

# Guida al programma di revisione di area

---

CHIESA DI  
GESÙ CRISTO  
DEI SANTI  
DEGLI ULTIMI GIORNI



# Sommario

<b>Introduzione .....</b>	<b>1</b>	Responsabilità dell'assistente del revisore di area .....	7
Il programma di revisione di area .....	1	Individuare le necessità di addestramento e tenere l'addestramento annuale .....	7
Termini usati in questa guida.....	1	Addestrare le nuove presidenze di palo .....	7
Addestramento e materiale di riferimento .....	1	Verificare le revisioni inadempienti.....	8
Distribuzione di questa guida.....	1	Esaminare le revisioni e verificare le anomalie riscontrate durante le revisioni.....	8
<b>Comitato di revisione di area .....</b>	<b>2</b>	Assicurarsi che ogni palo abbia un comitato di revisione funzionante .....	8
Struttura del comitato di revisione di area.....	2	Fare rapporto su perdite, furti, esborsi inappropriati e usi impropri dei fondi della Chiesa .....	8
Responsabilità del comitato di revisione di area .....	2	Lavorare a stretto contatto con il Settanta di area in merito alle revisioni e alle informazioni finanziarie .....	8
Interazioni del comitato di revisione di area.....	2	Presentare un rapporto mensile dell'intendenza.....	9
<b>Revisore di area.....</b>	<b>3</b>	Assistere gli utenti di LUFAS .....	9
Qualifiche del revisore di area .....	3	Tenere le revisioni investigative che gli sono assegnate .....	9
Responsabilità del revisore di area .....	3	Interazioni dell'assistente del revisore di area .....	9
Presentare un rapporto mensile dell'intendenza.....	3	<b>Settanta di area.....</b>	<b>10</b>
Coordinare le riunioni mensili del comitato di revisione di area.....	3	Responsabilità del Settanta di area.....	10
Esaminare le informazioni finanziarie e le revisioni .....	4	Raccomandare, chiamare e rilasciare l'assistente del revisore di area.....	10
Addestrare gli assistenti del revisore di area.....	4	Interagire con l'assistente del revisore di area .....	10
Monitorare e supervisionare gli assistenti del revisore di area.....	5	Assistere il revisore di area e l'assistente del revisore di area.....	10
Agevolare le chiamate e i rilasci degli assistenti del revisore di area.....	5	Interazioni del Settanta di area.....	10
Fare rapporto sulle informazioni di bilancio .....	6		
Svolgere le revisioni investigative che vengono assegnate .....	6		
Interazioni del revisore di area .....	6		
<b>Assistente del revisore di area .....</b>	<b>7</b>		
Qualifiche dell'assistente del revisore di area .....	7		

# Introduzione

## Il programma di revisione di area

I fondi della Chiesa sono sacri e devono essere gestiti attentamente. Le revisioni finanziarie aiutano a prevenire l'uso improprio dei fondi e offrono ai dirigenti del sacerdozio e agli archivisti un'occasione per fare rapporto sulle loro responsabilità riguardo ai fondi della Chiesa.

Le revisioni finanziarie della Chiesa vengono eseguite sotto la direzione del sacerdozio. Per ogni area della Chiesa, la presidenza di area organizza un comitato di revisione di area che comprende un presidente, un revisore di area e altri di cui si parlerà più avanti in questa guida. Viene chiamato un assistente del revisore di area per ogni consiglio di coordinamento nell'area stessa.

I comitati di revisione di area, i revisori di area, gli assistenti del revisore di area e i Settanta di area seguono il programma di revisione di area per rafforzare i dirigenti del sacerdozio, aiutarli a proteggere i fondi sacri della Chiesa e a garantirne un uso appropriato. Essi si assicurano che i dirigenti del sacerdozio, gli archivisti, i comitati di revisione di palo e i revisori di palo ricevano un addestramento appropriato sulle revisioni e sulle linee di condotta finanziarie della Chiesa.

Questa guida riassume i ruoli e le responsabilità dei comitati di revisione di area, dei revisori di area, degli assistenti del revisore di area e dei Settanta di area. I principi, le direttive, i ruoli e le responsabilità descritti in questa guida costituiscono il programma di revisione di area.

## Termini usati in questa guida

Ai fini amministrativi, i termini vescovo e vescovato presenti in questa guida si riferiscono anche ai presidenti e alle presidenze di ramo. I termini presidente di palo e presidenza di palo si riferiscono anche ai presidenti e alle presidenze di distretto. Nei casi dei rami che fanno capo alle missioni, i termini presidente di palo e presidenza di palo possono anche fare riferimento ai presidenti e alle presidenze di missione. I riferimenti ai rioni valgono anche per i rami, compresi quelli che fanno capo a una missione. I riferimenti ai pali valgono anche per i distretti e possono applicarsi alle missioni.

Il termine dirigenti del sacerdozio si riferisce ai vescovati, alle presidenze di ramo e alle presidenze di palo, di missione e di

distretto. Il termine archivistica si riferisce agli archivisti di palo, di rione, di distretto e agli archivisti del ramo e ai loro assistenti chiamati ad assistere con la tenuta dei registri finanziari.

Per le aree negli Stati Uniti e in Canada, il termine controllore si riferisce al controllore della Chiesa. Per le aree fuori dagli Stati Uniti e dal Canada, controllore si riferisce al controllore di area. I riferimenti ai dipartimenti della sede centrale della Chiesa, come il Dipartimento delle revisioni della Chiesa o i Servizi per il benessere e l'autosufficienza, valgono per le aree degli Stati Uniti e del Canada, a meno che non sia altrimenti dichiarato. I riferimenti alle organizzazioni o al personale a livello di area, come l'ufficio di area o il controllore di area, si applicano alle aree fuori dagli Stati Uniti e dal Canada.

Il termine rappresentante finanziario della Chiesa si riferisce a un dipendente della sede centrale della Chiesa o dell'ufficio amministrativo preposto che 1) sovrintende ai fondi di palo o di rione a livello generale o di area e che 2) è autorizzato a fornire informazioni sui fondi di palo e di rione al comitato di revisione di area, al revisore di area e agli assistenti del revisore di area.

## Addestramento e materiale di riferimento

L'addestramento e il materiale di riferimento per il programma di revisione di area sono disponibili nel Centro assistenza su [ChurchofJesusChrist.org](http://ChurchofJesusChrist.org) e nella Raccolta del materiale di riferimento per le revisioni di area (Area Audit Resource Library) su [aarl.ChurchofJesusChrist.org](http://aarl.ChurchofJesusChrist.org). I membri del comitato di revisione di area, i revisori di area, gli assistenti del revisore di area e i Settanta di area possono accedervi usando il nome utente e la password del loro Account della Chiesa.

## Distribuzione di questa guida

Le seguenti persone dovrebbero avere una copia della *Guida al programma di revisione di area*:

- Presidente dei comitati di revisione di area
- Settanta di area
- Membri dei comitati di revisione di area
- Assistenti del revisore di area

# Comitato di revisione di area

Il comitato di revisione di area offre assistenza e istruzioni alla presidenza di area in merito al programma di revisione di area. Il comitato è un forum di coordinamento del lavoro del revisore di area e degli assistenti del revisore di area dell'intera area.

## Struttura del comitato di revisione di area

Il presidente del comitato di revisione di area è un membro della presidenza di area. Il comitato di revisione di area include il presidente, il direttore degli affari temporali, il controllore e il revisore di area. Se necessario, un rappresentante finanziario della Chiesa può essere invitato a incontrare il comitato per fornire informazioni sulla situazione finanziaria dei pali e dei rioni dell'area.

## Responsabilità del comitato di revisione di area

Il comitato di revisione di area riceve dati dalla presidenza di area in merito alle revisioni della Chiesa in quell'area e, a sua volta, trasmette le informazioni.

Il comitato di revisione di area, il Dipartimento missionario e il Dipartimento delle revisioni della Chiesa collaborano per chiamare e rilasciare il revisore di area. Il comitato di revisione di area si assicura che il revisore di area sia addestrato dal Dipartimento delle revisioni della Chiesa.

Il presidente del comitato di revisione di area esamina e approva le chiamate e i rilasci proposti relativi al revisore di area e ai suoi assistenti. Il comitato si assicura che gli assistenti del revisore di area siano adeguatamente addestrati. Il comitato, inoltre, agevola una solida collaborazione tra i Settanta di area e gli assistenti del revisore di area.

Il comitato di revisione di area si assicura che gli assistenti del revisore di area addestrino tempestivamente le nuove presidenze di palo in merito alle linee di condotta della Chiesa sulle finanze e sulle revisioni. Il comitato valuta le esigenze di formazione dei pali nell'area e si assicura che gli assistenti del revisore di area soddisfino tali esigenze.

Il comitato di revisione di area valuta e migliora l'efficacia dei comitati di revisione di palo assicurandosi che:

1. Le revisioni siano inviate puntualmente.
2. Le revisioni siano accurate e complete.

3. Tutte le anomalie vengano corrette con tempestività.

I comitati di revisione di area individuano i fattori chiave che possono indicare un maggior rischio di appropriazione indebita o di cattivo uso dei fondi della Chiesa nei rioni e nei pali della loro zona. Tra questi fattori di rischio possono esserci esborsi inappropriati dei fondi della Chiesa (compresi quelli delle offerte di digiuno), donazioni mancanti e altri problemi legati alle revisioni e agli addestramenti. Attraverso questi fattori di rischio, il comitato individua i rioni e i pali che potrebbero essere a maggior rischio di appropriazione indebita o di cattivo uso dei fondi della Chiesa e stabilisce come ridurre tali rischi. Se richiesto, il comitato di revisione di area può richiedere ulteriori addestramenti, controlli o revisioni per i rioni e i pali a maggior rischio di appropriazione indebita o di cattivo uso dei fondi della Chiesa.

Il comitato di revisione di area si riunisce mensilmente. Il comitato esamina il livello di comprensione delle linee di condotta e delle procedure finanziarie da parte dei dirigenti di palo e di rione in base a quanto evidenziato dai risultati delle revisioni e dalle interviste con gli assistenti del revisore di area. Il comitato può anche esaminare le malversazioni o altri esborsi inappropriati dei fondi della Chiesa (compresi quelli delle offerte di digiuno), donazioni mancanti e altri problemi irrisolti legati alle revisioni e agli addestramenti.

Il comitato di revisione di area fa in modo che il revisore di area abbia un ufficio a disposizione. Inoltre, il comitato mette a disposizione un budget per 1) le spese di viaggio, telefoniche, per l'attrezzatura, per il materiale e per quant'altro correlato all'incarico di revisore di area, e 2) per le spese di viaggio e altre spese varie degli assistenti del revisore di area. Tali spese vengono pagate dal Dipartimento delle revisioni della Chiesa o dall'ufficio di area.

## Interazioni del comitato di revisione di area

Il comitato di revisione di area fa rapporto alla presidenza di area da cui riceve anche gli incarichi. Secondo necessità, i membri del comitato interagiscono con i dipartimenti della Chiesa o con i responsabili dell'ufficio di area, da cui ottengono anche le informazioni. Inoltre, secondo necessità, essi interagiscono con i Settanta di Area, i presidenti di palo e gli assistenti del revisore di area per scambiarsi informazioni e fornire guida.

# Revisore di area

Il revisore di area è un membro fondamentale del comitato di revisione di area. Egli è responsabile del funzionamento e dell'amministrazione quotidiani del programma di revisione di area.

Nell'espletamento delle sue responsabilità, il revisore di area rappresenta la presidenza di area. Egli fa rapporto al presidente del comitato di revisione di area, da cui riceve anche incarichi e guida. Egli viene addestrato e istruito dal Dipartimento delle revisioni della Chiesa.

La posizione di revisore di area implica il rilascio dalle altre chiamate di palo e di rione.

## Qualifiche del revisore di area

Il revisore di area deve essere un amministratore, un formatore e un comunicatore capace. Deve detenere una valida raccomandazione per il tempio. Deve aver servito come dirigente della Chiesa e, quindi, deve conoscere bene tali chiamate. Ha competenze in campo finanziario sviluppate grazie al proprio lavoro, alle chiamate da dirigente nella Chiesa o ad altre esperienze.

Il revisore di area deve essere in grado di gestire il programma di revisione di area sotto la direzione della presidenza di area. Sa come prepararsi per una riunione, come gestirla e come prendervi parte. Comprende il motivo per cui le revisioni sono necessarie sia a livello di rione sia a livello di palo, ed è in grado di farlo capire agli altri. Comprende come condurre le revisioni della Chiesa ed è capace di insegnare tale processo agli altri. È in grado di comprendere e di comunicare a livello di area i problemi finanziari e quelli legati alle revisioni.

Il revisore di area è in grado di viaggiare in tutta l'area. I suoi impegni gli consentono di partecipare alle riunioni del comitato di revisione di area e di fornire corsi di addestramento serali e durante i fine settimana. Ha capacità informatiche di base, un computer portatile e accesso a Internet.

## Responsabilità del revisore di area

### *Presentare un rapporto mensile dell'intendenza*

Il revisore di area fa rapporto mensilmente al presidente del comitato di revisione di area e al Dipartimento delle revisioni della Chiesa. Il rapporto deve contenere le informazioni richieste dal comitato di revisione di area.

### *Coordinare le riunioni mensili del comitato di revisione di area*

Sotto la direzione del presidente del comitato di revisione di area, il revisore di area programma le riunioni mensili del comitato e prepara l'ordine del giorno e i verbali. Egli si coordina con gli altri membri del comitato secondo necessità.

Secondo i casi, ogni mese il revisore di area fa rapporto sui seguenti argomenti:

1. Anomalie: il revisore di area riepiloga le azioni correttive che sono state completate e i passi di verifica che sono stati attuati con i pali che hanno anomalie irrisolte. Riepiloga le anomalie riportate durante le revisioni.
2. Addestramento: il revisore di area individua le esigenze di addestramento dei pali e dei rioni dell'area. Individua queste esigenze facendo quanto segue:
  - Comunicando con gli assistenti del revisore di area ed esaminando i rapporti mensili della loro intendenza
  - Esaminando i rapporti del Sistema di revisione finanziaria delle unità locali (LUFAS) e di uno tra questi due sistemi: Servizi bancari delle unità della Chiesa (CUBS) o Risorse per i dirigenti e per l'archivista (LCR)
  - Discutendo i problemi finanziari e di revisione dei pali e dei rioni con il controllore e con i rappresentanti finanziari della Chiesa
  - Individuando quali sono le nuove presidenze di palo e i nuovi presidenti dei comitati di revisione di palo

Il comitato deve discutere le esigenze generali di addestramento dei pali e dei rioni e gli addestramenti che sono stati fatti o che devono essere fatti con loro.

3. Revisioni inviate e inadempienti: il revisore di area riassume, per ogni consiglio di coordinamento, il numero di revisioni di palo e di rione che sono state inviate e

il numero di quelle inadempienti. Riassume, inoltre, le azioni di verifica messe in atto con i pali che hanno revisioni inadempienti. Il comitato deve trattare in modo specifico ciò che si può fare per incoraggiare questi pali a inviare le loro revisioni.

4. Rischi principali: il revisore di area riassume i rischi principali ancora irrisolti individuati dagli assistenti del revisore di area e le azioni intraprese per risolverli. Individua le unità locali a rischio di appropriazione indebita o di cattivo uso dei fondi.
5. Assistenti del revisore di area: il revisore di area sintetizza la qualità del lavoro svolto dai suoi assistenti. Riferisce sull'addestramento e sulla supervisione da lui forniti ai suoi assistenti. Suggerisce la loro chiamata e il loro rilascio.
6. Rapporti dell'intendenza: il revisore di area riassume le informazioni ricevute nei rapporti mensili dell'intendenza dei suoi assistenti.
7. Esborsi privi di documentazione adeguata e inappropriati: il revisore di area riferisce gli esborsi inappropriati e privi di documentazione adeguata. Ottiene l'approvazione del comitato per gli ulteriori programmi di addestramento e comunica i programmi approvati all'assistente del revisore di area competente e al Settanta di area, se necessario.  
  
Il revisore di area individua gli esborsi privi di documentazione adeguata e inappropriati facendo quanto segue:
  - Esaminando le anomalie relative alle revisioni
  - Conducendo una revisione, di tanto in tanto
  - Richiedendo rapporti e informazioni
  - Richiedendo rapporti e informazioni al controllore e ai rappresentanti finanziari della Chiesa
  - Esaminando i rapporti LUFAS e, a seconda dei casi, i rapporti CUBS o di LCR
  - Discutendo gli esborsi inappropriati dalle offerte di digiuno con il personale autorizzato dei Servizi per il benessere e l'autosufficienza o con il presidente del comitato di area del programma di benessere
8. Fondi non depositati: il revisore di area segnala i fondi non depositati. Ottiene l'approvazione del comitato per gli ulteriori programmi di addestramento e comunica i

programmi approvati all'assistente del revisore di area competente e al Settanta di area, se necessario.

Il revisore di area individua i fondi non depositati facendo quanto segue:

- Richiedendo rapporti e informazioni al controllore e ai rappresentanti finanziari della Chiesa
- Esaminando, a seconda dei casi, i rapporti CUBS o di LCR

### ***Esaminare le informazioni finanziarie e le revisioni***

Con l'aiuto degli assistenti del revisore di area, il revisore di area analizza le informazioni finanziarie e le revisioni di palo e di rione per scoprire problemi o incongruenze, tipo anomalie ripetute, spese non documentate o non approvate, fondi non depositati o esborsi inappropriati.

Il revisore di area chiede al controllore e ai rappresentanti finanziari della Chiesa di individuare problemi di controllo e di spesa che indicano la necessità di un addestramento specifico per alcuni o per tutti i consigli di coordinamento, i pali o i rioni.

Il revisore di area chiede al personale dei Servizi per il benessere e l'autosufficienza o al comitato di area del programma di benessere di individuare i problemi con le offerte di digiuno che indicano la necessità di un addestramento specifico per alcuni o per tutti i consigli di coordinamento, i pali o i rioni.

Il revisore di area si assicura che tutte queste scoperte vengano trattate durante le riunioni del comitato di revisione di area. Il comitato di revisione di area sviluppa dei programmi per addestrare i consigli di coordinamento, i pali e i rioni, secondo necessità.

### ***Addestrare gli assistenti del revisore di area***

Il revisore di area addestra i suoi assistenti in merito alle procedure e alle direttive della Chiesa sulle finanze e sulle revisioni. Egli fornisce ai nuovi assistenti il materiale di addestramento necessario e li addestra sui seguenti argomenti:

- L'importanza della tenuta dei registri finanziari della Chiesa, delle revisioni e della salvaguardia dei fondi della Chiesa
- Il programma di revisione di area

- La loro responsabilità di addestrare i dirigenti del sacerdozio, gli archivisti, i comitati di revisione di palo e i revisori di palo in merito alle direttive e alle procedure della Chiesa sulle revisioni e sulle finanze
- La necessità di verifiche sulle revisioni inadempienti e la risoluzione delle anomalie
- I moduli e i processi per condurre le revisioni
- LUFAS, CDOL e la Raccolta del materiale di riferimento per le revisioni di area [Area Audit Resource Library]
- Gli strumenti e le tecniche per gli addestramenti
- I rapporti dell'intendenza

Il revisore di area pianifica sedute d'addestramento a scadenza regolare per tutti i suoi assistenti e informa il Dipartimento delle revisioni della Chiesa di tale programma. Con l'approvazione del comitato di revisione di area, può richiedere l'assistenza del Dipartimento di revisione della Chiesa per quanto riguarda l'addestramento. Se necessario, egli fornisce ulteriore addestramento specifico ai suoi assistenti in merito alle loro responsabilità e ai problemi finanziari e di revisione locali. Offre loro occasioni di comunicare gli uni con gli altri e di condividere reciprocamente le proprie esperienze.

### ***Monitorare e supervisionare gli assistenti del revisore di area***

Il revisore di area si assicura che i suoi assistenti abbiano accesso a LUFAS e CDOL e sappiano come usarli. Si assicura che abbiano un Account della Chiesa e inserisce i nuovi assistenti in CDOL.

Il revisore di area si assicura che ciascun assistente individui le presidenze di palo chiamate da poco all'interno del rispettivo consiglio di coordinamento, e pianifica addestramenti finanziari e sulle revisioni entro 60 giorni dalla loro chiamata. Il revisore di area fa rapporto sull'addestramento al comitato di revisione di area.

Il revisore di area si assicura che i suoi assistenti addestrino ogni palo almeno una volta all'anno. Egli riferisce le date previste ed effettive degli addestramenti di palo al comitato di revisione di area.

Il revisore di area ricorda ai suoi assistenti di mettersi in contatto con i pali in merito alle revisioni imminenti, alle relative riunioni del comitato di revisione e al prossimo addestramento per i revisori di palo. Egli collabora con i

suoi assistenti per assicurarsi che le revisioni di palo e di rione siano inviate puntualmente. Individua le revisioni inadempienti e contatta i suoi assistenti per assicurarsi che essi verifichino con i dirigenti di palo affinché le revisioni inadempienti vengano spedite. A seconda delle necessità e in accordo con i criteri di verifica stabiliti dal comitato di revisione di area, il revisore di area richiede l'aiuto del Settanta di area per quei pali che non hanno inviato le proprie revisioni.

Il revisore di area individua le anomalie irrisolte tramite i rapporti LUFAS e collabora con i suoi assistenti per assicurarsi che tali anomalie vengano risolte in modo tempestivo ed efficace. A seconda delle necessità e in accordo con i criteri di verifica stabiliti dal comitato di revisione di area, il revisore di area richiede l'aiuto del Settanta di area per quei pali che presentano anomalie irrisolte. Il revisore di area verifica con i suoi assistenti in modo da assicurarsi che la risoluzione delle anomalie venga registrata su LUFAS. Il revisore di area segue la risoluzione di queste anomalie su LUFAS e fa rapporto sul loro stato al comitato di revisione di area.

Il revisore di area chiede a ciascun suo assistente di esaminare le posizioni delle revisioni di palo elencate su LUFAS per assicurarsi che 1) ogni palo abbia appropriatamente registrato il presidente del comitato di revisione di palo, i membri del comitato di revisione di palo e i revisori di palo, e 2) che queste chiamate non creino conflitti di interesse.

Il revisore di area dovrebbe essere regolarmente in contatto con ciascuno dei suoi assistenti.

### ***Agevolare le chiamate e i rilasci degli assistenti del revisore di area***

Il revisore di area o il Settanta di area decide quando è necessario chiamare un nuovo assistente del revisore di area. Il revisore di area ottiene l'approvazione da parte del presidente del comitato di revisione di area per effettuare la modifica. Il revisore di area chiede al Settanta di area di suggerire un detentore del sacerdozio qualificato appartenente a uno dei pali del consiglio di coordinamento. Se non è disponibile alcun detentore del sacerdozio qualificato, e se la presidenza di area approva, il revisore di area collabora con il Dipartimento missionario e con il Dipartimento delle revisioni della Chiesa per coprire tale posizione con una coppia missionaria senior.

Dopo aver accettato la raccomandazione del Settanta di area, il revisore di area ottiene l'approvazione di tale raccomandazione da parte del presidente del comitato di revisione di area. Il revisore di area prepara e invia le lettere di chiamata e di rilascio al Settanta di area, il quale estende la chiamata e il rilascio e mette a parte il nuovo assistente del revisore di area per conto della presidenza di area. Le coppie missionarie vengono chiamate e messe a parte sotto la direzione del Dipartimento missionario.

Il revisore di area si assicura che la corrispondenza relativa al rilascio e alla chiamata sia inviata puntualmente ai dirigenti del sacerdozio e agli assistenti del revisore di area. Egli monitora il servizio degli assistenti del revisore di area — comprese le coppie missionarie — e ne tiene traccia. Registra la data in cui vengono chiamati e messi a parte, la durata del loro servizio e così via.

### ***Fare rapporto sulle informazioni di bilancio***

Il revisore di area analizza il bilancio fornito dal Dipartimento delle revisioni della Chiesa o dall'ufficio di area per coprire le spese autorizzate, come quelle di viaggio, per se stesso e per i suoi assistenti. Egli fa rapporto al comitato di revisione sugli importi di bilancio preventivati, sulle spese dell'anno aggiornate alla data presente e sui saldi di bilancio.

### ***Svolgere le revisioni investigative che vengono assegnate***

Il Dipartimento delle revisioni della Chiesa o il controllore di area possono incaricare il revisore di area di condurre delle revisioni investigative. Il revisore di area riferisce gli esiti di tali revisioni alla persona o all'ente che ha assegnato l'incarico e si assicura che l'indagine rimanga riservata.

### **Interazioni del revisore di area**

Il revisore di area comunica e lavora a stretto contatto con i membri del comitato di revisione di area, con i rappresentanti dei servizi di controllo finanziario o delle finanze della Chiesa, e con il personale dei Servizi per il benessere e l'autosufficienza o con il comitato di area del programma di benessere. È fondamentale che egli instauri un rapporto di stretta collaborazione con i rappresentanti dei servizi di controllo finanziario o delle finanze della Chiesa. Essi possono fornirgli informazioni finanziarie chiave e aiutarlo a individuare i problemi di controllo o di spesa.

Il revisore di area comunica con regolarità con gli assistenti del revisore di area e li supervisiona. Egli comunica e lavora a stretto contatto con il Dipartimento delle revisioni della Chiesa. Egli comunica con i Settanta di area secondo necessità.

# Assistente del revisore di area

L'assistente del revisore di area è indispensabile per il successo del programma di revisione di area. È sua responsabilità fornire addestramento ai dirigenti del sacerdozio, agli archivisti, ai comitati di revisione di palo e ai revisori di palo sulle direttive e sulle procedure relative alle revisioni e alle finanze. Egli ha altresì la responsabilità di assicurarsi che i pali eseguano revisioni meticolose e complete, che le inviino puntualmente e che correggano tutte le anomalie scoperte durante le revisioni. Di solito, l'assistente del revisore di area viene assegnato a un consiglio di coordinamento.

Nell'espletamento delle sue responsabilità, l'assistente del revisore di area rappresenta la presidenza di area. Egli fa rapporto al revisore di area, dal quale riceve incarichi, guida e addestramento.

Solitamente, l'incarico di assistente del revisore di area implica il rilascio dalle altre chiamate di palo e di rione.

## Qualifiche dell'assistente del revisore di area

L'assistente del revisore di area deve detenere una raccomandazione per il tempio valida. Deve conoscere bene le chiamate di dirigenza nella Chiesa e, se possibile, deve aver servito in posizioni di questo tipo. È utile una solida esperienza in campo finanziario e di revisioni.

L'assistente del revisore di area deve essere in grado di comunicare con i dirigenti del sacerdozio, con gli archivisti, con i comitati di revisione di palo e con i revisori di palo, e deve essere in grado di addestrarli. Deve avere orari flessibili in modo da poter offrire addestramenti serali e durante il fine settimana, e deve essere in grado di viaggiare in tutta l'area coperta dal consiglio di coordinamento.

L'assistente del revisore di area deve avere capacità informatiche di base, un computer portatile e accesso a Internet.

## Responsabilità dell'assistente del revisore di area

### *Individuare le necessità di addestramento e tenere l'addestramento annuale*

L'assistente del revisore di area tiene almeno una sessione di addestramento all'anno per ogni palo all'interno del consiglio di coordinamento. Egli riferisce le date previste ed effettive degli addestramenti al revisore di area.

L'assistente del revisore di area individua le esigenze di addestramento di ciascun palo facendo quanto segue:

- Esaminando gli esiti delle revisioni
- Esaminando le anomalie irrisolte o ripetute
- Esaminando i rapporti e le informazioni tratti dal Sistema di revisione finanziaria delle unità locali (LUFAS)
- Discutendo i problemi relativi alle finanze e alle revisioni con i dirigenti del sacerdozio, con gli archivisti, con i comitati di revisione di palo e con i revisori di palo
- Comunicando con il revisore di area
- Individuando chi sono i nuovi dirigenti del sacerdozio

L'assistente del revisore di palo fornisce addestramento ai dirigenti del sacerdozio, agli archivisti, ai comitati di revisione di palo e ai revisori di palo sulle direttive e sulle procedure relative alle revisioni e alle finanze, oltre che sui problemi finanziari e di revisione locali. Egli utilizza il materiale di addestramento disponibile nella Raccolta del materiale di riferimento per le revisioni di area (Area Audit Resource Library) ([aarl.ChurchofJesusChrist.org](http://aarl.ChurchofJesusChrist.org)) e nel Centro assistenza.

L'addestramento annuale deve fornire ai dirigenti del sacerdozio, agli archivisti, ai comitati di revisione di palo e ai revisori di palo opportunità di comunicare gli uni con gli altri e di condividere esperienze.

### *Addestrare le nuove presidenze di palo*

L'assistente del revisore di area addestra le nuove presidenze di palo in merito alle loro responsabilità finanziarie e di revisione entro 60 giorni dalla loro chiamata. Per addestrare, egli utilizza il materiale disponibile nella Raccolta del materiale di riferimento per le revisioni di area (Area Audit

Resource Library) e nel Centro assistenza. Coordina tale addestramento con il Settanta di area.

L'assistente del revisore di area può ottenere i nomi dei membri delle nuove presidenze di palo dal Settanta di area o dall'Elenco delle organizzazioni e dei dirigenti della Chiesa (CDOL). Una volta completato l'addestramento iniziale, l'assistente del revisore di area fa rapporto al revisore di area nel suo rapporto dell'intendenza.

### ***Verificare le revisioni inadempienti***

L'assistente del revisore di area esorta i presidenti dei comitati di revisione di palo a inviare le revisioni in maniera puntuale. Le date di scadenza sono stabilite dal Dipartimento delle revisioni della Chiesa e sono elencate in LUFAS. Egli contatta telefonicamente o per e-mail, tanto spesso quanto è necessario, con i pali che non hanno rispettato tali scadenze. A seconda delle necessità e in accordo con le direttive stabilite dal comitato di revisione di area riguardo alle verifiche, egli richiede l'assistenza del Settanta di area per gestire quei pali che non hanno inviato le loro revisioni.

### ***Esaminare le revisioni e verificare le anomalie riscontrate durante le revisioni***

L'assistente del revisore di area esamina tutte le revisioni per verificarne l'accuratezza e la meticolosità. Egli esorta i comitati di revisione di palo a esaminare prontamente le revisioni condotte nel loro palo. Collabora con il comitato di revisione di palo per apportare tutte le correzioni necessarie alle revisioni inviate. Inserisce in LUFAS le anomalie segnalate nelle revisioni cartacee.

L'assistente del revisore di area esorta i presidenti dei comitati di revisione di palo a risolvere tutte le anomalie in modo efficace e tempestivo. Egli utilizza i rapporti di LUFAS e la comunicazione diretta con i comitati di revisione di palo per individuare le anomalie irrisolte. Fa rapporto sullo stato della risoluzione delle anomalie al revisore di area e al Settanta di area. A seconda delle necessità e in accordo con le direttive stabilite dal comitato di revisione di area riguardo alle verifiche, egli richiede l'assistenza del Settanta di area per gestire quei pali che non hanno risolto le loro anomalie.

### ***Assicurarsi che ogni palo abbia un comitato di revisione funzionante***

L'assistente del revisore di area collabora con il presidente del comitato di revisione di ciascun palo per assicurarsi

che il comitato venga organizzato e adempia alle sue responsabilità. L'assistente del revisore di area esorta i comitati di revisione di palo a chiamare revisori qualificati e zelanti. Egli esamina gli incarichi di revisione di palo elencati su LUFAS al fine di garantire che 1) il presidente del comitato di revisione di palo, i membri del comitato di revisione di palo e i revisori di palo di ogni palo nel consiglio di coordinamento siano stati appropriatamente inseriti e che 2) queste chiamate non creino conflitti di interesse.

L'assistente del revisore di palo esorta i comitati di revisione di palo a incontrarsi sei volte all'anno — tre volte per la revisione di fine anno e tre volte per la revisione di metà anno — come descritto nel documento "Comitato di revisione di palo", che si trova nel Centro assistenza.

Secondo necessità, l'assistente revisore di area contatta i presidenti di palo all'interno del consiglio di coordinamento, esortandoli a tenere le riunioni del comitato di revisione e ricordando loro le scadenze relative alle revisioni. Egli incoraggia i presidenti dei comitati di revisione di palo a invitare gli archivisti di palo e gli assistenti archivisti di palo con responsabilità legate alle finanze a partecipare alle riunioni del comitato di revisione di palo.

### ***Fare rapporto su perdite, furti, esborsi inappropriati e usi impropri dei fondi della Chiesa***

L'assistente del revisore di area informa immediatamente il revisore di area e il Dipartimento delle revisioni o il controllore di area di qualsiasi perdita, furto, esborso inappropriato (inclusi quelli delle offerte di digiuno) o uso improprio dei fondi della Chiesa.

### ***Lavorare a stretto contatto con il Settanta di area in merito revisioni e alle informazioni finanziarie***

L'assistente del revisore di area si riunisce regolarmente con il Settanta di area, dal quale riceve guida e incarichi. L'assistente del revisore di area analizza le informazioni sulle revisioni e finanziarie dei pali e dei rioni appartenenti al consiglio di coordinamento e riferisce i risultati al Settanta di area come richiesto. L'assistente del revisore di area partecipa alle riunioni del consiglio di coordinamento come richiesto dal Settanta di area. L'assistente del revisore di area può chiedere l'aiuto del Settanta di area in merito a problematiche difficili riguardanti le revisioni o le finanze all'interno del consiglio di coordinamento.

### ***Presentare un rapporto mensile dell'intendenza***

L'assistente del revisore di area prepara un rapporto mensile dell'intendenza per il consiglio di coordinamento e lo invia al revisore di area, mettendo in copia il Settanta di area. Tale rapporto deve contenere le informazioni richieste dal comitato di revisione di area.

### ***Assistere gli utenti di LUFAS***

L'assistente del revisore di area aiuta i pali a risolvere problemi di accesso, di firma o qualsiasi altro problema con LUFAS.

### ***Tenere le revisioni investigative che gli sono assegnate***

Il Dipartimento delle revisioni della Chiesa o il controllore di area possono chiedere all'assistente del revisore di area di condurre delle revisioni investigative. L'assistente del revisore

di area riferisce gli esiti di tali revisioni alla persona o all'ente che ha assegnato l'incarico e si assicura che l'indagine rimanga riservata.

### **Interazioni dell'assistente del revisore di area**

L'assistente del revisore di area fa rapporto al revisore di area, con il quale comunica regolarmente e dal quale viene istruito. Egli comunica regolarmente e lavora a stretto contatto con il Settanta di area per quanto riguarda i problemi con le revisioni e finanziari. Comunica con i presidenti di palo, i presidenti dei comitati di revisione di palo e i membri del comitato di revisione di palo nell'espletamento delle loro responsabilità di revisione e finanziarie.

# Settanta di area

Il Settanta di area è indispensabile per il successo del programma di revisione di area. Egli collabora con l'assistente del revisore di area per assistere i presidenti di palo nell'adempimento delle loro responsabilità di tutelare i fondi sacri della Chiesa e di rafforzare e proteggere i dirigenti del sacerdozio e gli archivisti. Il Settanta di area deve creare una solida collaborazione con l'assistente del revisore di area.

## Responsabilità del Settanta di area

### *Raccomandare, chiamare e rilasciare l'assistente del revisore di area*

Il revisore di area o il Settanta di area decide quando è necessario chiamare un nuovo assistente del revisore di area. Il revisore di area ottiene l'approvazione da parte del presidente del comitato di revisione di area per effettuare la modifica. Il revisore di area chiede al Settanta di area di raccomandare un detentore del sacerdozio qualificato appartenente a uno dei pali del consiglio di coordinamento. Se non è disponibile alcun detentore del sacerdozio qualificato, e dietro approvazione della presidenza di area, il revisore di area collabora con il Dipartimento missionario per coprire tale posizione con una coppia missionaria senior.

Dopo aver accettato la raccomandazione del Settanta di area, il revisore di area ottiene l'approvazione di tale raccomandazione da parte del presidente del comitato di revisione di area. Il revisore di area prepara e invia le lettere di chiamata e di rilascio al Settanta di area, il quale estende la chiamata e il rilascio per conto del presidente del comitato di revisione di area, e poi mette a parte il nuovo assistente del revisore di area. Le coppie missionarie vengono chiamate e messe a parte sotto la direzione del Dipartimento missionario.

Il revisore di area addestra il nuovo assistente del revisore di area.

### *Interagire con l'assistente del revisore di area*

Il Settanta di area si riunisce regolarmente con l'assistente del revisore di area, a cui dà guida e incarichi. Il Settanta di area può chiedere all'assistente del revisore di area di analizzare le revisioni e le informazioni finanziarie dei pali e

dei rioni che appartengono al consiglio di coordinamento e di riferirne gli esiti. Egli può invitare l'assistente del revisore di area a partecipare alle riunioni del consiglio di coordinamento.

L'assistente del revisore di area invia un rapporto mensile dell'intendenza al revisore di area, mettendo in copia il Settanta di area. Tale rapporto riassume le attività di revisione e di addestramento tenute dall'assistente del revisore di area nel consiglio di coordinamento.

### *Assistere il revisore di area e l'assistente del revisore di area*

L'assistente del revisore di area può chiedere l'aiuto del Settanta di area in merito a problemi con le revisioni o finanziari all'interno del consiglio di coordinamento.

L'assistente del revisore di area deve provvedere all'addestramento annuale in ciascun palo. Egli può aver bisogno di aiuto da parte del Settanta di area nell'esortare i dirigenti di palo a dare la propria disponibilità per tale attività. L'assistente del revisore di area deve addestrare le nuove presidenze di palo in merito alle direttive della Chiesa sulle revisioni e sulle finanze. Il Settanta di area può fornire all'assistente del revisore di area i nomi e le informazioni di contatto dei nuovi presidenti di palo.

A seconda delle necessità e in accordo con le direttive stabilite dal comitato di revisione di area riguardo alle verifiche, il revisore di area o il suo assistente possono richiedere l'assistenza del Settanta di area per effettuare verifiche con quei pali che hanno revisioni inadempienti o con anomalie irrisolte. L'assistente del revisore di area, inoltre, può chiedere l'assistenza del Settanta di area nell'incoraggiare revisioni meticolose e complete.

## Interazioni del Settanta di area

Secondo necessità, il Settanta di area interagisce con il presidente del comitato di revisione di area per scambiare informazioni e ricevere guida. Il Settanta di area, quando necessario, comunica con il revisore di area. Il Settanta di area comunica regolarmente e lavora a stretto contatto con l'assistente del revisore di area per quanto riguarda i problemi con le revisioni e finanziari.

