

Guida alla revisione non professionale nei club sportivi

Indice

1. Introduzione	2
1.1 Basi giuridiche e tipi di revisione	2
1.2 Importanza della revisione non professionale	2
2. Scopo e principi della revisione non professionale	3
2.1 Scopo	3
2.2 Vantaggi	3
2.3 Requisiti per la revisione non professionale	3
2.4 Compiti di un/una revisore/-a non professionista	3
2.5 Diritti dei/delle revisori/-e non professionisti	4
2.6 Obblighi dei/delle revisori/-e non professionisti	4
2.7 Regolamentazione negli statuti	4
2.8 Esempi di testi per la revisione non professionale negli statuti	4
3. Procedura di revisione non professionale	5
3.1 Preparazione alla revisione	5
3.2 Oggetto della verifica	5
3.3 Svolgimento della revisione	7
3.4 Preparazione del rapporto di revisione	7
3.5 Esempi di proposte per il rapporto di revisione	8
4. Evitare i rischi finanziari e SCI (Sistema di controllo interno)	9
4.1 Caratteristiche tipiche della sottrazione di fondi nei club	9
4.2 Segnali d'allarme precoci di comportamenti potenzialmente dubbi	9
4.3 Quali sono le misure più importanti per prevenire i reati nei club?	9
4.4 Sistema di controllo interno (SCI)	9
5. Figure e tabelle	10

Obiettivo della guida

Questa guida si rivolge ai membri di comitato dei club più grandi che non hanno conoscenze specialistiche in materia di contabilità e revisione, nonché alle persone responsabili dei club più piccoli che non sono soggette a obbligo di revisione. È stata progettata per aiutare:

- comprendere i requisiti di una revisione,
- trovare revisori/-e adatti/-e,
- ridurre al minimo i rischi finanziari,

ed essere, inoltre, uno strumento di lavoro pratico per le revisione non professionale e i revisori non professionisti.

Disclaimer: Tutte le informazioni contenute in questa guida sono state raccolte dalle autrici e dagli autori con la massima cura possibile e basandosi sulle loro migliori conoscenze e convinzioni. Tuttavia, Swiss Olympic non si assume alcuna responsabilità per la correttezza, l'attualità o la completezza delle informazioni.

1. Introduzione

1.1 Basi giuridiche e tipi di revisione

I *piccoli club* non sono generalmente soggetti all'obbligo di revisione e possono limitarsi a una cosiddetta revisione disciplinata liberamente (art. 69b cpv. 4 CC), di seguito denominata «revisione non professionale». I club sono considerati piccoli, se non superano due dei seguenti valori per due esercizi consecutivi:

- somma di bilancio di 10 milioni di franchi
- cifra d'affari annua di 20 milioni di franchi
- 50 posti di lavoro a tempo pieno in media annua (si veda anche la tabella 1 alla fine del guida).

Sulla base delle disposizioni dello statuto, la maggior parte dei club decide a favore di una revisione non professionale per delibera dell'assemblea del club o per decisione del comitato, nonostante, in linea di principio, potrebbero omettere la revisione del rendiconto annuale del club.

Per i piccoli club esiste anche un'importante eccezione: un *membro che sia soggetto a responsabilità personale o all'obbligo di versamento aggiuntivo* ai sensi dello statuto può richiedere una revisione limitata (art. 69b cpv. 2 CC).

Allo stesso modo, in determinate circostanze, terzi possono porre alcune richieste relative la revisione dei club:

- *Swiss Olympic* obbliga le federazioni sportive nazionali (categorie da uno a tre) a una revisione ordinaria o limitata. Per tutti gli altri club / le altre federazioni è sufficiente una revisione non professionale.
- Allo stesso modo, i finanziatori di servizi pubblici (ad esempio i Cantoni, il fondo delle lotterie o la federazione nazionale al di sopra di una certa lega) spesso richiedono un certo tipo di revisione, ad esempio una revisione limitata.
- *L'ente responsabile della certificazione delle organizzazioni di interesse pubblico senza scopo di lucro che raccolgono donazioni in Svizzera (Zewo)* richiede almeno una «review» (simile a una revisione limitata), anche se il club non è obbligato per legge a eseguirla.

Le revisioni ordinarie e limitate sono espressamente disciplinate dalla legge. Entrambe le revisioni possono essere effettuate da persone o società iscritte nel registro dell'*Autorità federale di sorveglianza dei revisori (ASR)*.

La **revisione ordinaria** richiede una verifica dettagliata dei documenti e dei processi finanziari. Non solo verifica il rendiconto annuale, ma deve anche confermare l'esistenza del sistema di controllo interno (SCI). È molto completa e comporta costi notevoli. La direzione del club non è espressamente oggetto della revisione.

Al contrario, la **revisione limitata** presenta alcune semplificazioni, ma è piuttosto dispendiosa in termini di tempo per il club, anche se è molto più favorevole in termini di costi. Ai/Alle revisori/-e non professionisti/-e che desiderano familiarizzare in modo approfondito con la revisione limitata si raccomanda la lettura dello *Standard svizzero sulla revisione limitata*, edizione 2022. Comprende anche procedure di revisione dettagliate.

Se una revisione limitata o ordinaria viene effettuata volontariamente, l'organo di revisione non deve essere iscritto nel registro di commercio.

La **revisione non professionale**, in quanto revisione disciplinata liberamente, non è regolata dalla legge; non si applicano le severe disposizioni in materia di revisione ordinaria e limitata. Ciò comporta una notevole semplificazione per i club per quanto riguarda il lavoro da svolgere, le competenze della persona che effettua la revisione non professionale o la sua indipendenza.

Consiglio: al fine di tutelare e sollevare il/la responsabile Finanza e il comitato dalla responsabilità, è consigliabile in ogni caso far eseguire una revisione. Per la maggior parte degli oltre 18'000 club sportivi svizzeri, la revisione non professionale è la forma più efficiente. Nel momento in cui, oltre all'aumento della cifra d'affari annua, diventano rilevanti temi più complessi come l'IVA, le assicurazioni sociali, gli immobili, ecc. è consigliabile discutere di una revisione limitata.



Al fine di tutelare e sollevare il/la responsabile Finanza e il comitato dalla responsabilità, è consigliabile in ogni caso far eseguire una revisione. Per la maggior parte degli oltre 18'000 club sportivi svizzeri, la revisione non professionale è la forma più efficiente. Nel momento in cui, oltre all'aumento della cifra d'affari annua, diventano rilevanti temi più complessi come l'IVA, le assicurazioni sociali, gli immobili, ecc. è consigliabile discutere di una revisione limitata.

1.2 Importanza della revisione non professionale

La maggior parte dei club apprezza il valore aggiunto di una revisione: la possibilità di evitare errori nel rendiconto annuale, di prevenire comportamenti fraudolenti e di inviare un segnale positivo all'esterno. La revisione supporta anche il discarico del comitato direttivo da parte dell'assemblea generale. Lo scopo della revisione non professionale è, tra l'altro, quello di verificare se il rendiconto annuale del club è conforme alle disposizioni di legge in materia di presentazione dei conti e, in particolare, se tutti i valori patrimoniali sono identificati e presenti e se i debiti o le passività sono registrate. Tuttavia, la revisione non professionale non garantisce l'assenza di errori nel rendiconto annuale.



Anche i piccoli club sono soggetti alle disposizioni di legge sull'obbligo di diligenza e su una direzione fedele. In caso di grave negligenza, i membri di comitato sono personalmente responsabili degli errori, compresi quelli derivanti da scarse conoscenze o dalla mancanza di attenzione.

Esempio:

il comitato ha investito parte del patrimonio sociale in modo altamente speculativo, causando una perdita totale. I membri di comitato sono responsabili se la decisione a favore di questo tipo di investimento del patrimonio è stata negligente, il che deve essere deciso da un tribunale.

2. Scopo e principi della revisione non professionale

2.1 Scopo

- verifica del rendiconto annuale
- conformità alle disposizioni di legge e agli statuti del club
- rapporto all'attenzione dell'assemblea generale
- promozione della trasparenza nel settore finanziario
- rafforzamento della fiducia all'interno e all'esterno

2.2 Vantaggi

- verifica, critica e indipendente del rendiconto annuale da un punto di vista esterno
- soluzione pragmatica e semplice a costo zero per i club più piccoli
- scarico del comitato direttivo nei confronti dei soci



Il termine corretto per indicare l'organo statutario è «organo di revisione» e le persone che svolgono il lavoro sono solitamente chiamate «revisori/-e» o «verificatori/-trici dei conti». Il termine «revisore/-a non professionista» viene utilizzato nella presente guida solo per differenziarlo dai/dalle revisori/-e responsabili della revisione ordinaria e limitata.

2.3 Requisiti per la revisione non professionale

Revisori/-e non professionisti possono essere membri del club, e di solito lo sono, ma non per forza. Per svolgere in modo adeguato la revisione del rendiconto annuale del club, occorre tenere conto di quanto segue:

- **Indipendenza**

La persona che effettua la revisione non professionale deve essere indipendente e deve esprimere un giudizio obiettivo e non influenzato sul rendiconto annuale del club. Pregiudizi, conflitti di interesse, istruzioni predeterminate (ad esempio dal comitato) o altre forme di influenza non devono pregiudicare il giudizio dei/delle revisori/-e non professionisti. Il divieto di autoverifica si applica anche alla revisione non professionale: la persona responsabile del rendiconto annuale non può anche controllarlo e non deve essere membro di comitato.

Anche le relazioni d'affari o personali di lunga data tra il/la revisore/-a non professionista e il club, in particolare con la persona a cui sono affidate le finanze, possono essere considerate critiche in termini di indipendenza. Casi come moglie presidente o responsabile Finanza e marito revisore sono certamente da escludere.

- **Competenze**

I/Le revisori/-e non professionisti dovrebbero avere una conoscenza di base della contabilità e della presentazione dei conti e, se possibile, avere anche esperienza in materia. L'ampiezza e la specificità di queste conoscenze dipendono sempre dalle dimensioni, dall'attività e dall'ambiente del club o dal fatto che il club abbia dei/delle collaboratori/-trici (stipendi, assicurazioni sociali) o sia soggetta all'imposta sul valore aggiunto.

Anche durante l'anno, i/le revisori/-e non professionisti sono spesso il punto di contatto del comitato per le domande relative alla finanza e alla contabilità.

2.4 Compiti di un/una revisore/-a non professionista

- verifica del rendiconto annuale con bilancio e conto economico
- valutazione della regolarità di finanza e contabilità
- verifica dell'osservanza delle leggi, delle norme statutarie e delle decisioni del comitato e dell'assemblea generale
- controllo della tracciabilità di tutti i movimenti finanziari (principio del documento giustificativo: non c'è contabilità senza documento giustificativo)
- verifica dell'utilizzo corretto dei mezzi finanziari in conformità con lo scopo del club
- identificazione delle discrepanze o il potenziale di miglioramento
- funzione di persona di riferimento per il comitato e i/le responsabili Finanza per le questioni relative alla finanza e alla contabilità
- preparazione del rapporto di revisione all'attenzione dell'assemblea generale

2.5 Diritti dei/delle revisori/-e non professionisti

- esaminare tutti i documenti contabili e i documenti giustificativi del club
- accesso agli estratti conto bancari, ai contratti e ad altri documenti finanziari, nonché ai regolamenti e, se necessario, ai verbali del comitato
- capacità di svolgere l'attività di audit in modo indipendente

2.6 Obblighi dei/delle revisori/-e non professionisti

- esame attento e scrupoloso delle finanze del club
- preparazione di un rapporto indipendente e obiettivo («true and fair»)
- riservatezza sulle questioni finanziarie del club



Come posso trovare una revisora o un revisore? L'approccio migliore è quello di rivolgersi direttamente a persone che lavorano nella contabilità o che hanno almeno una formazione commerciale. Per i/le professionisti/-e, l'impegno è solitamente gestibile e molti/-e di loro sono felici di sostenere il vostro club, su richiesta, con questa forma di volontariato. Il vantaggio di avere una persona esperta come revisore/-a è che il/la responsabile Finanza nel comitato riceve anche un supporto competente durante l'anno in caso di domande.

2.7 Regolamentazione negli statuti

I seguenti punti dovrebbero essere presi in considerazione preventivamente per regolare la revisione non professionale negli statuti del club:

- **Numero di revisori/-e e supplenza**
Per i club di piccole dimensioni, è opportuno eleggere un/una solo/-a revisore/-a e una supplenza invece di due revisori/-e. Motivazione: spesso è già abbastanza impegnativo trovare una persona con le giuste competenze. In pratica, nelle assemblee generali capita spesso che persone si offrano volontariamente come revisore/-a o supplente, senza, tuttavia, possedere obbligatoriamente le competenze necessarie. Inoltre, può essere difficile trovare una data comune per la revisione anche con due revisori/-e.
- **Rotazione e limiti di mandato**
L'elezione, il periodo di carica e l'eventuale rielezione dei/delle revisori/-e devono essere chiaramente disciplinati nello statuto. È inoltre consigliabile nominare un/una revisore/-a sostituto/-a per garantire la verifica del rendiconto annuale anche in caso di impedimento del/della revisore/-a eletto/-a.

- Negli statuti può essere stabilito anche un limite di mandato per i/le revisori/-e. Tuttavia, ciò non è obbligatorio, soprattutto perché spesso è difficile trovare persone adatte a questa posizione.



Termini come «cassa» o «rapporto di cassa» non dovrebbero più essere utilizzati e dovrebbero essere sostituiti dall'espressione «rendiconto annuale». Il rendiconto annuale comprende il bilancio (patrimonio sociale, debiti, obbligazioni e accantonamenti, capitale proprio) e il conto economico (entrate, in particolare quote associative, e spese del club).

Di norma, non è richiesta alcuna nota integrativa, poiché tutte le informazioni rilevanti dovrebbero essere direttamente visibili nel bilancio e nel conto economico.

[Download Guida di lavoro \(Excel\)](#)

2.8 Esempi di testi per la revisione non professionale negli statuti

La revisione non professionale può essere sancita negli statuti in varie forme e modalità e deve quindi essere adattata alle circostanze, alla struttura e alle esigenze del club. In ogni caso, si raccomanda un mandato di almeno due anni, in quanto questo periodo di carica garantisce continuità, familiarità approfondita e un lavoro di revisione completo, che migliora la qualità e l'affidabilità dei risultati della revisione.

Proposta breve:

L'assemblea generale elegge un/una verificatore/-trice dei conti (consigliato in caso di membro impossibilitato a partecipare: e una supplenza // non strettamente necessario, ma che può fornire ulteriore chiarezza: che non può essere un membro del comitato). Il/La verificatore/-trice dei conti verifica il rendiconto annuale e presenta un rapporto scritto all'assemblea generale. La durata del mandato è di due anni, con possibilità di rielezione.

Raccomandazione di Swiss Olympic per la revisione non professionale:

L'assemblea generale elegge due verificatori/-trici dei conti (eventualmente con revisori/-e supplenti) per un mandato di due anni. L'assemblea generale può anche eleggere una società di revisione esterna per lo stesso mandato. L'organo di revisione ha il compito di verificare la correttezza del rendiconto annuale. È autorizzato a consultare la contabilità e i documenti giustificativi in qualsiasi momento. L'organo di revisione deve presentare un rapporto scritto all'attenzione dell'assemblea generale.

Proposta completa:

L'organo di revisione è composto da almeno due verificatori/-trici dei conti fisici/-che, che non possono essere membri di comitato, o da una persona giuridica. L'elezione avviene durante l'assemblea generale per un mandato di due anni. L'adesione al club non è obbligatoria e la rielezione è possibile. Inoltre, può essere nominato/-a un/-a revisore/-a supplente.

In caso di indisponibilità di tutte le revise o di tutti i revisori, il comitato è autorizzato a nominare una persona sostituta. Le nomine vengono effettuate a maggioranza qualificata dal comitato.

I/Le verificatori/-trici dei conti esaminano il rendiconto annuale ogni anno dopo la fine di ogni esercizio e presentano un rapporto all'assemblea generale. Hanno il diritto di consultare i libri del club e tutti i documenti del club in qualsiasi momento.

3. Procedura di revisione non professionale

3.1 Preparazione alla revisione

I/Le revisori/-e non professionisti determinano le fasi specifiche di revisione. La persona tiene conto di quanto segue:

- È necessario verificare se il rendiconto annuale del club è conforme alle disposizioni di legge e agli statuti. Se necessario, si deve indicare dove possono esistere errori o addirittura azioni fraudolente, come prevenirle e dove c'è margine di miglioramento.
- Per motivi di efficienza (soprattutto nei club più grandi), potrebbe non avere senso controllare l'intero sistema di contabilità (con tutti i documenti giustificativi) e tutti i processi associati. Pertanto, invece di una revisione completa, è possibile effettuare una verifica a campione basata sul principio di rilevanza.
- La revisione non professionale può richiamare l'attenzione su temi particolari, soprattutto se questi sono molto rischiosi (ad esempio, i rimborsi spese e i pagamenti dei salari) o sono molto importanti (rilevanti) per il club. Può anche essere utile approfondire una tematica diversa ogni anno.

Quali documenti sono necessari per la revisione?

- bilancio annuale con bilancio e conto economico (ciascuno riferito ai dati dell'anno precedente)
- budget
- contabilità con fogli contabili
- documenti giustificativi, compresi gli estratti conto bancari
- statuti
- regolamenti
- verbali del comitato
- verbali di inventario (se disponibili)

- fondi di piccola cassa come buvette, corsi (se applicabile)
- contratti
- elenchi dei soci con adesioni e uscite dal club



Alcuni documenti, come statuti, regolamenti o contratti, dovrebbero far parte dei documenti permanenti dei/delle revisori/-e.

È consigliabile che il/la responsabile della revisione riceva il rendiconto annuale prima della revisione vera e propria. Idealmente, dovrebbe contenere un confronto con lo stesso periodo dell'anno precedente e, se possibile, includere anche la contabilità con i fogli contabili. Effettuando un'analisi preventiva, in particolare delle variazioni rispetto all'anno precedente (o anche al budget approvato), i/le revisori/-e possono ottenere un quadro anticipato, determinare i punti focali per la revisione e preparare domande specifiche. Durante la verifica vera e propria, la persona deve avere accesso a documenti aggiornati, come i documenti contabili, i verbali del comitato o gli elenchi dei soci.

3.2 Oggetto della verifica

Purché pertinente al club, la revisione non professionale deve verificare almeno quanto segue:

Rendiconto annuale

- Il bilancio e il conto economico corrispondono alla presentazione dei conti che deve essere corretta in termini di:
 - **Chiarezza e comprensibilità:** Il principio della chiarezza riguarda l'elaborazione formale, cioè la rappresentazione esterna del rendiconto annuale, e vieta un'elaborazione fuorviante o contraddittoria del contenuto del rapporto. Inoltre, il rendiconto annuale deve essere comprensibile a terzi esperti.
 - **Completezza:** Si riferisce alla registrazione e alla divulgazione completa di tutte le informazioni necessarie per una valutazione affidabile della situazione economica.
 - **Affidabilità:** Le destinatarie e i destinatari devono poter fare affidamento sulla presentazione dei conti, che non deve contenere errori significativi. I prerequisiti necessari per l'affidabilità sono la correttezza, l'assenza di arbitrarietà e l'obiettività.
 - **Rilevanza:** La presentazione dei conti deve includere tutti gli aspetti che influenzano la valutazione e la presentazione delle singole voci del rendiconto annuale in modo tale che il giudizio di destinatarie e destinatari cambierebbe se tali aspetti non fossero stati presi in considerazione.

- **Prudenza:** Il principio di prudenza richiede la necessaria attenzione nel valutare le circostanze incerte. La valutazione deve essere prudente, ma non deve impedire una valutazione affidabile della situazione economica del club.
- **Coerenza nella presentazione e nella valutazione:** Il rendiconto annuale deve essere redatto secondo gli stessi principi degli anni precedenti.
- **Divieto di compensazione (se applicabile) di attività e passività e di profitti e spese** (o di entrate e uscite nel caso di una semplice analisi dei flussi di cassa). Il principio serve a garantire la chiarezza richiesta. Ad esempio, i crediti e le passività devono essere indicati separatamente; i diritti di proprietà fondiaria e i gravami (come le ipoteche) non possono essere compensati.
 - Il rendiconto annuale comprende i dati dell'anno precedente? Questi dati sono corretti?
 - La struttura del bilancio e del conto economico è conforme alla legge e permette ai soci di avere un quadro affidabile della situazione finanziaria del club?
 - Se esiste un budget approvato e incluso nel bilancio annuale: le cifre sono corrette, il budget è sostanzialmente rispettato?
 - Analisi: le variazioni rispetto al budget e all'anno precedente sono plausibili, cioè giustificabili? I dati chiave selezionati, ad esempio quelli relativi alla situazione patrimoniale, finanziaria e reddituale, rientrano nell'intervallo previsto o si possono riscontrare variazioni significative giustificabili?

Contabilità

- I saldi di apertura del bilancio corrispondono a quelli di chiusura dell'anno precedente?
- Controllo dei fogli contabili: le registrazioni sono state effettuate sui conti giusti? Questi ultimi contengono ciò che il loro nome afferma?
- Sono stati stornati i ratei e i risconti dell'anno precedente?
- Sono necessari nuovi ratei e risconti (debitori, ratei attivi o passivi, creditori)?
- I crediti (come i debitori, i crediti d'imposta preventiva) o i creditori dell'anno precedente sono ancora in sospeso?
- Principio dei documenti giustificativi: è presente un documento giustificativo corretto per ogni registrazione (eventualmente controllato solo a partire da un certo importo o tramite un esame a campione in casi più ampi)?
- Le registrazioni corrispondono alle transazioni bancarie?
- Le transazioni registrate corrispondono ai documenti esistenti (ad esempio, fatture, ricevute, estratti conto bancari)?
- Completezza delle quote associative: sono plausibili con l'elenco dei membri? Vengono inviati solleciti per le quote non pagate? Le quote associative non fatturate (ad esempio per il comitato, per i soci onorari) sono tali in quanto

disciplinate dagli statuti o da una decisione dell'assemblea generale?

- I premi assicurativi sono stati pagati?
- Sono state registrate transazioni insolite o non approvate? Se sì, per quali motivi?
- I profitti o le spese (o le entrate e le uscite) corrispondono allo scopo del club e le competenze necessarie erano presenti (comitato, assemblea)?
- I documenti contabili sono o vengono archiviati correttamente?



In genere non è consentita la compensazione di attività e passività, nonché di entrate e uscite. Tuttavia, il primo tipo di compensazione non è di solito rilevante per i club. Molti club tengono una cassa dedicata, ad esempio, agli eventi più piccoli. Per ragioni di praticabilità, in questi casi ha senso rilevare solo l'eccedenza o la perdita nel conto economico. Questo saldo è anche più significativo per i soci rispetto alla registrazione di tutte le entrate e le uscite in conti diversi.

Esistenza dei valori patrimoniali

- **Cassa:** coerenza con i libri di cassa; controllo fisico (verifica di cassa) se il saldo è significativo.
- **Banche:** coerenza dei saldi con gli estratti conto bancari; verificare se i conti bancari sono intestati al club. Le consistenze in valuta estera sono valutate correttamente? Il regolamento sulle firme viene rispettato?
- **Titoli:** coerenza con l'estratto conto del deposito, verifica dei tassi di valutazione, verificare se il deposito è intestato al club. Tutti i conti bancari a nome del club sono contabilizzati nel bilancio?
- La valutazione dei titoli al valore di mercato o secondo il principio di imparità (registrare le perdite non realizzate, lasciare gli utili non realizzati) è corretta?
- **Crediti da forniture e prestazioni (debitori):** revisione delle partite aperte e della loro struttura per età; gli statuti vengono rispettati quando si cancellano le quote associative? Sono necessarie rettifiche di valore?
- **Altri crediti, ecc.:** ci sono crediti d'imposta preventiva in sospeso da anni precedenti? Per i crediti fruttiferi: l'interesse è stato ricevuto e registrato? Sono necessarie rettifiche di valore?
- **Immobilizzazioni:** esame fisico per verificare se esistono beni immobilizzati, che valore detengono e se sono state effettuate le necessarie rettifiche di valore o gli ammortamenti. Sono disponibili gli inventari correnti? È inoltre opportuno fissare un importo minimo per la capitalizzazione delle immobilizzazioni.



I valori patrimoniali più importanti di un club si trovano solitamente su conti bancari. È quindi essenziale che chi effettua il controllo verifichi l'effettiva esistenza e la corretta titolarità dei saldi bancari attraverso un estratto conto bancario corrente o una conferma del saldo.

Non deve basarsi esclusivamente su documenti bancari fisici, perché questi possono essere manipolati. Un metodo particolarmente sicuro, anche se più dispendioso in termini di tempo, è quello di richiedere direttamente alla banca le conferme bancarie che sono indirizzate esclusivamente alla persona che effettua la verifica.

Nell'era digitale, tuttavia, è disponibile un approccio molto più efficiente: il/la responsabile Finanza del comitato può consentire al/alla revisore/-a di consultare in loco l'e-banking durante la revisione.

Ciò consente una verifica immediata dei saldi dei conti e aumenta la trasparenza.

Capitale proprio o capitale di terzi

- **Capitale di terzi:** sono state registrate tutte le fatture dei creditori per l'esercizio in questione? Ci sono fatture dell'anno precedente ancora in sospeso? Sono stati stornati i ratei e i risconti dell'anno precedente? I debiti o le passività sono registrati correttamente e coincidono con i saldi?
- **Accantonamenti:** se esistono accantonamenti, sono ancora necessari? Devono essere fatti nuovi accantonamenti?
- **Capitale proprio:** la delibera sulla destinazione degli utili dell'ultimo anno sociale è stata correttamente registrata?

Verificare se i requisiti di legge sono rispettati

- Il club è soggetto all'obbligo fiscale? In caso affermativo, la dichiarazione d'imposta è stata preparata e presentata correttamente?
- Il club è soggetto a IVA? In caso affermativo, la fatturazione è stata eseguita e presentata correttamente?
- Vengono pagati i contributi alle assicurazioni sociali (AVS/AI, LAINF, evtl. LPP) su compensi/salari (soggetto all'AVS se superiori a 2500 franchi all'anno)?
- Devono essere presentati certificati di salario per la retribuzione del lavoro svolto?

3.3 Svolgimento della revisione

La data della revisione vera e propria, che comprende l'esame della contabilità, delle ricevute e di qualsiasi altro documento (ad esempio i verbali del comitato, gli elenchi dei soci), deve essere concordata per tempo con il/la responsabile Finanza all'interno del comitato. La data deve essere fissata in modo tale che il rapporto

di revisione possa essere inviato per tempo insieme agli altri documenti e alla convocazione dell'assemblea generale.



Se durante l'anno sociale dovessero emergere discrepanze finanziarie o problemi contabili specifici, l'organo di revisione dovrebbe essere consultato immediatamente affinché possa fornire il suo parere esperto.

3.4 Preparazione del rapporto di revisione

La revisione si conclude solo con la stesura di un rapporto, eventualmente con un rapporto completo al comitato e un rapporto di sintesi all'assemblea del club. Anche in questo caso non esistono disposizioni di legge ma gli statuti possono contenere obblighi sulla redazione del rapporto (ad esempio per quanto riguarda le destinatarie e i destinatari).



L'assemblea generale riceve il rapporto di revisione e può porre domande, ma non può votarlo. Tuttavia, può votare il rendiconto annuale.

È importante che il rapporto di revisione confermi solo ciò che è stato effettivamente verificato.

Inoltre, le denominazioni degli organi (come l'assemblea generale e gli organi di revisione) devono essere coerenti con quelli presenti negli statuti. Inoltre, non è vietato ringraziare il/la responsabile Finanza del comitato per il suo lavoro.

Il rapporto di revisione deve contenere:

- l'attività di revisione, ovvero cosa è stato sottoposto a verifica
- risultati su:
 - correttezza e completezza della contabilità
 - tracciabilità dei movimenti finanziari
 - se i valori patrimoniali sono indicati e se sono a nome del club
 - regolarità del rendiconto annuale
 - rispetto degli statuti e delle decisioni
- eventuali discrepanze o suggerimenti per il miglioramento
- raccomandazione di approvazione o non approvazione del rendiconto annuale

Il rapporto di revisione deve essere presentato dall'assemblea del club prima dell'approvazione del rendiconto annuale.



La firma di una dichiarazione di completezza da parte del comitato può essere generalmente omessa nel caso di una revisione non professionale.

3.5 Esempi di proposte per il rapporto di revisione

Esempio uno: rapporto di revisione semplice

Rapporto di revisione all'attenzione dell'assemblea generale del club XYZ

Il/La sottoscritto/-a revisore/-a ha revisionato il rendiconto annuale del club XYZ per l'anno sociale dal gg.mm.aaaa al gg.mm.aaaa.

La revisione comprende l'esame dei documenti contabili e la verifica della conformità del rendiconto annuale allo statuto del club e alle disposizioni di legge.

Sulla base della mia verifica, confermo che:

- la contabilità è stata tenuta correttamente,
- i valori patrimoniali indicati sono presenti,
- il rendiconto annuale è conforme alla legge e allo statuto,
- non sono state rilevate particolari anomalie.

Raccomando all'assemblea generale di approvare il rendiconto annuale.

Revisore/-a yyyy
Luogo, data



Cosa fare in caso di discrepanze? Se il rendiconto annuale presenta discrepanze minori, come contabilizzazioni errate, documenti giustificativi mancanti o ratei e risconti non corretti, la persona responsabile viene incaricata di correggerle. Le discrepanze maggiori possono rendere necessaria una nuova revisione (parziale).

Se gli attivi del club non coprono più i suoi debiti o se emergono errori rilevanti o addirittura violazioni, i/le revisori/-e sono tenuti/-e a informare per iscritto il comitato o, se necessario, l'assemblea generale. In questi casi, può essere consigliabile chiedere una consulenza professionale prima di intraprendere ulteriori azioni.

In linea di principio, la revisione si concentra su questioni rilevanti che hanno un impatto significativo sulla situazione finanziaria e sul processo decisionale del club. Le discrepanze minori che non distorcono il quadro generale sono meno rilevanti.

Esempio due: rapporto di revisione dettagliato

Rapporto di revisione sul rendiconto annuale xxxx all'attenzione dell'assemblea generale del club XYZ.

In qualità di revisori/-e abbiamo controllato il rendiconto annuale (bilancio e conto economico) per l'anno sociale chiuso al 31 dicembre xxxx.

Il comitato è responsabile del rendiconto annuale, mentre il nostro compito è quello di controllarlo e valutarlo.

La nostra verifica si basa sulla contabilità che ci è stata presentata, sulle ricevute e sugli estratti conto bancari, nonché sui verbali, sul budget, sui documenti permanenti e sui colloqui con i/le responsabili Finanza nel comitato.

Abbiamo verificato la veridicità delle fatture per le voci rilevanti sulla base di campioni casuali.

Osserviamo che:

- la contabilità è stata tenuta correttamente e tutte le voci di entrata e di spesa da noi verificate sono state registrate correttamente;
- il bilancio e il conto economico sono coerenti con la contabilità;
- per le spese e gli investimenti sono state rispettate le competenze del comitato e le decisioni dell'assemblea generale;
- i beni indicati in base agli estratti conto bancari forniti sono presenti e sono intestati del club;
- il rendiconto annuale è conforme alla legge e agli statuti.

Desideriamo ringraziare il/la responsabile Finanza, xxxxxxxx, per l'impeccabile gestione dei conti. Raccomandiamo all'assemblea generale di approvare il rendiconto annuale con un utile / una perdita di xxxx franchi (anno precedente xxxx franchi) e un capitale proprio di xxxx franchi (anno precedente xxxx franchi).

Luogo, data
I/Le revisori/-e:

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

4. Evitare i rischi finanziari e SCI (Sistema di controllo interno)

Nonostante un lavoro accurato, i/le revisori/-e non possono escludere completamente i comportamenti fraudolenti, poiché di solito non si concentrano specificamente sull'individuazione di tali violazioni. Tuttavia, la persona deve essere in grado di riconoscere i segnali di allarme che indicano irregolarità nella contabilità o nella presentazione dei conti.

4.1 Caratteristiche tipiche della sottrazione di fondi nei club

La maggior parte delle sottrazioni di fondi nei club è dovuta a due punti deboli centrali:

- firma individuale per le autorizzazioni bancarie
- ed estratti conto bancari falsificati.

4.2 Segnali d'allarme precoci di comportamenti potenzialmente dubbi

Spesso ci sono indicazioni di possibili irregolarità in anticipo:

- Il/La responsabile Finanza sembra sopraffatta e non riesce a fornire spontaneamente informazioni dettagliate sulla finanza.
- La revisione viene ripetutamente rinviata o programmata solo poco prima dell'assemblea generale.
- Ci sono anomalie nella contabilità o nella presentazione dei conti, come documenti giustificativi mancanti o registrazioni non tracciabili.
- Il/La responsabile Finanza o i membri di comitato hanno problemi finanziari.
- Le domande critiche vengono bloccate o percepite come sgradevoli.
- Le lettere di sollecito e le procedure di esecuzione nei confronti del club sono sempre più frequenti.

4.3 Quali sono le misure più importanti per prevenire i reati nei club?

- *Verifica periodica e indipendente:* lo svolgimento di una revisione annuale è la misura più importante per individuare tempestivamente le irregolarità.
- *Separazione di funzioni e responsabilità:* l'attuazione del principio del doppio controllo è fondamentale, soprattutto nelle transazioni di pagamento e nella stipula di contratti. Nessuna persona deve avere il controllo esclusivo delle finanze del club. Ad esempio, le fatture dovrebbero essere redatte da una persona e controllate e autorizzate da un'altra.
Le firme individuali in banca sono da evitare!
- *Chiara regolamentazione delle competenze:* le competenze dei singoli organi e dei soci per le spese, le autorizzazioni dei pagamenti o la stipula di contratti devono essere riportate per iscritto in un regolamento.
- *Misure per il controllo interno:* una verifica immediata delle finanze del club può portare rapidamente alla luce errori o irregolarità. Un inventario regolare aiuta a tenere sotto controllo

i valori patrimoniali del club e a evitare perdite. I conti bancari e la contabilità devono essere confrontati regolarmente.

- *Trasparenza nella finanza:* tutte le entrate e le uscite devono essere documentate in modo completo e chiaro. Rapporti periodici sulla situazione finanziaria al comitato creano ulteriore trasparenza.
- *Uso dell'e-banking:* combinato con autorizzazioni multiple aumenta la sicurezza delle transazioni di pagamento.
- *Linee guida etiche e cultura dell'apertura:* il club dovrebbe introdurre linee guida etiche che comunichino chiaramente che frodi e irregolarità non saranno tollerate. Una cultura di apertura, in cui le domande critiche sono consentite e incoraggiate, aiuta a riconoscere i potenziali problemi già in una fase iniziale. Un'opzione anonima per la segnalazione di anomalie, come un sistema di whistleblowing, può aiutare a scoprire gli illeciti (truffa, frode) in una fase iniziale.



In linea di principio, qualsiasi irregolarità nelle organizzazioni sportive o casi sospetti possono essere segnalati, anche in forma anonima. Swiss Sport Integrity è il punto di contatto competente per lo sport svizzero per questo e altri temi e può fornire una prima consulenza sulle possibili azioni, indagare sulle sospette violazioni e, se necessario, perseguirle. [Maggiori informazioni](#)

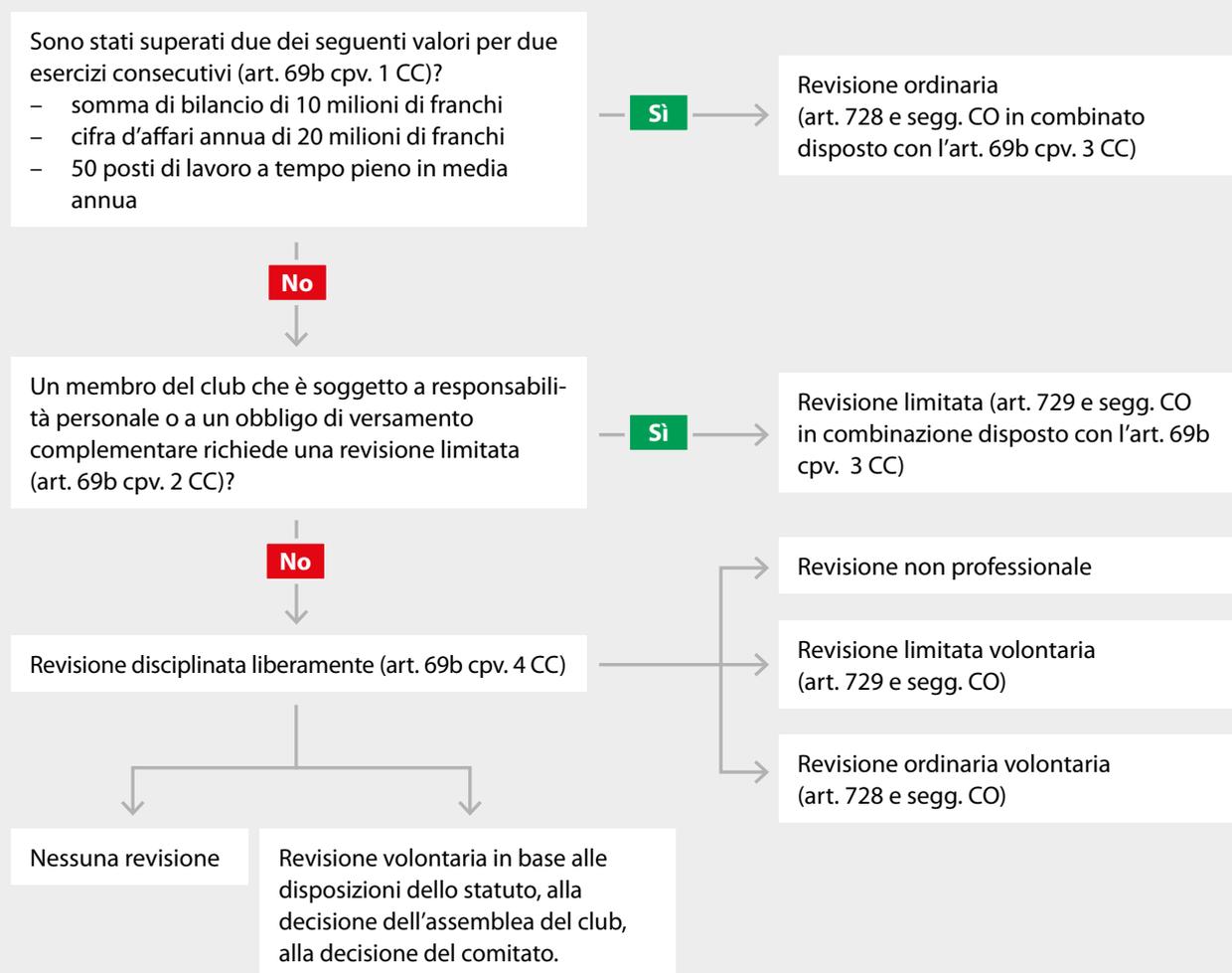
4.4 Sistema di controllo interno (SCI)

I controlli interni sono particolarmente utili quando ci sono molti rischi significativi (cioè quando è molto probabile che si verifichi un errore e/o quando l'errore ha un impatto importante). Per determinare le misure giuste, il club deve identificare i rischi e valutarli in base alla loro probabilità che si avverino e al loro impatto.

Uno strumento chiaro e facile da usare è la matrice di controllo del rischio (si veda tabella 2), in cui vengono specificati almeno l'obiettivo del processo, i possibili rischi, le misure associate e le responsabilità. Questo strumento può supportare il club nelle fasi menzionate e fornisce una buona panoramica d'insieme.

5. Figure e tabelle

Figura 1: Panoramica delle disposizioni di legge sulla revisione dei club



Fonti: www.swissaccounting-vereine.org

Tabella 1: Differenze tra revisione ordinaria, limitata e non professionale

Critero	Revisione ordinaria	Revisione limitata	Revisione non professionale
Estensione dell'audit	Esteso (art. 728a CO)	Meno esteso (art. 729a CO)	Nessuna disposizione di legge
Entità dell'audit	Completo	Sommario, limitato a determinate procedure di verifica (art. 729a cpv. 2 CO)	Nessuna disposizione di legge
Indipendenza	<ul style="list-style-type: none"> – Requisiti elevati (art. 728 CO) – Obbligo di rotazione del/della revisore/-a dirigente ogni sette anni (art. 730a cpv. 2 CO) – Periodo di cooling off di almeno tre anni (art. 730a cpv. 2 CO) 	<ul style="list-style-type: none"> – Requisiti ridotti (art. 729 CO) – è consentita la partecipazione alla contabilità e la fornitura di altri servizi – Nessun obbligo di rotazione (art. 730a cpv. 2 CO) 	<ul style="list-style-type: none"> – Nessuna disposizione di legge – Rispetto dei principi di buona direzione del club e divieto di autocontrollo
Requisiti specialistici	Requisiti rigorosi (art. 727b CO, art. 4 LSR); perito/-a revisore/-a abilitato/-a, società di revisione sotto sorveglianza statale	Requisiti meno rigorosi (art. 727c CO, art. 5 LSR); revisore/-a abilitato/-a	<ul style="list-style-type: none"> – Nessuna disposizione di legge – Competenza professionale per poter svolgere in modo appropriato le attività di revisione.
Relazione	<ul style="list-style-type: none"> – Giudizio positivo sulla revisione – Rapporto sintetico all'assemblea generale (art. 728b cpv. 2 CO) – Relazione completa al comitato (art. 728b cpv. 2 e segg. CO) – Raccomandazione di accettazione o rifiuto (art. 728b cpv. 2 n. 4 CO) 	<ul style="list-style-type: none"> – Giudizio negativo sulla revisione – Rapporto sintetico all'assemblea generale (art. 729b cpv. 1 CO) – Riferimento alla natura limitata della revisione (art. 729b cpv. 1 n. 1 CO) 	Nessuna disposizione di legge
Avvisi obbligatori	Violazioni della legge, degli statuti o del regolamento dell'organizzazione e in caso di evidente sovraindebitamento (art. 728c CO).	In caso di evidente sovraindebitamento (art. 729c CO)	Nessun obbligo di avviso diretto, ma obblighi subordinati

Fonti: www.swissaccounting-vereine.org

Tabella 2: Matrice di controllo del rischio

Sottoprocessi / obiettivi dei sottoprocessi	Analisi dei rischi		Misure di gestione e controllo		Valutazione/conclusioni (approvata / non approvata, commento)
	Fattori di rischio / descrizione del rischio	Rating	Misure / commenti	Responsabile	
...
...

Fonti: SwissAccounting 2024, Leitfaden für Vereine, pag. 32

Link importanti

- Guida di lavoro complementare: [Piano dei conti del club](#)
- Ulteriori modelli e strumenti di lavoro per vostro club sono disponibili nella [Library della Swiss Olympic Academy](#).
- Ulteriori contenuti sulla gestione di un club sono disponibili nelle [offerte «Club Management»](#) della Swiss Olympic Academy.
- SwissAccounting www.swissaccounting-sr.org
- Vitamina B: il centro di competenza per i club dispone di molte informazioni e strumenti di lavoro per i club disponibili sul suo sito web www.vitaminb.ch

Fonti

- EXPERTsuisse / TREUHAND|SUISSE (2022), Standard svizzero sulla revisione limitata, edizione 2022, Zurigo.
- PFAFF DIETER / RUUD FLEMMING (2019), Schweizer Leitfaden zum Internen Kontrollsystem (IKS), ottava ed., Zurigo: editore Orell Füssli.
- ZÖBELI DANIEL / EXER ARTHUR / BAUMANN ANDREAS (2010), Rechnungswesen, Revision und Steuern für Vereine, Zurigo: editore Orell Füssli (fuori commercio).
- MATTLE HERBERT / HELBLING MARKUS / PFAFF DIETER (2023), Sistema dei conti svizzero PMI, seconda ed., Zurigo: editore SKV.
- SwissAccounting (2024), Leitfaden für Vereine, Zurigo (scaricabile gratuitamente su www.swissaccounting-vereine.org/broschüre/)

Elenco delle abbreviazioni

AG	Assemblea generale
AVS	Assicurazione vecchiaia e superstiti
CC	Codice civile svizzero
CdA	Consiglio d'amministrazione
CHF	Franco svizzero
CO	Codice delle obbligazioni
LAINF	Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni
LPP	Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità
LSR	Legge sui revisori LSR



Autori:



Herbert Mattle

Esperto in contabilità e controlling / perito revisore abilitato, Presidente della società per gli esami superiori in contabilità e controlling

herbert.mattle@mattle.com



Dieter Pfaff, Dr. rer. pol.

Professore di contabilità, Università di Zurigo, presidente SwissAccounting

dieter.pfaff@swissaccounting.org

Main National Partners



Premium Partners

