



1. PREMESSA

1. Il presente documento descrive le modalità con cui la Federazione Italiana Giuoco Calcio (di seguito anche la “Federazione” o la “FIGC”), nell’ambito del proprio “Regolamento di amministrazione e contabilità” approvato dal Consiglio Federale il 27 aprile 2015, disciplina la dismissione dei beni ammortizzabili.
2. A tal fine sono identificati i ruoli e le attività che partecipano al processo di dismissione e cancellazione dei beni ammortizzabili dal libro cespiti della FIGC.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile dell’Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede, su impulso del Direttore Generale, a predisporre e aggiornare la presente Istruzione.
2. La Direzione Generale procede all’approvazione della presente istruzione operativa, disponendone la successiva comunicazione ad opera di Risorse Umane, che provvederà anche alla pubblicazione sull’intranet aziendale.

3. MODALITÀ OPERATIVE

Il Direttore Generale dispone la cancellazione dei beni mobili per perdita, cessione o altra causa dal libro cespiti, informato il Collegio dei Revisori dei Conti.

3.1 Il Gruppo di Lavoro

1. Il Direttore Generale, per procedere alla cancellazione dal libro cespiti dei beni mobili per perdita, cessione o altra causa e per procedere, quindi, alla dismissione, rottamazione ed eventualmente, smaltimento degli stessi, si serve di un gruppo di lavoro (il “Gruppo di Lavoro”) costituito da:
 - Il Responsabile di Amministrazione e Contabilità;
 - Il Responsabile di Logistica e Funzionamento;
 - Il Responsabile di Affari Legali e Compliance ovvero, alternativamente, il Responsabile della funzione Internal Audit.

3.2 Richiesta

1. Gli Uffici federali interessati alla dismissione/fuori uso di beni mobili (ivi compreso il Settore Tecnico, l’AIA, il Settore Giovanile e Scolastico e le strutture territoriali AIA e SGS) devono far pervenire al Responsabile di Amministrazione e Contabilità la richiesta di dismissione/la messa in fuori uso con l’indicazione specifica dei beni, esplicitando i motivi che giustificano tale proposta e ogni altro dettaglio utile.

3.3 Analisi delle richieste

1. Il Gruppo di Lavoro provvede - su base periodica ovvero quando vi sia un numero congruo di richieste di dismissione di beni, nonché ogni qualvolta l’urgenza e/o le esigenze di



buona amministrazione lo richiedano – all’analisi delle richieste di dismissione pervenute. A tal fine procede a verificare:

- L’identificazione del bene e la determinazione del valore di acquisto al netto dei relativi fondi ammortamento ai fini delle competenti registrazioni in bilancio;
- La dichiarazione e perizia dello stato del bene nel report/richiesta sottoscritta dal richiedente la dismissione, quando trattasi di bene tecnico/tecnologico (es. materiale informatico, telefonico, stampanti, strumentazione medicale, strumentazione tecnologica ad uso sportivo, etc.);
- L’eventuale normativa vigente per lo smaltimento del bene.

3.4 Decisione

1. Il Gruppo di lavoro, esaminata la documentazione, accertati i presupposti per una decisione in merito redige un sintetico verbale dell’analisi, da sottoporre all’approvazione del Direttore Generale.
2. I beni potranno essere smaltiti, nel rispetto delle normative vigenti solo dopo che sia stato formalizzato/emesso il provvedimento del Direttore Generale di “fuori uso”.
3. Il provvedimento del Direttore Generale verrà trasmesso ai competenti uffici federali affinché si provveda: allo smaltimento del bene secondo la normativa vigente e alla cancellazione dei beni dal libro cespiti della FIGC con contestuale predisposizione delle relative rilevazioni contabili.
4. Ove l’analisi porti, invece, a parere negativo alla dismissione, il Gruppo di Lavoro redige sintetico verbale con le sole risultanze dell’analisi, da sottoporre all’attenzione del Direttore Generale, per sua informazione.
5. Di tale decisione dovrà essere data informativa agli uffici richiedenti la dismissione/fuori uso dei beni.