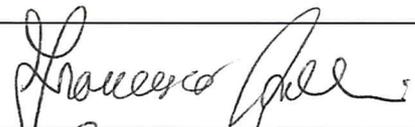
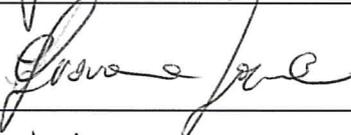




Rev.: 0.2  
Data: 14/05/2019

ISTRUZIONE OPERATIVA ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELLA STRUTTURA TERRITORIALE AIA

Prot. 3722 del 14/05/2019

RESPONSABILITÀ :	AREA/ FUNZIONE	NOME:	DATA:	FIRMA:
Elaborata da:	AIA	Francesco Meloni	14/05/2019	
	Ufficio Acquisti	Giovanna Mazza	14/05/2019	
Approvata da:	Direttore Generale	Marco Brunelli	14/05/2019	



## INDICE

1. PREMESSA .....	2
2. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	2
3. MODALITÀ OPERATIVE.....	2
4. CONTROLLI .....	3



## 1. PREMESSA

Il presente documento descrive le modalità con cui la Federazione Italiana Giuoco Calcio (di seguito anche la “**Federazione**” o la “**FIGC**”), nell’ambito della propria “procedura organizzativa di gestione degli acquisti di beni e servizi” individua, determina e gestisce gli acquisti effettuati direttamente dalla struttura territoriale dell’Associazione Italiana Arbitri (di seguito anche AIA) nell’ambito del budget assegnato.

Sono esclusi dal presente documento la gestione delle diarie ed i relativi rimborsi spese dei collaboratori.

## 2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Segretario dell’AIA, supportato dall’Ufficio Acquisti, ha il compito di predisporre ed aggiornare la presente istruzione operativa secondo le indicazioni e le scelte gestionali della Federazione.

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.

Il Presidente del Comitato regionale AIA/Comitato Provinciale Autonoma (di seguito CRA/CPA) è responsabile del rispetto della presente istruzione operativa.

Qualunque variazione alla presente Istruzione dovrà essere espressamente autorizzata dal Direttore Generale della FIGC.

## 3. MODALITÀ OPERATIVE

Ai Presidenti CRA/CPA viene annualmente assegnato un budget sulla base del quale viene effettuata una programmazione degli impegni e delle attività da svolgere nell’arco dell’anno.

Ogni singolo Presidente CRA/CPA ha la responsabilità delle modalità con cui impegna il relativo budget attraverso la gestione degli acquisti di beni e servizi.

Il singolo Presidente CRA/CPA ha l’obbligo di pianificare gli acquisti per ciascuna manifestazione e/o per ciascuna attività programmata; la pianificazione dovrà essere comunicata all’inizio di ogni esercizio contabile attraverso una relazione dettagliata da inviare al Segretario AIA entro e non oltre 15 gg. dalla presa visione del budget assegnato da FIGC.

Tutti gli acquisti dovranno essere effettuati nel rispetto del budget assegnato e non potrà essere previsto alcuno sfioramento dell’importo totale annuo assegnato al singolo CRA/CPA.

Il Presidente CRA/CPA per l’individuazione del fornitore (i) consulta e verifica l’accessibilità agli accordi quadro FIGC (ii) ricerca sul mercato idonee offerte concorrenziali (minimo 3 preventivi); una volta ricevuti i preventivi sarà il Presidente CRA/CPA ad individuare il preventivo più vantaggioso, ovvero (iii) procede all’affidamento diretto (ciò è autorizzato solamente per le tipologie di spesa come il servizio ambulanza, l’acquisto di generi alimentari e/o altri beni di consumo e servizi in quantità ridotte e per un importo unitario massimo di € 1.000,00).



Una volta scelto il preventivo, il Presidente CRA/CPA procede all'invio al fornitore della lettera d'ordine firmata o del preventivo prescelto debitamente autorizzato. In caso di affidamento diretto, il Presidente CRA/CPA ne darà comunicazione, succintamente motivata, all'Ufficio Amministrativo dell'AIA centrale.

Tra il fornitore e i soggetti che operano all'interno del CRA/CPA non deve intercorrere alcun rapporto di parentela entro il quarto grado e/o affinità entro il secondo grado. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il Presidente CRA/CPA deve dare comunicazione al Segretario dell'AIA che provvederà ad informare tempestivamente Affari Legali e Compliance, l'Internal Audit e l'OdV di FIGC, che valutano caso per caso l'effettiva procedibilità all'acquisto.

Una volta che il servizio/bene è stato espletato/acquistato, il CRA/CPA dovrà, in virtù dell'entrata in vigore dal 01/01/2019 della fatturazione elettronica, farsi rilasciare una copia di cortesia della fattura ed attestare la prestazione o il bene ricevuto. Una volta effettuate le predette operazioni, salvo quanto previsto al successivo punto 1), è tenuto ad inviare (tramite email) copia della fattura con allegata la relativa documentazione (Bolla/Ordine/preventivi-o) all'Ufficio Amministrazione dell'AIA centrale per la registrazione in contabilità, e, la successiva disposizione di pagamento in funzione delle condizioni pattuite con il fornitore.

Si rammenta che le fatture potranno essere registrate dall'Amministrazione dell'AIA centrale soltanto dopo aver verificato la presenza dei relativi documenti fiscali sul portale Gedonweb,

Al CRA/CPA è consentito il pagamento diretto nelle seguenti modalità:

1. tramite pagamenti con bonifico bancario nei limiti dell'importo unitario massimo di € 1.000,00 e nel rispetto dell'importo delle voci di budget specifiche; le spese sostenute verranno inviate ogni 15 giorni (tramite mail) all'Ufficio Amministrazione centrale AIA per la relativa contabilizzazione, specificando l'elenco delle tipologie di spesa e la forma di pagamento utilizzata (format allegato 1) ed allegando i relativi documenti fiscalmente validi;
2. tramite pagamenti anticipati direttamente dallo stesso Presidente nei limiti dell'importo unitario massimo di € 50,00 e nel rispetto dell'importo delle voci di budget specifiche; le spese sostenute verranno rimborsate mensilmente attraverso la procedura Ge.Ri.Co..

Resta inteso che, alla data della presente istruzione, tutti i servizi di pagamento effettuati attraverso rapporto interbancario diretto (R.I.D.) abilitati sui c/c bancari dei singoli CRA/CPA restano in essere fino a nuova disposizione.

La contabilizzazione delle tipologie di spesa rientranti in questa fattispecie sarà a cura dell'Ufficio Amministrazione centrale AIA previo invio (tramite email) della documentazione fiscalmente valida.

#### 4. CONTROLLI

L'attività territoriale sarà monitorata dalla FIGC, anche per il tramite del AIA centrale.

L'Ufficio Amministrazione dell'AIA può effettuare verifiche periodiche, a campione, attraverso l'invio sul territorio di personale interno federale.



La FIGC programma controlli periodici, effettuati dal corpo ispettivo federale il quale relazionerà sulla gestione amministrativa e contabile dei CRA/CPA. A tal fine procederà ad accertare il rispetto di tutti i regolamenti, procedure e disposizioni federali, ivi compresa la presente istruzione operativa.

Il Servizio Ispettivo Nazionale dell'AIA, sulla base di quanto disposto dal Regolamento amministrativo dei CRA/CPA, effettuerà visite ispettive periodiche, relazionando dell'esito i componenti Organi dell'AIA.

Il CRA/CPA è tenuto a conservare, presso la propria sede, tutti gli atti e documenti amministrativi afferenti alla presente istruzione operativa (secondo l'art. 2220 del Codice Civile)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> La conservazione e l'archiviazione della documentazione prevede l'obbligo di conservazione di tale documentazione per un periodo non inferiore a 10 anni, anche sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano essere, in ogni momento, rese leggibili e In particolare, devono essere conservati per 10 anni tutte le scritture contabili, dalla data della ultima registrazione; le fatture, le lettere, le raccomandate ricevute; copia delle fatture emesse e copia delle lettere e le raccomandate spedite