi dagli associati) erogano alla sezione in contanti (nei limiti di legge) ovvero mediante assegno bancario e che successivamente – analogamente a quanto avviene per le quote associative rimosse in contanti – dovranno essere versati in banca (contabilizzando il relativo giroconto).

Per quanto attiene ai contributi di terzi (diversi dagli associati) è opportuno, anche in questo caso, tenere presenti le specifiche disposizioni regolamentari.

## **Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA**

### **Articolo 3, commi da 3 a 5:**

*“3. I contributi e donazioni da parte di soggetti non appartenenti all’A.I.A. possono essere acquisiti solo se i terzi eroganti non si trovino in alcuna delle condizioni di incompatibilità e divieto previste dall’art. 40 del Regolamento A.I.A..*

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

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

### **Gestione gare internazionali.**

Tipologia di registrazione, questa, utilizzabile solamente da parte delle Sezioni di appartenenza degli associati, selezionati dalla F.I.G.C., impiegati in attività di accompagnamento e supporto della squadra arbitrale estera designata per gare di competizioni internazionali.

In questa sezione verrà contabilizzato:

- **Incasso contributo:** da utilizzare nel momento in cui la F.I.G.C. eroga alla Sezione il contributo stanziato per uno specifico evento;
- **Registrazioni spese:** da utilizzare per la registrazione gestione delle spese sostenute – e opportunamente documentate – da parte dell’associato designato dalla F.I.G.C. per l’attività di supporto e accompagnamento della squadra arbitrale.

### **Gestione banche.**

Si tratta di operazioni ricorrenti (sia attive che passive) riguardanti la gestione dei rapporti bancari. In particolare, in questa sezione è possibile registrare:

- **Interessi attivi su c/c:** si tratta degli interessi maturati e incassati dalla sezione;
- **Commissioni, libretti, ammanchi:** verranno qui registrate le spese di gestione del c/c bancario (canone, spese assegni, spese operazioni, ecc.);
- **Versamento da cassa a banca:** da utilizzare in occasione del versamento in banca delle

somme di denaro incassate in contanti dalla Sezione (per il pagamento delle quote associative, per contributi volontari di associati, per altri contributi da terzi, ecc.);

- **Giroconto banca a banca:** da utilizzare in occasione del trasferimento di importi tra due diversi conti correnti comunque intestati alla Sezione. Tale funzione viene utilizzata in caso di cambio di istituto di credito oppure di conto corrente all'interno della stessa banca.

### **Gestione posta.**

Si tratta della contabilizzazione delle seguenti spese postali sostenute dalla Sezione:

- **Spese postali per pagamento bollettini:** importo sostenuto in occasione del pagamento di utenze o altre tipologie di bollettini postali;
- **Acquisto francobolli e invio raccomandate:** importo sostenuto per l'acquisto francobolli direttamente c/o l'ufficio postale o in rivendita valori bollati e spese di invio di raccomandate.

### **Alti incassi.**

Questa tipologia di registrazione non è al momento attiva.

### **Pagamenti diversi.**

Si tratta di operazioni passive ricorrenti. In particolare, in questa sezione è possibile selezionare le seguenti voci:

- **Registrazione Tasse:** serve per la contabilizzazione del pagamento dell'imposta di bollo sul c/c bancario, della Tari, della Tasi e di ogni altro tributo (ad eccezione del canone RAI, dei diritti SIAE e dell'imposta di registro pagata in occasione della registrazione o del rinnovo del contratto di locazione, per la registrazione dei quali sono presenti specifiche voci);
- **Acquisto Voucher:** si utilizza in occasione dell'acquisto dei c.d. "Voucher" (buoni lavoro). Si tratta di buoni utilizzati al fine di regolamentare e tutelare quelle prestazioni occasionali, non regolamentate, definite "accessorie" in quanto non riconducibili a contratti di lavoro perché svolte in modo "saltuario" ed "occasionale".

La disciplina dei voucher è attualmente contenuta negli articoli da 48 a 50 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che ha abrogato e sostituito integralmente quando precedentemente disciplinato dagli articoli da 70 a 73 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

Il pagamento delle prestazioni avviene attraverso la cessione al lavoratore dei 'buoni lavoro' (voucher) precedentemente acquistati dalla Sezione.

Con il sistema dei buoni (voucher) il pagamento della prestazione di lavoro accessorio avviene attraverso il meccanismo dei buoni di valore nominale pari a € 10,00, comprensivo (i) della contribuzione (pari al 13%) a favore della gestione separata INPS, che viene accreditata sulla posizione individuale contributiva del prestatore, (ii) di quella a favore dell'INAIL per l'assicurazione anti-infortunio (7%) e (iii) di un compenso al concessionario (INPS), per la gestione del servizio, pari al 5%. Il valore netto del voucher da € 10 è quindi pari ad € 7,50 che rappresenta il corrispettivo netto della prestazione.

I buoni, devono essere acquistati dal committente, infatti il ricorso ai buoni lavoro è limitato al rapporto diretto tra prestatore e utilizzatore finale, mentre è escluso il reclutamento di lavoratori per lo svolgimento di prestazioni a favore di terzi.

**L'acquisto dei voucher può avvenire solamente in stretta concomitanza con l'effettiva cessione del voucher al lavoratore.** In altri termini, non è consentito in alcun modo l'acquisto di voucher da tenere 'a disposizione' in previsione di futuri impieghi non concretamente individuati.

Attualmente (art. 48, comma 1, del decreto legislativo n. 81/2015), i compensi complessivamente percepiti dal prestatore non possono superare il limite massimo stabilito, per anno solare, in € 7.000,00 netti (che corrispondono a € 9.333,00 lordi) con riferimento alla totalità dei committenti. Ciò sta a significare che ciascun prestatore non potrà percepire in un anno solare, a titolo di lavoro occasionale accessorio (cioè retribuito per mezzo dei voucher) importi superiori ad € 7.000,00, indipendentemente dal numero di committenti. Inoltre, fermo restando il limite complessivo di € 7.000 euro, nei confronti dei committenti imprenditori o professionisti, le attività lavorative possono essere svolte a favore di ciascun singolo committente per compensi non superiori a 2.000 euro, rivalutati annualmente.

Il superamento del limite determina violazione della disciplina in materia di lavoro accessorio con possibilità di trasformazione del rapporto in rapporto di lavoro subordinato, con la conseguente irrogazione delle relative sanzioni.

Il committente ha, quindi, l'obbligo, di verificare il non superamento del limite economico richiedendo al prestatore, preventivamente, una dichiarazione in ordine al non superamento degli importi massimi previsti dalla normativa, sia con riferimento ai voucher riscossi nell'anno solare sia a quelli ricevuti dallo stesso o da altri committenti

non ancora riscossi. L'acquisizione di tale dichiarazione – di cui, si allega un fac-simile al presente vademecum (allegato B) – costituisce elemento necessario al fine di evitare, in capo al committente, eventuali conseguenze di carattere sanzionatorio.

### **Comunicazione telematica della prestazione di lavoro accessorio.**

L'art. 49, comma 3, del decreto legislativo n. 81/2015, prevede l'obbligo di comunicare alla Direzione territoriale del lavoro competente, prima dell'inizio della prestazione, attraverso modalità telematiche, i dati anagrafici ed il codice fiscale del lavoratore nonché il luogo della prestazione lavorativa, con riferimento ad un arco temporale non superiore ai trenta giorni successivi. Si precisa che attualmente, Il Ministero del lavoro, ha chiarito che, nelle more della attivazione delle relative procedure telematiche, la comunicazione è da effettuarsi secondo le precedenti procedure esistenti, ovvero comunicazione all'INPS – valida anche ai fini INAIL – attraverso i canali previsti per l'acquisto dei voucher (nota n. 3337 del 25 giugno 2015)<sup>8</sup>.

La mancata comunicazione all'Inps/Inail prevede l'applicazione della maxisanzione di cui all'art. 4, comma 1, lettera a) della legge n. 183/2010 (c.d. collegato lavoro) come indicato nella circolare Inps n. 157 del 7 dicembre 2010.

L'acquisto dei buoni lavoro può avvenire mediante le seguenti procedure:

- distribuzione dei voucher cartacei presso gli Uffici Postali del territorio nazionale esclusivamente per i committenti non imprenditori e non professionisti;
- modalità di acquisto telematico;
- acquisto presso i rivenditori di generi di monopolio autorizzati;
- acquisto presso sportelli bancari autorizzati.

Si raccomanda ai Presidenti di Sezione, di seguire in modo scrupoloso la normativa in tema di “prestazioni di lavoro occasionale accessorio” di cui agli articoli 48,49 e 50 del decreto legislativo n. 81/2015, prestando particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- a) esistenza dei presupposti di legge per il ricorso alle prestazioni occasionali accessorie, ovvero occasionalità della prestazione e accessorietà della stessa in quanto non

---

<sup>8</sup> “In data 24 giugno 2015 è stato pubblicato nella Gazzetta della Repubblica Italiana n. 144 – Supplemento Ordinario n. 34 – il Decreto Legislativo n. 81, attuativo della Legge 10 dicembre 2014 n. 183 (legge Delega sul Jobs Act) recante la disciplina organica dei contratti di lavoro e la revisione della normativa in tema di mansioni. In particolare, l'art. 49, comma 3, rispondendo all'intenzione del legislatore della legge delega di razionalizzare tutte le comunicazioni in materia di rapporti di lavoro, prevede che la comunicazione di inizio della prestazione di lavoro accessorio vada comunicata alla Direzione territoriale del lavoro competente con modalità esclusivamente telematiche. Al fine dei necessari approfondimenti in ordine all'attuazione dell'obbligo di legge e nelle more della attivazione delle relative procedure telematiche, si informa che la comunicazione in questione sarà effettuata agli Istituti previdenziali secondo le attuali procedure”.

ricongiungibili ad un contratto di lavoro perché svolte “saltuariamente” ed “occasionalmente”;

- b) esistenza del rapporto diretto tra committente (Sezione Associazione Italiana Arbitri) e prestatore;
- c) richiesta preventiva al prestatore, della dichiarazione sulla sussistenza del requisito di non superamento degli importi massimi previsti dalla normativa;
- d) preventiva comunicazione agli organi competenti (Ministero del lavoro, ovvero, transitoriamente, fino all'avvio della nuova procedura, all'Inps);
- e) acquisto dei “buoni” che dovrà avvenire solo in stretta concomitanza con l'effettiva cessione del “voucher” al lavoratore.

- **Pagamento pulizie con voucher:** questa voce dovrà essere selezionata in occasione della registrazione dell'avvenuta cessione del voucher al lavoratore (dopo aver, ovviamente, espletato tutti gli adempimenti previsti dalla legge) a titolo di pagamento di lavori di pulizia non regolati da contratto ed effettuati in modo saltuario;
- **Registrazione imposta contratto d'affitto:** si tratta dell'imposta di registro pagata a seguito registrazione o rinnovo del contratto d'affitto. Appare opportuno inserire in questa sezione anche le spese per l'imposta di bollo comunque connesse alla registrazione del contratto;
- **Pagamento canone televisivo:** si utilizza in occasione del pagamento del canone RAI e di eventuali abbonamenti a Pay-Tv;
- **Diritti SIAE:** sono spese sostenute per l'utilizzo pubblico dei diritti d'autore. La spesa potrebbe essere necessaria in occasione di manifestazioni ed eventi;
- **Assicurazioni:** si utilizza per contabilizzare il premio eventualmente pagato per la stipula di polizze a copertura danni dei locali sezionali, responsabilità civile, tutela giudiziaria, per attività tecnica e associativa anche al di fuori della sede sezionale.

### **Beneficienze.**

Si tratta dell'attività di raccolta fondi per scopi benefici o assistenziali. Le voci presenti sono:

- **Raccolta fondi e versamento in banca:** da utilizzare al momento della raccolta delle contribuzioni volontarie e relativo versamento sul c/c sezionale;
- **Versamento fondi:** da utilizzare al momento del bonifico al soggetto beneficiario.

## **Casi pratici**

### **La Sezione può ricevere dei soldi a titolo di sponsorizzazione?**

*Preliminarmente, occorre ricordare che quello di sponsorizzazione è un contratto atipico, a prestazioni corrispettive, con il quale una parte (lo sponsor) si impegna, dietro pagamento di un corrispettivo, a mostrare nel corso di manifestazioni sportive, artistiche, culturali, ecc., il nome del soggetto sponsorizzato, evidenziando, così, che la manifestazione è conseguente all'onere sostenuto dallo stesso sponsor.*

*L'attività di sponsorizzazione è attività commerciale e come tale sottoposta alla tassazione del reddito di impresa anche se effettuata da enti non commerciali.*

*Pertanto, deve escludersi in maniera assoluta che la Sezione possa sottoscrivere contratti di sponsorizzazione o, comunque, introitare somme a titolo di sponsorizzazione.*

*Laddove un soggetto terzo volesse comunque elargire delle somme nei confronti della Sezione potrà farlo solamente nella forma di liberalità. In questo caso l'entità dell'elargizione è autonomamente stabilita dal soggetto erogante e svincolata da qualsiasi previsione contrattuale o richiesta della Sezione. Il soggetto erogante, conseguentemente, non potrà attendersi alcuna controprestazione da parte della Sezione stessa.*

*Naturalmente, nell'acquisizione delle predette liberalità (contributi e donazioni) da parte di terzi, dovranno essere rispettate le norme dettate dall'art. 3, commi da 3 a 5, del Regolamento amministrativo delle Sezioni.*

*Per completezza di trattazione, appare utile richiamare l'attenzione sulla circostanza per cui, a legislazione vigente, per il soggetto erogante non è previsto alcun beneficio fiscale in conseguenza di erogazioni liberali effettuate nei confronti delle Sezioni AIA (diversamente da quanto previsto per erogazioni a favore di Onlus, enti religiosi, associazioni sportive dilettantistiche, ecc.), mentre nel caso di sponsorizzazione il soggetto erogante potrà usufruire della deducibilità delle relative spese. Pertanto, è presumibile che le imprese interessate facciano pressione affinché la Sezioni incassino le somme a titolo di sponsorizzazione anziché liberalità.*

### **E' possibile prevedere un rimborso spese (anche simbolico) per associati della Sezione che svolgono il ruolo di "preparatori atletici" ma che non sono preparatori atletici professionisti?**

*No. Con nota dell'11 Marzo 2008 - Prot. 2298/CG/CS/sp, avente ad oggetto le disposizioni relative ai rimborsi spese ed indennità dei dirigenti periferici, è stato stabilito il divieto di retribuzione a qualsiasi titolo a favore di associati componenti del CDS, referenti e collaboratori vari delle attività sezionali.*

*Tale disposizione, seppure oggetto in questi anni di vivace dibattito associativo finalizzato ad una sua eventuale revisione, è tuttavia ancora pienamente vigente.*

*Alla stessa stregua ed in via di interpretazione analogica, si ritiene che nessuna indennità/rimborso sezionale possa essere accordato al Presidente di Sezione in occasione dell'accompagnamento e rappresentanza sezionale pianificata per seguire associati impegnati nella direzione di gare dell'OTR o degli OO.TT. nazionali.*

*Rimane ovviamente impregiudicata ogni diversa determinazione da parte del Presidente Nazionale e del Comitato Nazionale.*

## 5. Il piano dei conti

	DECRIZIONE	SPESE CONTABILIZZABILI
E	Quote associative ordinarie	
E	Contributo ordinario A.I.A	Fissato da AIA centrale sulla base di diversi parametri (n. associati, gare designate, spese fisse)
E	Contributi da terzi	Enti pubblici e privati, LND, SGS, persone, ecc.
E	Contributi volontari da associati	Contributi volontari e maggiorazione quote OTN
E	Quote associative straordinarie	Quote straordinarie (per tutti) deliberate dal CDS
E	Contributo straordinario A.I.A	Deliberato dal Comitato Nazionale
E	Contributi per gare internazionali	
E	Interessi attivi su c/c di gestione	
U	Affitto Sede	
U	Affitto Sala riunioni	Se Sezione senza sala: riunioni, assemblea, riunioni extra.
U	Affitto Impianti sportivi e attrezzature	
U	Spese condominiali	
U	Pulizia locali sezionali e materiale d'uso	
U	Noleggio attrezzature elettroniche	Fotocopiatrice, ecc.
U	Noleggio mezzi di trasporto	
U	Energia Elettrica	
U	Telefoniche	Fisse , mobile, fax, ricariche
U	Riscaldamento/gas	
U	Acqua	
U	Postali e francobolli	
U	Sito internet e oneri di assistenza software	
U	Cancelleria, carta, stampati e materiale informatico di consumo	Toner, carta, fotocopie, carta intestata, cd, floppy, ecc.
U	Materiale di consumo vario e altre spese	Giornali, riviste, onoranze funebri, ecc. e spese non codificate
U	Spese documentate e indennità Km.ca	Rimborsi ad associati per impegni istituzionali
U	Diritti S.I.A.E.	
U	Imposta di registrazione contratto affitto	Stipula contratto e tassa rinnovo annuale
U	Imposte e tasse	Tasi, tari, imu, tares, altre tasse locali, valori bollati, ecc.

U	Canone di abbonamento televisivo	Rai, pay tv
U	Assicurazioni	Tutte le assicurazioni salvo quelle previste in attività ricreative
U	Oneri e spese bancarie	Tutte le spese di banca, arrotondamenti, ecc
U	Materiale tecnico/gadgets/oggettistica	Gagliardetti, fischietti, taccuini, tute, magliette, ecc.
U	Materiale pubblicitario	
U	Omaggi	
U	Alloggio associati	
U	Alloggio ospiti	
U	Alimenti e bevande	
U	Vitto associati	
U	Vitto ospiti	
U	Viaggi ospiti	
U	Attività professionali e prestazioni di servizi esterni	Psicologo, ingegnere, dietologo, enti per organizzare eventi, ecc.
U	Preparatore atletico	
U	Guardia medica e ambulanza	
U	Manutenzione beni mobili	
U	Manutenzione ordinaria immobile	
U	Manutenzione straordinaria Immobile	
U	Spese di trasloco	
U	Spese per gare internazionali	
U	Apparati di telefonia	
U	Impianti di condizionamento	
U	Impianti elettrici	
U	Impianti idrotermosanitari	
U	Impianti telefonici e rete dati	
U	Macchine d'ufficio	
U	Mobili e arredi	
U	Software	
	BANCA 1	

BANCA 2	
BANCA 3	
CASSA CONTANTI	
Debiti verso fornitori	
Debiti verso terzi	
Debiti verso erario	
Debiti verso associati	
Crediti verso INPS	

## Parte III

# LE QUOTE ASSOCIATIVE

### 1. La normativa di riferimento

Le disposizioni di riferimento – che per comodità si riportano qui di seguito – sono contenute nel Regolamento dell’AIA e nel Regolamento amministrativo delle Sezioni.

#### **Regolamento AIA**

##### **Articolo 11, comma 6:**

*“Il Comitato nazionale delibera in ordine: ... q) alla misura minima delle **quote associative** annuali determinabili dalle singole Assemblee sezionali”.*

##### **Articolo 21, comma 3:**

*“Sono compiti dell’Assemblea sezionale: ... d) le deliberazioni sugli altri argomenti e proposte iscritti all’ordine del giorno, fra i quali l’entità delle **quote associative**”.*

##### **Articolo 23, comma 3:**

*“Al Presidente di Sezione competono le seguenti attribuzioni: ...*

*o) esonerare dal versamento delle **quote associative**, valutate le specifiche esigenze sezionali e sentito il parere del Consiglio Direttivo Sezionale, provvisoriamente gli arbitri di nuova nomina per un periodo liberamente determinabile ma non eccedente, in ogni caso, il primo anno di appartenenza associativa e definitivamente gli arbitri benemeriti che abbiano compiuto il 65° anno di età;*

*p) incassare le **quote associative** nonché sollecitare per iscritto, per via telematica mediante la piattaforma informatica AIA, gli associati morosi decorsi quindici giorni dalla scadenza del pagamento rimasto inevaso; il rateo anticipato semestrale od annuale di quote incassato dalla Sezione di appartenenza dell’associato resta definitivamente acquisito alla stessa anche se successivamente, nel medesimo periodo annuale o semestrale, l’associato cessa, per qualsiasi motivo, di farvi parte;*

*...*

*s) fissare, con l’approvazione del Consiglio Direttivo Sezionale, la **quota** sezionale annuale per gli arbitri fuori ruolo e per gli associati che svolgono attività a disposizione degli Organi Tecnici Nazionali, comunque in misura non superiore a cinque volte di quella deliberata per gli altri associati della medesima Sezione”.*

##### **Articolo 35, comma 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”.*

**Articolo 40, comma 3:**

*“Gli arbitri, in ragione della peculiarità del loro ruolo, sono altresì obbligati: ...*

*l) a versare, presso la sezione di appartenenza, le **quote associative** di ogni anno solare con decorrenza dal mese di assunzione della qualifica arbitrale, fatto salvo il disposto dell’art. 23, comma 3, lettera o); il versamento deve essere effettuato in via anticipata per ogni annualità o in unica soluzione entro il mese di marzo o in due ratei semestrali entro i mesi di marzo e di settembre; gli arbitri che non provvedono al pagamento alle predette scadenze vengono considerati ad ogni effetto morosi e l’omesso pagamento alla scadenza del mese di marzo impedisce, in ogni caso, il beneficio del versamento in due ratei”.*

**Articolo 41, comma 5:**

*“Il provvedimento di congedo, se emesso, produce i suoi effetti solo dalla sua comunicazione. L’associato, durante il congedo, è tenuto al versamento delle **quote associative**, al rispetto di tutti gli obblighi regolamentari dai quali non è stato temporaneamente esentato e conserva il diritto alla tessera federale”.*

**Articolo 48, comma 4:**

*“Gli Arbitri Benemeriti mantengono le funzioni tecniche specifiche degli osservatori arbitrali e sono, pertanto, tenuti a svolgere qualificata attività tecnica con obbligo di aggiornamento annuale da parte dell’OT di appartenenza, nonché al pagamento delle **quote** ed alla frequenza alle riunioni tecniche sezionali”.*

**Articolo 51, comma 4:**

*“Gli arbitri fuori ruolo, per tutta la durata del loro incarico, non possono svolgere attività tecnica a disposizione di qualsiasi Organo Tecnico, non possono assumere incarichi di nomina e/o elettivi e sono esonerati dall’attività associativa, ad eccezione dell’obbligo di pagamento delle **quote** presso la Sezione di appartenenza”.*

**Articolo 54, comma 3:**

*“Durante il periodo della sospensione [disciplinare], l’arbitro è tenuto: ... b) a versare le **quote associative**”.*

**Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA**

**Articolo 3, comma 2:**

*“Le risorse finanziarie della Sezione sono rappresentate da: ... b) **quote e contributi volontari degli associati**”.*

**Articolo 12, comma 1:**

*“Per ogni operazione d’incasso dei fondi sezionali indicati al precedente articolo 3, comma 2, deve essere emessa una ricevuta conforme alla modulistica approvata dall’A.I.A.”.*

**Articolo 18, commi 1 e 2:**

*“1. Per ciascuna riscossione dei **contributi associativi** deve essere rilasciata regolare ricevuta numerata, sulla quale devono essere trascritti i seguenti dati: nominativo dell’associato, importo versato, periodo, data e firma di chi effettua la riscossione.*

*2. L’importo complessivo, riportato della ricevuta d’introito, sarà versato in banca entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello della riscossione”.*

## 2. La definizione dell'importo

La gestione di una Sezione necessita, per una corretta ed efficace programmazione delle attività tecnico/associative e per il mantenimento dei locali sezionali, di adeguate risorse finanziarie. Le quote associative rappresentano una parte importante delle complessive risorse finanziarie della Sezione e, per questo, è necessario sensibilizzare gli associati al rispetto dell'obbligo di versamento delle quote stesse.

L'importo annuale delle quote associative, fissato in modo autonomo da ogni Sezione, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria Sezionale a norma dell'art. 21, comma 3, lettera d), del Regolamento A.I.A.

La decorrenza della delibera assembleare è il 1° gennaio dell'anno successivo alla data di svolgimento dell'Assemblea stessa.

E' comunque facoltà del Presidente di Sezione – con l'approvazione del CDS – fissare una diversa quota (che, comunque, non può essere superiore a 5 volte quella ordinaria stabilita in sede assembleare) per le seguenti categorie:

- arbitri fuori ruolo (di cui all'art. 51 del Regolamento A.I.A.);
- associati che svolgono attività a disposizione degli Organi Tecnici Nazionali.

Resta inteso che – con riferimento agli associati che svolgono attività a disposizione degli Organi Tecnici Nazionali – possono essere deliberate quote diverse in funzione dello specifico Organo Tecnico di appartenenza (ad esempio, 2 volte la quota ordinaria per gli associati appartenenti alla CAN D, 3 volte per quelli appartenenti alla CAN PRO, e così via).

In ogni caso, la delibera che fissa una diversa quota non può far riferimento a singoli associati ma solamente a categorie di associati (così, ad esempio, non può essere stabilita una diversa quota per il singolo arbitro fuori ruolo ma la delibera deve riguardare tutti gli arbitri fuori ruolo appartenenti alla Sezione).

In termini operativi su F4Y all'inizio di ogni anno solare (e, comunque, prima dell'inizio della riscossione delle quote per l'anno stesso) dovrà essere inserita la quota ordinaria definita dall'Assemblea Ordinaria, seguendo questi passaggi:

- menu **Gestione Quote Associative** → **Definizione quota**;
- selezionare l'anno (esempio, 2016);
- introdurre l'importo della quota ordinaria annuale (esempio, 96,00);
- cliccando '*conferma*' apparirà il messaggio "*operazione effettuata con successo*".

### 3. La gestione delle esenzioni

Il Presidente di Sezione, sentito il parere del CDS, può esonerare:

- gli arbitri di nuova nomina;
- gli arbitri benemeriti che abbiano compiuto 65 anni di età;

Per quanto attiene agli arbitri di nuova nomina il Regolamento dell'AIA prevede – all'art. 23, comma 3, lettera o) – che l'esonero è provvisorio e liberamente determinabile ma, comunque, non eccedente il primo anno di appartenenza associativa.

Dalla lettura della predetta disposizione regolamentare in combinato disposto con quella recata dal successivo art. 40, comma 3, lettera l), deve desumersi che l'eventuale esonero deve essere concesso per mensilità complete ricomprese nel primo anno di appartenenza associativa e non per frazioni inferiori (giorni o settimane).

Pertanto, alla luce di quanto detto, intendendo in via interpretativa contemperare la previsione regolamentare con esigenze di semplificazione amministrativa – in deroga al principio generale in base al quale la quota associativa è annuale, indivisibile, di natura anticipata e facoltativamente pagabile in due rate – si ritiene che le esenzioni potranno essere concesse per mensilità intere:

- a partire dal mese di nomina dell'associato;
- per un numero massimo di dodici (12) mensilità anche a cavallo di due esercizi finanziari.

Per chiarire ancora meglio, si considerino i seguenti esempi:

- 1) associato nominato nel mese di marzo dell'anno X:
  - l'esonero potrà essere concesso dal mese di marzo dell'anno X (mese di nomina) fino al mese di febbraio dell'anno X+1;
  - conseguentemente – se concesso l'esonero per il periodo massimo consentito (12 mensilità) – l'associato dovrà pagare solamente dieci dodicesimi (marzo-dicembre) della quota annuale dell'anno X+1.
- 2) associato nominato nel mese di dicembre dell'anno X:
  - l'esonero potrà essere concesso dal mese di dicembre dell'anno X (mese di nomina) fino al mese di novembre dell'anno X+1;
  - conseguentemente – se concesso l'esonero per il periodo massimo consentito (12 mensilità) – l'associato dovrà pagare solamente un dodicesimo (dicembre) della quota annuale dell'anno X+1.

Per quanto attiene al pagamento della frazione di quota non coperta da esonero, si ritiene ragionevole prevedere che:

- se il pagamento avviene entro il 31 marzo l'associato potrà beneficiare del frazionamento in due rate di pari valore (la seconda scadente il 30 settembre);
- diversamente, il pagamento dovrà, di norma, avvenire in un'unica soluzione entro il 30 settembre. Ciò nondimeno, si ritiene comunque ammissibile che gli associati di nuova nomina per i quali, a seguito dell'esonero, risultino dovute unicamente le quote relative agli ultimi 3 mesi dell'anno (ottobre-dicembre) possano provvedere al pagamento non oltre il 31 dicembre.

E' bene richiamare l'attenzione, poi, sulla circostanza per cui il provvedimento di esonero – opportunamente inserito in un verbale del CDS – dovrà essere adottato con riferimento ad ogni “corso arbitri”.

Per completezza di informazione si precisa che, alla luce delle suesposte opportunità di esonero, ove il relativo provvedimento sia già stato adottato, lo stesso potrà comunque essere efficacemente riformulato in un successivo verbale del CDS.

Per quanto attiene, poi, la possibilità di esonero degli arbitri benemeriti che hanno compiuto 65 anni di età, occorre rammentare che la delibera non può far riferimento a singoli associati ma solamente a categorie di associati.

Così, ad esempio, non può essere stabilito l'esonero solamente per alcuni arbitri benemeriti ultra sessantacinquenni. Tuttavia, rimane impregiudicata la possibilità di definire una diversa soglia di età (comunque superiore a 65 anni) al compimento della quale scatta l'esonero dalle quote associative.

In questo caso – pur non essendo, da un punto di vista regolamentare, necessario ripetere la delibera ogni anno – è altamente consigliabile (quantomeno per esigenze di trasparenza nei confronti degli associati) che la circostanza dell'avvenuto esonero venga comunque richiamata in occasione dell'approvazione, da parte dell'Assemblea Ordinaria Sezionale, dell'importo annuale delle quote associative.

#### **4. La riscossione delle quote**

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 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.

Al riguardo, occorre precisare che il diritto al frazionamento in due rate è una facoltà ottenibile solamente se entro il termine del 31 marzo si sia provveduto a pagare la prima rata (di importo pari alla metà della quota annuale), con l'effetto che dopo il 31 marzo la Sezione non può più accettare pagamenti frazionati delle quote.

Conseguentemente, al 1° aprile l'associato si troverà in una delle seguenti situazioni:

- ha versato entro il 31 marzo l'intera quota annuale. In tal caso nessun ulteriore pagamento sarà più dovuto;
- ha versato entro il 31 marzo la prima rata (pari alla metà della quota annuale). In tal caso l'associato avrà tempo entro il 30 settembre per versare la seconda;
- non ha effettuato alcun versamento. In tal caso l'associato sarà considerato moroso.

Pertanto, a partire dal 1° aprile, all'associato moroso (quello che non hanno effettuato alcun versamento) deve essere contestato per iscritto attraverso S4Y l'inadempimento, sollecitando l'immediato pagamento dell'intera quota associativa annuale (in quanto, non avendo provveduto al pagamento della prima rata entro il 31 marzo, l'associato stesso ha perso la possibilità di beneficiare del frazionamento in due rate).

Al 1° ottobre, poi, si troverà in condizione di morosità l'associato che:

- già moroso al 1° aprile non ha versato l'intera quota associativa entro il 30 settembre;
- avendo versato la prima rata entro il 31 marzo non ha versato la seconda rata entro il 30 settembre;

Ciò posto – considerato che, ai sensi dell'art. 23, comma 3, lettera p), del Regolamento AIA il Presidente di Sezione è tenuto a sollecitare per iscritto attraverso F4Y gli associati morosi decorsi quindici giorni dalla scadenza del pagamento rimasto inevaso e che, ai sensi dell'art. 8 delle Norme di Disciplina dell'AIA, il Presidente di Sezione procede alla segnalazione dell'associato alla Procura arbitrale nel caso di omesso versamento delle quote associative per almeno sei mesi, previamente contestato per iscritto ovvero attraverso S4Y – ragioni di economia procedimentale e connesse ad

evitare appesantimenti ed inutili aggravii burocratici da evitabili procedimenti disciplinari, militano, comunque, nel ritenere utile procedere, in entrambi i casi, come segue.

In data 16 ottobre – o, comunque nel primo giorno utile a partire da tale data – dovrà essere comunicata all'associato moroso (attraverso S4Y) una definitiva diffida ad adempiere entro l'ulteriore termine perentorio di 15 giorni decorso il quale, inevitabilmente, verrà attivata la menzionata procedura di segnalazione dell'associato alla Procura arbitrale.

Invece, per quanto attiene le modalità pratiche, come noto, il pagamento delle quote da parte dell'associato può avvenire per contanti, mediante assegno bancario o circolare ovvero attraverso bonifico bancario.

Il cassiere procederà a contabilizzare la riscossione della quota associativa su F4Y seguendo questi passaggi:

- menu **Gestione Quote Associative** → **Riscossione Quote**;
- inserire i dati richiesti;
- cliccando il tasto 'Salva' appare il messaggio "*riscossione effettuata con successo*".

Relativamente ai dati da inserire si evidenzia che:

- nel campo 'Modalità' va inserito 'Riscossione';
- il campo 'Anno' si riferisce all'annualità della quota associativa che si sta riscuotendo;
- nel campo periodo andrà inserito rispettivamente 'Anno solare', 'Primo semestre' o 'Secondo semestre' a seconda che si sta riscuotendo, rispettivamente, l'intera quota annuale, la prima rata o la seconda rata (ovviamente, il sistema non permette l'incasso del secondo semestre se non è già stato incassato il primo);
- nel campo 'Modalità d'incasso' andrà inserita 'Banca' nel caso di bonifico dell'associato ovvero 'Cassa' in caso di pagamento in contanti o con assegno;
- nel campo 'Data incasso' andrà inserita la data di ricezione del bonifico ovvero, nel caso di versamento in contanti o con assegno, l'effettiva data di pagamento da parte dell'associato;
- nel campo 'Eventuale Importo Aggiuntivo Volontario' deve essere inserito l'eventuale ulteriore contributo volontario che l'associato vuole conferire alla Sezione in occasione del pagamento della quota associativa;
- il campo 'Eccezione' deve essere valorizzato laddove l'importo inserito (alla voce 'Importo') non corrisponda all'ammontare della quota annuale ovvero alla metà di questa, nel caso sia stia inserendo il pagamento di un semestre. Se, ad esempio, è stata deliberata una quota annuale di 60 euro, F4Y non permetterà di inserire importi diversi da 60 euro

(nel caso di pagamento dell'intera annualità) o di 30 (nel caso di pagamento di un semestre). Pertanto, sempre seguendo il medesimo esempio, nel caso in cui sia stata stabilita per gli arbitri a disposizione di Organi Tecnici Nazionali una quota pari a 3 volte quella ordinaria, al fine di permettere la contabilizzazione della riscossione dell'importo di 180 euro (o 90 se si sta riscuotendo un semestre) il campo "Eccezione" dovrà essere valorizzato con 'OTN'.

Sarà necessario, poi, laddove sia stata inserita l'eccezione, specificarne nel campo 'Note' le ragioni (ad esempio, indicando data e numero del verbale del CDS in cui è stata deliberata l'eccezione).

La contabilizzazione della riscossione delle quote genera direttamente la ricevuta alla quale l'associato interessato potrà accedere direttamente dal proprio profilo di S4Y.

Le ricevute vengono generate distintamente per quote e contributi volontari e possono essere stampate direttamente dall'associato.

Tuttavia, laddove il cassiere, per ragioni organizzative, al momento della riscossione in contanti non provveda all'immediata contabilizzazione della riscossione su F4Y (ma vi provveda nei giorni immediatamente successivi) sarà comunque opportuno rilasciare all'associato una ricevuta manuale (madre-figlia).

Infine, si ricorda che le somme e gli assegni introitati devono essere versati in banca entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello della riscossione.

Su F4Y alla registrazione del versamento della cassa in banca si procederà da: **Gestione Registrazioni** → **Altre Registrazioni** → **Gestione banche** → **Versamento da cassa a banca**.

## **Casi pratici**

**A seguito di dimissioni, un associato chiede il rimborso delle quote per la parte dell'anno per la quale non aveva più la qualifica di associato. E' possibile accogliere la richiesta?**

*No. La quota associativa – in base a quanto previsto dall'art. 40, comma 3, lettera l), del Regolamento AIA – è annuale, di natura anticipata, facoltativamente pagabile in due rate, ma non divisibile (né su base semestrale, né trimestrale, né mensile, ecc.). Pertanto, in caso di dimissioni dell'associato ed a prescindere dalla data di decorrenza delle stesse, sia da ritenersi invariabile e non sia parzialmente rimborsabile, salvo il caso di un erroneo versamento in eccesso o in caso di esenzione dal pagamento.*

**Il Presidente di Sezione, sentito il CDS, ha esonerato gli arbitri benemeriti che hanno compiuto il 65° anno di età dal pagamento delle quote associative. Se un associato appartenente alla predetta categoria effettua erroneamente il pagamento (perché, ad esempio, non a conoscenza dell'esonero) può avere diritto al rimborso?**

*Si. In questo caso, infatti, si tratta di un pagamento indebito e pertanto integralmente rimborsabile a fronte di apposita richiesta scritta da parte dell'associato nella quale lo stesso rinunci agli interessi maturati.*

*Da un punto di vista contabile il cassiere registrerà il versamento della quota non dovuta come contributo volontario dell'associato (non potendo essere registrato come quota ordinaria, in quanto esonerato). All'atto della richiesta scritta di rimborso da parte dell'associato il cassiere – previo inserimento dello stesso associato nell'elenco fornitori – disporrà il relativo bonifico.*

*A giustificazione del pagamento eseguito verranno mantenuti agli atti la richiesta di rimborso (annotata con il numero progressivo assegnato da F4Y) e copia della ricevuta di versamento del contributo volontario.*

**Un associato nell'effettuare il pagamento delle quote ha bonificato un importo superiore a quanto dovuto (ad esempio, 100 euro a fronte di una quota annuale di 60 euro). E' possibile rimborsare la differenza non dovuta (nel caso di specie, 40 euro)?**

*Si. Come nel caso precedente, si tratta di un pagamento non dovuto e pertanto integralmente rimborsabile a fronte di apposita richiesta scritta da parte dell'associato nella quale lo stesso rinunci agli interessi maturati.*

*Da un punto di vista contabile il cassiere registrerà il versamento di 100 euro come quota associativa per 60 euro e come contributo volontario per i restanti 40 euro.*

*All'atto della richiesta scritta di rimborso da parte dell'associato il cassiere – previo inserimento dello stesso associato nell'elenco fornitori – disporrà il relativo bonifico.*

*A giustificazione del pagamento eseguito verranno mantenuti agli atti la richiesta di rimborso (annotata con il numero progressivo assegnato da F4Y) e copia della ricevuta di versamento del contributo volontario.*

## Casi pratici

### **Può il Presidente di sezione accettare le dimissioni di un associato che nell'anno in corso non abbia provveduto al pagamento delle quote associative?**

*Come noto – in base a quanto previsto dal citato art. 40, comma 3, lettera l), del Regolamento AIA – la quota associativa è annuale, di natura anticipata, facoltativamente pagabile in due rate, ma non divisibile (né su base semestrale, né trimestrale, né mensile).*

*Pertanto, da un'interpretazione letterale della disposizione regolamentare sembrerebbe discendere la necessità che l'associato, per vedere accettate le proprie dimissioni, debba preventivamente versare l'intera quota annuale laddove abbia rivestito la qualifica di arbitro anche per un solo giorno nell'anno di riferimento.*

*Ciò nondimeno, in un'ottica di semplificazione procedimentale, di economicità della gestione amministrativa, nonché sulla scia del vivace dibattito associativo innescatosi sul tema, si ritiene utile svolgere un ulteriore approfondimento.*

*L'art. 23, comma 3, del regolamento AIA prevede che al Presidente di sezione è, tra l'altro, attribuita la competenza a:*

- *deliberare in ordine all'accettazione delle dimissioni degli associati (salvo quelli che non consegnino la tessera federale e che siano già destinatari di atti di contestazione disciplinari per i quali la competenza all'accettazione delle dimissioni spetta al Presidente Nazionale);*
- *incassare le quote associative nonché sollecitare gli associati morosi decorsi quindici giorni dalla scadenza del pagamento rimasto inevaso.*

*A ben vedere, quindi, dal mero persistere di un ritardo nel pagamento delle quote sezionali non discende l'impossibilità regolamentare del Presidente di sezione di poter legittimamente deliberare in ordine all'accettazione delle dimissioni volontarie di un associato.*

*In concreto, si ritiene che il Presidente di sezione – nel deliberare circa l'accettazione delle dimissioni sia chiamato, tra l'altro, a valutare il rapporto tra l'ammontare delle somme eventualmente riscuotibili con l'azione disciplinare nei confronti dell'associato ed i costi diretti ed indiretti derivanti dall'azione stessa in termini di appesantimenti procedurali.*

*Pertanto – mutuando il principio pubblicistico del “buon andamento dell'azione amministrativa” – si ritiene che, al fine di favorire l'economicità del procedimento associativo e, ovviamente, solo dopo la presentazione delle dimissioni da parte di un associato non in regola con il pagamento delle quote, sia percorribile l'ipotesi di abbandono delle pretese associative per esiguità delle somme dovute e/o per assenza di proficuità dell'azione di recupero del credito.*

*E' appena il caso di sottolineare come tale decisione pur se affidata unicamente all'autonoma valutazione del Presidente di sezione sarà opportunamente riportata in una specifica delibera del CDS e, in ogni caso, non dovrà risultare discriminatoria (dovrà, quindi, essere adottata la stessa decisione a parità di condizioni).*

***In conclusione, quindi – a fronte delle dimissioni presentate da un associato non in regola con il pagamento delle quote – il Presidente di sezione, in base al risultato delle predette valutazioni, potrà accettare le dimissioni (purché, ovviamente, non sia stata già avviata l'azione disciplinare) ovvero non accettare le dimissioni e avviare, nei tempi e nei modi previsti, la procedura disciplinare.***

*A margine, infine, appare utile evidenziare come il Presidente di sezione, per tentare di recuperare almeno parzialmente le quote degli associati dimissionari, sia sempre legittimato a richiedere ed accettare versamenti anche non integrali della quota sezionale annuale, anche perché, per effetto della conseguente mitigazione della morosità generata dall'eventuale incasso parziale, sarà in questo modo maggiore la possibilità di motivare un abbandono delle ulteriori pretese associative per accresciuta esiguità della residua frazione di quota ancora dovuta.*

## **Casi pratici**

**Un ex associato dimissionario o che ha perso la qualifica per ipotesi diverse dal non rinnovo tessera o dal ritiro tessera disciplinare ha ottenuto la riammissione con provvedimento del Presidente dell'AIA, ai sensi dell'art. 8, comma 6, lettera p), del Regolamento AIA. Il predetto associato è tenuto al pagamento dell'intera quota associativa nell'anno di riammissione?**

*Si. La quota associativa – in base a quanto previsto dall'art. 40, comma 3, lettera l), del Regolamento AIA – è annuale, di natura anticipata, facoltativamente pagabile in due rate, ma non divisibile (né su base semestrale, né trimestrale, né mensile, ecc.).*

*Pertanto, in caso di riammissione dell'associato ed a prescindere dalla data di decorrenza della stesse (che sia, per ipotesi, 10 gennaio o 20 dicembre), lo stesso sarà tenuto al versamento della quota annuale.*

*Per completezza, appare opportuno specificare che laddove la riammissione avvenga prima del 31 marzo, l'associato avrà comunque la possibilità di effettuare il pagamento in due rate (rispettivamente, entro marzo ed entro settembre). Diversamente, nel caso di riammissione con data successiva al 31 marzo, l'associato sarà tenuto a versare immediatamente l'intera quota annuale.*

## 5. La verifica dei pagamenti

La verifica dei pagamenti può essere effettuata da **Gestione Quote Associative** → **Riscossione Quote**, selezionando la modalità '*Verifica pagamenti*' oppure '*Stampe riassuntive*'.

In particolare:

- con la modalità '*Verifica pagamenti*' è possibile ricercare la situazione del singolo associato oppure ottenere l'elenco delle ricevute relative alle quote rimosse in ordine decrescente, con possibilità di visualizzare e stampare la singola ricevuta;
- con la modalità '*Stampe riassuntive*' è invece possibile ottenere, tra le altre, le seguenti stampe:
  - elenco associati complessivo (nel quale appare la situazione di tutti gli associati della sezione);
  - elenco associati che non hanno ancora pagato (non si tratta necessariamente di morosi in quanto potrebbero non essere ancora scaduti i termini per il pagamento);
  - elenco morosi (si tratta di associati che non hanno ancora versato le quote pur essendo già scaduto il termine).

## Parte IV L'INVENTARIO E I CONTRATTI

### 1. L'inventario – normativa di riferimento

#### **Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA**

##### **Articolo 1, comma 1:**

*“L'amministrazione delle Sezioni è demandata al Presidente, il quale vi provvede di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale ed avvalendosi di eventuali collaboratori restando, comunque, unico responsabile degli adempimenti connessi alla gestione dei fondi e dei beni patrimoniali della sezione”.*

##### **Articolo 4, commi 1 e 2:**

*“1. I registri e i documenti contabili previsti per la regolare tenuta della contabilità sono:*

*A) REGISTRI: ...*

*4. Registro ed inventario beni patrimoniali; ...*

*B) DOCUMENTI: ...*

*4. prospetti extra-contabili magazzino e ammortamenti; ...*

*2. E' possibile la tenuta dei registri e documenti sopra indicati anche in via telematica, tramite il portale informatico A.I.A. e con le modalità specificate dal Comitato Nazionale e dal servizio Informatico e Statistico, fermo restando il rispetto delle previsioni di legge in materia.”*

##### **Articolo 11, comma 3:**

*“Il bilancio consuntivo deve essere corredato: ...*

*b) dai documenti di cui ai nn. 3 e 4 della lett. B) dell'art. 4”*

##### **Articolo 15:**

*“1. Le Sezioni devono tenere aggiornato il libro degli inventari di tutte le attività patrimoniali (mobili, attrezzature, macchine, ecc.) in dotazione.*

*2. Nell'inventario oltre alla numerazione progressiva di ciascun oggetto, deve essere indicato il valore d'acquisto.*

*3. Qualora l'oggetto da inventariare non abbia dati certi sul proprio valore o sia pervenuto alla Sezione per donazione di terzi, sarà inventariato al valore normale, secondo quanto previsto dalla normativa tributaria, ovvero all'importo del prezzo o corrispettivo mediamente praticato. Tale valutazione sarà effettuata da una Commissione formata dal presidente o dal Vice Presidente e da due membri del Consiglio Direttivo Sezionale.*

*4. Per i beni mobili donati deve essere indicato la persona o l'Ente donatore.*

*5. I beni mobili da dichiarare fuori uso saranno oggetto di verbale da parte della citata Commissione, da redigere entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, e la copia dello stesso verbale sarà allegata al bilancio consuntivo.*

*6. Le aliquote di deperimento sono stabilite nel prospetto extra-contabile degli ammortamenti.”*

## 2. L'inventario – il carico dei beni

L'inventario è costituito dall'elenco dei beni appartenenti alla Sezione sul quale viene annotata una serie di elementi tipici, tra i quali assume particolare rilevanza il valore dei beni stessi.

In particolare, dall'inventario devono risultare, per ogni bene, l'anno di acquisizione, il prezzo di acquisto o originario, il valore attuale, il numero identificativo, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso e il titolo di appartenenza.

Le scritture inventariali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Tutto questo viene gestito attraverso il sistema F4Y, che permette l'iscrizione dei beni nell'inventario assegnando loro una numerazione progressiva e ininterrotta in modo da poterli identificare univocamente.

Operativamente, l'inserimento dei beni nell'inventario deve essere effettuato seguendo questi passaggi:

- menu **Gestione Archivi** → **Inventario** → **Gestione inventario**;
- selezionare il simbolo “+” di colore verde;
- inserire i dati richiesti;
- cliccando il tasto ‘*INSERISCI*’ appare il messaggio “*operazione eseguita con successo*”.

Relativamente ai dati da inserire si evidenzia che:

- il campo ‘*Categoria*’ deve essere valorizzato a seconda della tipologia di bene che si sta inventariando. In particolare andranno utilizzati:
  - **mobili e macchine ordinarie di ufficio**: per scrivanie, sedie, cassettiere, librerie, telefoni, fax, fotocopiatrici, stufe elettriche, ecc.
  - **arredi e accessori d'arredo**: per lampade, quadri, attaccapanni, portaombrelli, ecc.
  - **macchine ufficio elettroniche**: per computer e relativi accessori, monitor, stampanti, tablet, scanner, software, ecc.
  - **attrezzature e strumenti tecnici**: per telecamere, televisori, decoder, lavagne luminose, proiettori, teli per proiezione, amplificatori, diffusori, condizionatori, ecc
  - **libri riviste ed altro materiale bibliografico**: per libri, raccolte di riviste, ecc. (non occorre inventariare singole riviste di uso corrente)
  - **depositi cauzionali**: per cauzioni versate in ragione del contratto di locazione o,

comunque, di rilevante importo (per le cauzioni di modesto importo – quali, ad esempio, quelle tipicamente richieste dai fornitori di energia elettrica, gas, servizi telefonici, ecc. – esigenze di semplificazione procedimentale militano nel ritenere non necessaria una separata contabilizzazione, il relativo importo, quindi, potrà essere considerato come costo);

- **altri beni mobili:** si tratta di una voce residuale in cui inserire beni non appartenenti alle precedenti categorie. A titolo esemplificativo, potrebbero rientrare in questa categoria eventuali elettrodomestici (forno a microonde, caffettiera elettrica, ecc.), generatori di corrente, ecc.;
- il campo ‘*Classificazione del bene*’ deve essere valorizzato con una delle seguenti voci:
  - **nuovo:** si tratti di beni nuovi (acquistati o donati) mai utilizzati prima;
  - **usato:** si tratti di beni usati (acquistati o donati) già utilizzati in precedenza da altri;
  - **fuori uso:** si tratta di beni (tra i quali, tipicamente, quelli rinvenuti nei locali sezionali e mai inventariati prima) giudicati comunque non più funzionali al loro utilizzo in quanto inservibili, rotti, danneggiati o guasti e per i quali l’eventuale riparazione è anti-economica (ad esempio, vecchi telefoni rotti, scrivanie inutilizzabili, ecc.). La loro inventariazione è funzionale unicamente al loro successivo scarico (di cui si dirà di seguito).
  - **costruzione interna:** si tratta di beni realizzati direttamente dalla Sezione, anche servendosi di attrezzature, materiali, mano d’opera e di altri fattori produttivi precedentemente acquistati;
- il campo ‘*Quantità*’ andrà valorizzato con il numero di unità del bene che si vuole inventariare. La scrittura da eseguire, quindi, sarà unica in presenza di beni omogenei (ad esempio, sedie della stessa tipologia e prezzo, seppure di colore diverso) mentre andranno effettuate scritture diverse per beni non omogenei (ad esempio due computer con caratteristiche diverse anche laddove il prezzo fosse il medesimo);
- il campo ‘*Tipo di appartenenza*’ deve essere valorizzato con una delle seguenti voci:
  - **acquistato:** in caso di acquisto;
  - **donato:** in caso di donazione da parte di associati o terzi;

In caso di beni rinvenuti nei locali sezionali e mai inventariati ovvero presenti sul vecchio inventario Finaia e per i quali, tuttavia, non esiste più documentazione a supporto, potranno comunque essere inseriti come “*acquistati*”, salvo specificare in nota l’esatta circostanza.

- il campo ‘*Valore carico*’ andrà valorizzato con il valore attribuito al singolo bene (anche nel caso in cui si siano inserite più unità dello stesso bene).

Relativamente al valore da attribuire al bene deve essere considerato, di norma, il prezzo di acquisto.

Qualora l’oggetto da inventariare non abbia dati certi sul proprio valore o sia pervenuto alla Sezione per donazione di terzi, sarà inventariato al valore normale, secondo quanto previsto dalla normativa tributaria, ovvero all’importo del prezzo o corrispettivo mediamente praticato. Tale valutazione sarà effettuata da una Commissione formata dal Presidente o dal Vice Presidente e da due membri del Consiglio Direttivo Sezionale.

Per copie di libri o raccolte di libri o riviste (singole riviste non vanno inventariate) ricevute gratuitamente il valore da considerare è quello del prezzo di copertina.

A margine, si segnala la necessità che, come previsto dal Regolamento amministrativo, la Sezione registri extra-contabilmente i beni tenuti in magazzino (eventualmente anche attraverso adeguati prospetti *Excel*). In tal caso la registrazione non sarà dettagliata come per l’inventario ma dovrà comunque riportare la quantità e la specie nonché il valore unitario e complessivo dei beni depositati.

Infine, per quanto attiene al prospetto extra-contabile degli ammortamenti, contenente le aliquote di deperimento dei beni, si segnala che la materia sarà oggetto di approfondimento e che le aliquote di ammortamento – al fine di mantenere una certa uniformità tra le Sezioni – verranno stabilite a livello centrale e il relativo prospetto opportunamente integrato nel sistema F4Y.

## Casi pratici

### **Quale documento occorre inserire in sede di carico di un bene nell'inventario?**

*F4Y prevede che, in fase di inserimento di un bene nell'inventario, debba essere necessariamente inserito un documento di carico.*

*A regime tale documento sarà, ovviamente, costituito:*

- *per i beni nuovi o usati comunque acquistati, dalla fattura o ricevuta di acquisto;*
- *per i beni usati non acquistati (in quanto, ad esempio, ottenuti per donazione) o costruiti internamente, dal verbale della Commissione costituita ai sensi dell'art. 15, comma 3, del Regolamento amministrativo delle sezioni (formata da Presidente o Vice e da due componenti del CDS), in cui si prende atto della donazione (ovvero della costruzione interna) e viene definito il valore del bene.*

*Tuttavia, nella fase di avvio del sistema F4Y e, in particolare, in sede di reinserimento dell'inventario precedentemente gestito con Finaia, laddove non sia più agli atti la ricevuta di acquisto, si ritiene sufficiente inserire:*

- *per i beni già presenti sul vecchio inventario Finaia, la copia della pagina del vecchio inventario evidenziando il bene e il valore dello stesso (valore che potrà essere, se necessario, opportunamente aggiornato);*
- *per i beni non presenti sul vecchio inventario, il verbale della Commissione costituita ai sensi dell'art. 15, comma 3, del Regolamento amministrativo delle sezioni (formata da Presidente o Vice e da due componenti del CDS), in cui viene constatato il rinvenimento del bene e viene definito il valore dello stesso.*

### **Non avendo dati certi sul valore di un bene da inventariare, la Commissione costituita ai sensi dell'art. 15, comma 3, del Regolamento amministrativo delle Sezioni deve determinarne il valore. Secondo quali parametri lo farà?**

*In base all'art. 15, comma 3, del Regolamento amministrativo delle Sezioni qualora l'oggetto da inventariare non abbia dati certi sul proprio valore o sia pervenuto alla Sezione per donazione di terzi, sarà inventariato al valore normale, secondo quanto previsto dalla normativa tributaria, ovvero all'importo del prezzo o corrispettivo mediamente praticato.*

*Per valore normale di un bene deve intendersi il prezzo o corrispettivo mediamente praticato per beni della stessa specie o simili, in condizioni di libera concorrenza e nello stesso stadio di commercializzazione, nel tempo e nel luogo in cui sono stati acquisiti o prestati o in quelli più prossimi.*

*In ogni caso è sconsigliabile ricorrere all'attribuzione di valori simbolici (ad esempio, di 1 euro) in quanto ciò non permetterebbe di apprezzare la reale consistenza patrimoniale della Sezione.*

*A titolo meramente esemplificativo, si ritiene che ad una vecchia scrivania (comunque integra ed utilizzabile) sarà comunque più opportuno attribuire un valore tra i 20 e i 50 euro (importo minimo che la Sezione dovrebbe in caso di sostituzione) piuttosto che attribuirle un valore simbolico di 1 euro.*

## **Casi pratici**

### **In caso di software e licenze "a scadenza"(es. office 365) come bisogna comportarsi?**

*Preliminarmente occorre osservare che la licenza del software può essere:*

- 1. proprietaria: all'utente viene consentita la sola installazione ed esecuzione del programma. Le altre attività, anche se non vengono esplicitamente proibite, lo sono per effetto della normativa sul diritto d'autore (queste possono essere categorie di licenze che limitano l'utilizzo di un software in base al tempo, al contesto, al carico di lavoro ed all'ambiente di esecuzione, ecc.);*
- 2. con limitazioni in base al tempo di utilizzo: una volta acquisita da parte dell'utente, questi la può utilizzare solo per un certo periodo ed alle condizioni della licenza. Il caso più comune è quello delle versioni trial di un software, cioè delle versioni concesse all'utente per provarne le funzionalità, ma in generale nulla vieta all'autore di adottare questa limitazione anche in situazioni diverse;*
- 3. con limitazioni in base al contesto: licenze di alcuni anti-virus che consentono l'utilizzo gratuito del software per uso personale, ma ne vietano l'uso in ambito commerciale, per il quale occorre dotarsi di una licenza specifica;*
- 4. con limitazioni in base all'ambiente di esecuzione: è il caso tipico dei sistemi embedded, cioè di sistemi hardware e software integrati o che vengono distribuiti come un dispositivo unico, anche se tecnicamente potrebbero essere separati.*

*Ciò posto, a seconda del tipo di licenza ci sarà una differente contabilizzazione.*

*In particolare se si tratta di licenze di cui al punto 1, 3 e 4 devono essere indicate nell'inventario. Se invece di tipo 2 devono essere indicate tra i costi di gestione al conto Software (proprio per la particolarità della licenza annuale).*

### 3. L'inventario – lo scarico dei beni

E' opportuno che la Sezione – con cadenza quinquennale – proceda ad una ricognizione dei beni inventariati onde verificarne l'esistenza e la loro utilità.

In ogni caso, a prescindere dal predetto rinnovo inventariale da effettuarsi, come detto, con cadenza quinquennale, la Sezione provvederà – in corso d'anno – ad effettuare il discarico dei beni dall'inventario.

Si tratterà di beni non più utilizzabili in quanto:

- **fuori uso:** beni inservibili, rotti, danneggiati o guasti e per i quali l'eventuale riparazione è anti-economica;
- **beni obsoleti:** beni funzionanti, ma ormai superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla concreta attività sezionale;
- **beni non più funzionali:** beni integri e suscettibili di riuso, ma non rispondenti o non più rispondenti alle esigenze sezionali;
- **beni non più rinvenuti a causa di furto o forza maggiore** (calamità naturali, incendi, ecc.).

In tutti casi sopra descritti, prima di procedere al discarico dei relativi beni dall'inventario dovrà essere costituita apposita Commissione formata dal Presidente o dal Vice Presidente e da due membri del Consiglio Direttivo Sezionale che in apposito verbale dovrà riportare, per ciascun bene che si intende discaricare, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

In caso di discarico di beni non più rinvenuti a causa di furto o forza maggiore, al verbale stesso andrà allegato:

- per il furto, la denuncia presentata da parte del Presidente di Sezione alla locale autorità di Pubblica Sicurezza con l'elenco analitico dei beni sottratti;
- per i casi di calamità naturale, il verbale intervento Vigili del Fuoco o l'accertamento competente autorità amministrativa o la dichiarazione dello stato di calamità naturale o altra documentazione comunque idonea a dimostrare la circostanza;

Copia del predetto verbale e degli eventuali allegati dovrà essere allegato al bilancio consuntivo.

Operativamente, una volta definito il verbale, per lo scarico del cespite sarà sufficiente selezionare l'icona '*Scarica cespite*' nella colonna '*Azioni*'.

Infine, quanto alla concreta destinazione del bene scaricato per le sopraesposte motivazioni, questo potrà essere:

- ceduto gratuitamente ad associati;
- ceduto gratuitamente a terzi;
- ceduto a fronte di contributo ad associati;
- ceduto a fronte di contributo a terzi;
- distrutto;
- non più presente a causa di furto o calamità naturale.

Il caso che ricorre dovrà essere inserito nel campo ‘*Causale scarico*’ mentre il documento da allegare sarà costituito dal più volte citato verbale della Commissione.

## 4. I Contratti

### **Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA**

#### **Articolo 17, commi 4 e 5:**

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

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

E’ necessario che la Sezione con riferimento a tutti i contratti stipulati (locazione sede, utenze, servizi di pulizia, locazione fotocopiatrici, assicurazione, manutenzione apparecchiature, ecc.) provveda al loro inserimento nell’apposito archivio di F4Y.

Le relative operazioni di archiviazione sono disponibili dal menù **Gestione Archivi** → **Contratti** → **Gestione contratti**.

### **Casi pratici**

**Un contratto stipulato dalla sezione non prevede scadenza (è il caso tipico, ad esempio dell’utenza elettrica). Quale data dovrà essere inserita nel campo ‘data fine’?**

*Dovrà essere inserita una data postuma non raggiungibile (ad esempio, 31.12.2099, di fatto sinonimo di “sine die”). In ogni caso, per la fattispecie rappresentata, non dovrà essere spuntato il tasto ‘tacito rinnovo’.*

## Casi pratici

**A seguito dell'attribuzione del codice fiscale, quali adempimenti deve porre in essere la Sezione per subentrare in un contratto di locazione in cui figura il codice fiscale della F.I.G.C.?**

*Posto che in un rapporto contrattuale bilaterale – quale la locazione – non si può obbligare il proprietario dell'immobile (locatore) né a fare un nuovo contratto perché il conduttore (che, dal punto di vista civilistico, rimane lo stesso e, cioè, la Sezione) ha cambiato il codice fiscale, né, tanto meno, a fare un nuovo contratto alle medesime condizioni economiche, si ritiene che vada attivata la procedura di subentro nel contratto in essere.*

*In particolare, la Sezione conduttrice invierà una lettera raccomandata A.R. al locatore in cui comunica che dal giorno X il codice fiscale della conduttrice Sezione AIA di ... è YYYYYY e che, pertanto, non può essere utilizzato il precedente codice fiscale della F.I.G.C. e che tale circostanza sarà comunicata all'Agenzia delle Entrate.*

*Entro 30 giorni dalla predetta comunicazione, il Presidente di Sezione dovrà:*

- *versare in banca euro 67,00 con apposito modello (F24 Elide) per la cessione del contratto;*
- *recarsi all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate in cui è stato registrato il contratto al fine di comunicare la cessione del contratto e, quindi, che il nuovo conduttore è la **Sezione Associazione Italiana Arbitri (oppure, Sezione A. I. A.) di ....** con codice fiscale YYYYYY e non più la FIGC con il suo codice fiscale.*

## Parte V I BILANCI

### 1. Il bilancio di previsione

#### **Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA**

##### **Articolo 4, commi 1 e 2:**

*“1. I registri e i documenti contabili previsti per la regolare tenuta della contabilità sono:*

...

##### **B) DOCUMENTI:**

- 1. Bilancio preventivo degli introiti e degli impieghi corredato dalla relazione esplicativa del programma di attività annuale: ...*
- 2. E' possibile la tenuta dei registri e documenti sopra indicati anche in via telematica, tramite il portale informatico A.I.A. e con le modalità specificate dal Comitato Nazionale e dal servizio Informatico e Statistico, fermo restando il rispetto delle previsioni di legge in materia.”*

##### **Articolo 7:**

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

*2. Ai fini della necessaria valutazione, tale elaborato deve essere composto:*

- a) dal programma d'attività annuale a firma del Presidente di sezione;*
- b) dal bilancio preventivo delle entrate e delle uscite;*
- c) dalla relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste.*

*3. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio economico complessivo ed approvato dal Comitato Regionale o Provinciale.*

*E' possibile prevedere l'utilizzo di residui attivi sezionali per la copertura della previsione di uscite.*

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

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

Il bilancio di previsione della Sezione si compone:

- del preventivo delle entrate e delle uscite che la Sezione prevede di realizzare nell'esercizio;

- del programma annuale delle attività firmato dal Presidente;
- della relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste.

Il bilancio di previsione è il principale strumento programmatico della Sezione e, pertanto, il Presidente di Sezione dovrà prestare la massima cura nella sua predisposizione.

Per quanto riguarda le entrate, queste come noto, derivano da:

- quote associative ordinarie;
- contributo ordinario AIA;
- contributi da terzi;
- contributi volontari da associati;
- eventuale contributo straordinario deliberato dal Comitato Nazionale.

Alcune di queste poste (contributo ordinario AIA e, in parte, quote associative) non sono direttamente gestibili dalla Sezione, 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.

Pertanto – posto che il margine di manovra sulle entrate risulta assai limitato e che il bilancio deve essere deliberato in pareggio economico complessivo – per quanto concerne le uscite, occorre che i relativi stanziamenti siano congrui rispetto alle effettive disponibilità della Sezione e, comunque, in linea con le attività programmate dalla Sezione.

Tuttavia, in base al nuovo regolamento amministrativo delle Sezioni, è ora possibile prevedere l'utilizzo di residui attivi sezionali per la copertura della previsione di uscite.

Si tratta, in altri termini, della possibilità di utilizzare le economie provenienti dagli esercizi precedenti.

Così, ad esempio, la Sezione che prevede di dover effettuare in un determinato esercizio una spesa straordinaria (per la celebrazione di una particolare ricorrenza, per lavori straordinari all'interno dei locali, ecc.) potrà, porre in essere comportamenti atti a determinare dei risparmi di spesa negli anni precedenti da impiegare, poi, nella copertura della prevista spesa straordinaria.

## 2. Il bilancio consuntivo

### **Regolamento amministrativo delle Sezioni AIA**

#### **Articolo 4, commi 1 e 2:**

*“1. I registri e i documenti contabili previsti per la regolare tenuta della contabilità sono:*

...

*C) DOCUMENTI: ...*

*2. Bilancio consuntivo annuale; ...*

*2. E' possibile la tenuta dei registri e documenti sopra indicati anche in via telematica, tramite il portale informatico A.I.A. e con le modalità specificate dal Comitato Nazionale e dal servizio Informatico e Statistico, fermo restando il rispetto delle previsioni di legge in materia.”*

#### **Articolo 11:**

*“1. Alla fine di ogni esercizio finanziario annuale deve essere compilato il bilancio consuntivo dell'esercizio.*

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

*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.*

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

## **Parte VI**

### **LE NOTE SPESE**

#### **1. Associati autorizzati**

Il Presidente di Sezione, al quale, ai sensi dell'art. 1 del Regolamento amministrativo delle Sezioni, è demandata l'amministrazione della Sezione è l'unico associato direttamente autorizzato all'inserimento delle note spese e delle "piccole spese del Presidente".

Lo stesso Presidente di Sezione può, tuttavia, autorizzare altri associati all'inserimento di note spese (spese documentate e indennità chilometriche), specificandone anche i limiti temporali di validità, con delibera del CDS.

La relativa funzione in F4Y si trova in **Note spese** → **Autorizza persone**.

In base alla **Circolare n. 2298/CG/CS/sp del 11 marzo 2008**, i limiti di rimborso delle spese sono i seguenti:

- al Presidente di Sezione possono essere riconosciuti rimborsi per i viaggi conseguenti a convocazioni ufficiali da parte dell'A.I.A. e del C.R.A. (riunione Presidenti, consulte regionali, ecc.) o per la partecipazione a riunioni istituzionali;
- ad altri associati, previa delibera del CDS, possono essere riconosciuti rimborsi per i viaggi conseguenti a convocazioni ufficiali da parte dell'A.I.A., del C.R.A. o del Presidente di Sezione (riunioni, consigli sezionali, ecc.).

#### **2. Inserimento note spese**

Il Presidente di Sezione e gli associati autorizzati procederanno all'inserimento delle note spese documentate e indennità chilometriche dal proprio profilo di S4Y nella Sezione **Dati personali** → **Gestione contabile** → **Note spese**.

In particolare:

- al primo inserimento di nota spese, dovranno essere inseriti i dati relativi alla propria autovettura;
- per il viaggio in auto, dovranno essere inseriti l'itinerario percorso e la data e orario di arrivo e partenza per ogni singola tratta;
- per le spese sostenute (obbligatoriamente documentate), dovrà essere allegato il file pdf delle ricevute di pagamento (vitto, alloggio, parcheggi, pedaggi, biglietti treno, ecc.).

Il calcolo chilometrico della distanza percorsa è automatico (come per le note spese delle

gare). Tuttavia, può essere variato utilizzando un'eccezione prevista dalla procedura di "*Modifica itinerario*", con indicazione della motivazione della variazione. Il calcolo del rimborso è automatico (€ 0,21 per Km) e non modificabile.

Ultimato l'inserimento dei dati, la richiesta di rimborso deve essere inviata al Presidente di Sezione per l'autorizzazione, con l'apposito pulsante proposto dalla procedura. La nota spese deve essere stampata, firmata e inviata, con gli allegati, al Presidente di Sezione che l'archivierà nell'apposita raccolta.

Il Presidente di Sezione è l'unico autorizzato all'inserimento delle "piccole spese" (ex piccola cassa) con limiti di spesa unitaria di € 25,00 e mensile di € 100,00. Queste spese, che il Presidente anticipa, sono riepilogate in una nota mensile che è soggetta ad autorizzazione dello stesso Presidente di Sezione. Alla nota mensile devono essere allegati i documenti fiscalmente validi.

### **3. Autorizzazione al pagamento**

Il Presidente di Sezione, ricevuta la nota spese cartacea con gli allegati per le spese documentate, effettua la verifica e la sottoscrive per autorizzazione.

Successivamente in procedura **Note spese** → **Autorizza prestazioni** il Presidente autorizzerà il pagamento del rimborso contabilizzando la nota spese dichiarando di assumersi la responsabilità della verifica dell'operazione.

Il pagamento potrà, quindi, essere effettuato con assegno bancario e/o circolare oppure bonifico.

# ALLEGATI

## **1. Allegato A – Fac-simile di delibera ex art. 17, comma 1, del Regolamento amministrativo delle Sezioni.**

Il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, dell'anno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso i locali sezionali si è riunito il Consiglio Direttivo Sezionale della Sezione AIA di \_\_\_\_\_, per discutere e deliberare sul seguente

### **ORDINE DEL GIORNO**

1. Acquisto del seguente bene o servizio \_\_\_\_\_.

Il Presidente, constatata la regolarità della convocazione, rende edotti tutti i Consiglieri delle questioni poste all'ordine del giorno e, sul punto,

### **PREMESSO**

- che, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del vigente Regolamento amministrativo delle Sezioni, i lavori, le provviste, i servizi e le spese straordinarie, che comportino una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente dell'A.I.A. possono essere eseguiti solo 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.;
- che, ai sensi del successivo comma 2, la delibera di esecuzione della spesa deve contenere adeguata motivazione della sua necessità, economicità e congruità, nonché delle modalità di copertura finanziaria;

### **CONSIDERATO**

- che la spesa derivante dalla adozione della presente deliberazione, quantificata in complessivi Euro 1.499,20 (IVA inclusa) per l'acquisto del seguente bene e/o servizio \_\_\_\_\_:
  - trova copertura all'intervento del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 20XX e nelle risorse finanziarie nella disponibilità della Sezione;
  - risulta necessaria per un miglior svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Associazione;
  - risulta informata a criteri di economicità e di congruità, avendo il Consiglio Direttivo verificato la sussistenza di un rapporto qualità-prezzo adeguato tra tutte le proposte e le offerte economiche valutate;

Tutto quanto sopra premesso e considerato, il CDS della Sezione di..... all'unanimità (o a maggioranza),

### **DELIBERA**

di procedere all'acquisto del seguente bene/servizio \_\_\_\_\_.

Ai sensi dell' art. 17, comma 3, la presente delibera e gli allegati relativi all'acquisto viene trasmessa al Comitato Regionale o Provinciale.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Segretario

Il Presidente

### **PARERE DEL COLLEGIO DEI REVISORI SEZIONALI**

Ai sensi dell'art. 35 del Regolamento dell'A.I.A., il Collegio dei Revisori sezionali CONFERMA/NON CONFERMA che il prezzo del bene e/o servizio acquistato è attendibile e trova rispondenza nella realtà di mercato.

Il Presidente del CRS

**2. Allegato B – Fac-simile dichiarazione del prestatore di lavoro occasionale (per utilizzo voucher)**

**AUTODICHIARAZIONE PER LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO (VOUCHER)**

(Art. 46 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e nome del  
lavoratore) nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**CONSAPEVOLE**

delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**DICHIARO**

di non avere ancora superato, per l'anno in corso, il limite massimo previsto dalla normativa relativa alle retribuzioni delle "prestazioni occasionali di tipo accessorio" (D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81) attualmente stabilito in complessivi Euro 7.000,00 con riferimento al totale dei compensi percepiti per lavoro accessorio (Voucher), e ciò, anche con riferimento a "voucher" già ricevuti ma non ancora riscossi;

**DICHIARO**

che provvederò a comunicare tempestivamente e senza indugio alcuno qualsiasi variazione alla situazione sopra rappresentata.

I limiti si intendono al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, nonché a titolo di gestione del servizio. L'importo netto di Euro 7.000,00 corrisponde un importo lordo pari a Euro 9.333,00.

Dichiaro, infine, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 del decreto legislativo n. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Il/La Dichiarante

*N. B. allegare copia di un documento d'identità, in corso di validità, del/la dichiarante.*

## **ABBREVIAZIONI**

CRA – Comitato regionale Arbitrale;

CPA – Comitato Provinciale Arbitrale;

CDS – Consiglio direttivo Sezionale;

CRS – Collegio dei Revisori sezionale;

S4Y – sistema applicativo “Sinfonia4you”;

F4Y – sistema applicativo “Finaia4you”;

Presidente – Presidente di Sezione (laddove si fa riferimento al Presidente dell’A.I.A. o al Presidente del CRA o del CPA, l’indicazione è data per esteso).