



Roma, 16 Maggio 2022

Circolare n.7/2022
prot. n. 412/2022 SG-pt

Ai Presidenti dei Comitati Regionali e Provinciali
Ai Delegati Regionali e Provinciali

A mezzo e-mail

A mezzo sito

Oggetto: disposizioni amministrative, gestionali e sportive 2022

La Federazione Italiana Badminton, per l'anno sportivo 2022, ha voluto creare una "nuova" guida al fine di rendere più fruibili tutte le disposizioni amministrative, gestionali e sportive che ogni Presidente e Delegato Regionale e Provinciale, s'impegna ogni anno a rendicontare per il proprio territorio di competenza.

Sperando di aver fatto cosa gradita, e ringraziandovi sempre per la vs preziosa collaborazione, l'Ufficio Amministrativo Territoriale rimane a vostra completa disposizione.

Allegato:

Disposizioni amministrative, gestionali e sportive 2022

**Il Segretario Generale
Giovanni Esposito**



DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI E SPORTIVE 2022

ATTIVITÀ OBBLIGATORIE DA SVOLGERE (SPORTIVA, DIDATTICA, FORMATIVA)

ATTIVITÀ SPORTIVA:

Comitati/Delegati Regionali e il Comitato Provinciale di Bolzano: indire e organizzare o far organizzare ad un'ASA del proprio territorio almeno una delle due seguenti attività:

- 1 Campionato Regionale (assoluti o junior e under) in cui sia stata omologata almeno una disciplina;
- 1 Campionato a Squadre serie C in cui partecipino almeno due ASA;

Comitati/Delegati Provinciali: indire e organizzare o far organizzare ad un'ASA del proprio territorio almeno una delle due seguenti attività:

- 1 Campionato Provinciale in cui sia stata omologata almeno una disciplina;
- 1 Torneo Challenge in cui sia stata omologata almeno una disciplina.

ATTIVITÀ DIDATTICA:

Comitati/Delegati Provinciali: verificare che tutte le ASA del proprio territorio abbiano istituito una "Scuola di Badminton" e che svolgano effettivamente attività didattica.

ATTIVITÀ FORMATIVA:

Comitati/Delegati Regionali e il Comitato Provinciale di Bolzano: organizzazione di almeno un'attività formativa finalizzata alla formazione dei tesserati (es. corso per atleti, tecnici, dirigenti, ufficiali di gara, seminari di aggiornamento, convegni, conferenze, workshop ecc.).

Comitati/Delegati Provinciali: organizzazione di almeno un Corso Teacher di Shuttle Time o in alternativa di un Open Day, ovvero una giornata dedicata alla presentazione della disciplina al pubblico in collaborazione con le ASA del proprio territorio. [ALL.1](#)

ALL.1

ATTIVITÀ GESTIONALE:

E-mail: utilizzare indirizzi federali, inserendo nell'e-mail nome, cognome e provincia o regione di appartenenza.

Firma: apporre la propria firma autografa su tutti i documenti (modulistica federale, ricevute, relazioni, autodichiarazioni, prospetti di bilancio ecc.) riportando sempre il nome e cognome del Presidente/Delegato e della delegazione, per le province anche la relativa regione di appartenenza; la documentazione può essere anticipata via e-mail.

Verbali: i Comitati Regionali/Provinciali Bolzano devono sempre inviare una copia alla Federazione (possibilmente entro 10 gg. dall'approvazione seduta stante) corredati dalle rispettive delibere.

Comunicazione: tutto il materiale (video/foto/rassegna stampa etc..) deve essere trasmesso all'Ufficio Marketing e Comunicazione. In caso di produzione di volantini, brochure, locandine, inviare preventivamente la bozza all'Ufficio Marketing e Comunicazione per il visto di stampa (ufficiostampa@badmintonitalia.it). Le foto, per una corretta pubblicazione, devono essere della dimensione minima di 1MB.

DF 102 dichiarazione di esonero responsabilità per l'uso del mezzo privato per attività federali/Richiesta di rimborso: ogni Presidente e componente del Comitato/Delegato deve compilare ed inoltrare il modulo, valido fino al termine dell'incarico, all'Ufficio Amministrazione Territoriale. Lo stesso modello dovrà essere compilato ogni qualvolta che si utilizza il mezzo privato per le attività federali accompagnato dalla relativa richiesta di rimborso. [ALL.2](#)

ALL.2

Arbitraggi a carico della delegazione: il Comitato/Delegato Regionale/Provinciale potrà provvedere al rimborso relativo a CSS e manifestazioni promozionali previa acquisizione della richiesta accompagnata dalla Designazione Arbitrale (GA83) del Fiduciario Regionale/Delegato Regionale/Provinciale.

Tesseramento: Coloro che collaborano con la Federazione devono essere tesserati presso la F.I.Ba.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA:

Bilancio: utilizzare lo stesso file con il quale è stato presentato il Preventivo 2022:

- Per coloro che operano con i C/C Federali Territoriali, oltre al Bilancio Preventivo e Consuntivo, è obbligatorio inviare all'ufficio Amministrativo Territoriale i Bilanci Trimestrali: 1° Trimestre, 2° Trimestre, 3° Trimestre e 4° Trimestre (unitamente al Bilancio Consuntivo), laddove sono presenti scontrini/ricevute originali è necessario altresì spedirli presso gli Uffici Federali. [ALL.3](#)
- Per coloro che operano con i C/C personali (Bilancio Preventivo e Consuntivo), laddove sono presenti scontrini/ricevute originali è necessario altresì spedirli presso gli Uffici Federali. [ALL.4](#)
- Variazioni di Bilancio. [ALL.5](#)

ALL.3

ALL.4

ALL.5

Bilancio Preventivo: tutte le entrate e le spese devono essere iscritte nel loro importo integrale, e il bilancio non può generare un disavanzo (eccedenza delle uscite sulle entrate). Lo stesso deve essere sempre accompagnato da una relazione programmatica delle attività che si intende svolgere ([https:// badmintonitalia.jotform.com/213154439854359](https://badmintonitalia.jotform.com/213154439854359)) ⁽¹⁾; alla presentazione di quanto sopra, verrà effettuato un versamento pari al 100% del Budget assegnato.

B.P.

Bilancio Consuntivo: deve essere accompagnato da tutti i giustificativi di spesa, da una relazione dettagliata sull'attività svolta (<https://badmintonitalia.jotform.com/213113404594044>) ⁽²⁾ e non deve chiudere con un disavanzo.

B.C.

Variazioni di Bilancio: nel caso in cui si presentassero riclassificazioni di tipologia di uscite o di entrate o variazioni di importi rispetto al bilancio preventivo trasmesso, è necessario compilare il bilancio di variazione, accompagnato da una relazione che illustri le motivazioni di tale variazione; il file deve essere trasmesso all'Ufficio Amministrativo Territoriale.

Budget anno precedente: Qualora una delegazione, a chiusura dell'anno solare, avesse fondi non utilizzati, dovrà – salvo diverse indicazioni - restituirli alla Federazione entro il 20 dicembre del medesimo anno, il bonifico dovrà essere accompagnato da una Prima Nota contabile sul quale si evidenziano le macro categorie di spesa, a meno che non siano state previste attività dal 20 al 31 dicembre. In tal caso l'accredito dovrà essere effettuato tassativamente entro il 31 dicembre.

Assenza Spese: il Presidente/Delegato che non ha sostenuto spese nel corso dell'anno dovrà comunque trasmettere all'Ufficio Amministrativo Territoriale una comunicazione/relazione annuale ad evidenza di quanto sopra.

Rendiconti pregressi: dopo la chiusura del Bilancio Federale non potranno più essere accettati rendiconti spese di anni pregressi.

Fatturazione Elettronica: la Federazione, ai sensi del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013 potrà ricevere esclusivamente fatture in formato elettronico.

La procedura interna è la seguente:

- il Presidente/Delegato deve trasmettere all'Ufficio Acquisti federale (valentineleonardi@badmintonitalia.it; soniasignoracci@badmintonitalia.it) per conoscenza all'Ufficio Amministrativo Territoriale una dettagliata richiesta di acquisto di beni e/o servizi. Successivamente sarà cura dell'Ufficio Acquisti acquisire preventivi e trasmettere al Presidente/Delegato le opzioni di acquisto. Effettuata la scelta del bene/servizio il Presidente/Delegato dovrà trasmettere allo stesso Ufficio una dichiarazione attestante del Rispetto del Budget. L'ufficio acquisti FIBa comunica al fornitore il CIG. [ALL.6](#)
- Completate le procedure di acquisto da parte dell'Ufficio Acquisti, il fornitore trasmetterà la fattura elettronica direttamente all'Ufficio Amministrativo Territoriale

ALL.6

⁽¹⁾ ⁽²⁾ In caso di problemi per l'apertura del form è necessario copiare il link ed incollarlo nel browser disponibile (es. Google Chrome).

che provvederà al saldo. L'importo anticipato dovrà essere restituito dal delegato tramite bonifico bancario sul c/c Federale:

IT 03 U 010050330900000005171

L'Ufficio Amministrativo Territoriale trasmetterà via e-mail una copia della fattura al delegato che dovrà inserirla nel bilancio di competenza.

Gli acquisti devono essere effettuati entro e non oltre il **30 novembre dell'anno di riferimento**. Al fine di ottimizzare gli acquisti, si prega di indicare preventivamente, laddove possibile, il fabbisogno annuale di alcune categorie merceologiche comuni (es. materiale di premiazione e materiale sportivo, ecc.) in un'ottica di risparmio e di efficienza.

Giustificativi di spesa "scontrino fiscale": per particolari esigenze si possono sostenere spese di importo contenuto utilizzando lo scontrino fiscale. Nel caso in cui si trattasse di scontrino NON PARLANTE (non contenente le voci di spesa dettagliate) è necessario allegare un'autodichiarazione con l'elenco del materiale acquistato. Nel rendiconto spese, lo scontrino fiscale originale deve essere accompagnato dalla richiesta di rimborso, entrambi i documenti dovranno essere spediti presso gli uffici federali. Per coloro che operano con i c/c territoriali l'invio della documentazione dovrà avvenire trimestralmente, mentre per coloro che operano con c/c personali l'invio dovrà avvenire in sede di consuntivo. [ALL.7](#)

ALL.7

Tariffe: fare sempre riferimento alla tabella quote e tasse in vigore.

Rappresentanza: non sono previste spese relative a tale voce.

Ristorazione: le spese di ristorazione (pasti durante gli eventi) devono essere contenute, motivate ed accompagnate da un elenco di chi ha usufruito del servizio.

Utilizzo impianti/strutture: è necessaria l'emissione della fattura elettronica. Nel caso del tutto eccezionale, per utilizzi di natura occasionale è possibile richiedere una ricevuta in cui venga riportata la dicitura: esclusa IVA perché la prestazione non è svolta nell'esercizio di impresa arti o professione (ex ART. 4 DPR 633/72). La fattura/ricevuta deve essere accompagnata da un contratto pre-accordo dell'utilizzo.

Assistenza sanitaria: è necessaria l'emissione della fattura elettronica, in casi particolari è possibile farsi emettere una ricevuta dove si riporta: esclusa IVA perché la prestazione non è svolta nell'esercizio di impresa arti o professione (ex ART. 4 DPR 633/72).

Pulizia sede e impianti: sono servizi per i quali è necessaria regolare fattura elettronica.

Lettera di incarico [ALL.8](#): è possibile utilizzare allegato 10 per progetti specifici con incarichi di breve durata tra Delegazione e persona fisica in qualità di sportivo dilettante, ottemperando a quanto previsto dalla Delibera del Consiglio Federale n. 124/2017 con le tipologie di attività e di soggetti per la pratica dell'attività sportiva. [ALL.9](#)

ALL.8 e 9

Fattura Visual Reality: per quanti dovessero utilizzare questo fornitore estero è necessario che la fattura venga intestata a nome proprio e saldata personalmente, chiedendo successivamente il rimborso dell'importo anticipato, compilando il modulo DF93. [ALL.7](#)

ALL.7

Contributi alle ASA e ai DP

- I Comitati Regionali/Provinciali Bolzano potranno assegnare contributi alle ASA e Delegati Provinciali del loro territorio solo su comprovate esigenze e/o parametri oggettivi di sviluppo dell'attività sportiva ed adottando apposita delibera contenente le relative motivazioni e i parametri di assegnazione.
- I Delegati Regionali per concedere contributi alle ASA e ai Delegati Provinciali dovranno fare una proposta di assegnazione di contributi contenente le relative motivazioni e i parametri di assegnazione al Consiglio Federale per la necessaria approvazione.
- I Delegati Provinciali per concedere contributi alle ASA dovranno fare una proposta di assegnazione di contributi contenente le relative motivazioni e i parametri di assegnazione al Consiglio Federale per la necessaria approvazione.

Ritenuta d'acconto: coloro che erogano compensi soggetti a ritenuta d'acconto, devono inviare **ENTRO il giorno 8 del mese successivo dalla data di pagamento** agli uffici amministrativi una copia della ricevuta indicando la data del pagamento, al fine di poter procedere al pagamento della ritenuta in tempo utile;

Richieste di rimborso: sul modulo DF93 occorre riportare i propri dati anagrafici, la motivazione della spesa. Sono considerate trasferte, le partecipazioni effettuate al di fuori del territorio comunale di residenza o dimora abituale del richiedente, pertanto occorre anche specificare la località da raggiungere ed i chilometri percorsi (andata e ritorno).

In caso di più compensi e/o spostamenti dello stesso soggetto, è necessario compilare l'"elenco riepilogativo rimborsi/compensi" accompagnato da una relazione descrittiva dell'attività svolta [ALL.10](#) allegando tale documento al modulo DF93 [ALL.7](#) contenente l'importo totale da ricevere.

Nel DF93 nell'area "Varie" si possono inserire anche le piccole spese (es. cancelleria, nastri, etc.). Per i compensi pagati tramite Istituti Bancari l'importo deve coincidere con DF93 riepilogativo.

Relativamente ai compensi, saranno accettati solamente i moduli in cui è compilata anche la parte "AUTOCERTIFICAZIONE REDDITI DA PRESTAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE".

Beni inventariabili (cespiti): le richieste di acquisto di attrezzature d'ufficio e mobili (stampanti, computer, scrivanie, sedie, etc.) devono essere inviate all'Ufficio Amministrativo Territoriale e sono subordinate all'autorizzazione da parte del Presidente Federale e alla successiva attivazione dell'Ufficio Acquisti.

Richiesta contributi enti pubblici e proposte sponsorship: le richieste di contributo e le proposte di sponsorship devono essere trasmesse in copia all'Ufficio Amministrativo Territoriale, autorizzate da parte del Presidente Federale e dovranno essere inserite nella sezione "entrate di bilancio".

Centri di Avviamento allo Sport – CAS Provinciale: dovrà essere gestito direttamente dal Delegato Provinciale che dovrà nominare preventivamente, subordinata dalla Lettera d'incarico, il Tecnico responsabile, che a sua volta avrà cura di relazionare e rendicontare l'attività svolta.

ALL.7 e 10

SCADENZARIO

Risulta di fondamentale importanza il rispetto delle scadenze:

PER COLORO CHE OPERANO CON I C/C PERSONALI	
SCADENZA	ATTIVITÀ
01-ott	Termine ultimo per l'invio di variazione al piano di spesa annuale
15-ott	Invio alla Federazione di: <ul style="list-style-type: none"> • proposta di preventivo per l'anno successivo accompagnato da una relazione descrittiva sull'attività da svolgere (https://badmintonitalia.jotform.com/213154439854359) ⁽¹⁾; • dichiarazione di esonero responsabilità per l'uso del mezzo proprio (mod. DF 102)
30-nov	Data ultima per acquistare qualsiasi tipo di materiale dove necessita la fatturazione elettronica.
20-dic	Chiusura anticipazioni: l'anticipazione ricevuta dalla FIBa, e non ancora utilizzata, deve essere restituita sul c/c Federale entro tale data, il bonifico dovrà essere accompagnato da una Prima Nota contabile sul quale si evidenziano le macro categorie di spesa, Qualora fossero previste attività dal 20 al 31 dicembre l'accredito dovrà essere effettuato tassativamente entro il 31 dicembre. Farà fede la data di versamento.
15-gen	Invio alla Federazione: <ul style="list-style-type: none"> • Bilancio Consuntivo dell'anno precedente accompagnato da una relazione descrittiva sull'attività svolta (https://badmintonitalia.jotform.com/213113404594044) ⁽²⁾; • Autocertificazione delle attività obbligatorie perseguite come da regolamento per l'applicazione dei Parametri.

PER COLORO CHE OPERANO CON I C/C FEDERALI TERRITORIALI	
SCADENZA	ATTIVITÀ
20-apr	Invio alla Federazione del Bilancio relativo al 1° Trimestre
20-lug	Invio alla Federazione del Bilancio relativo al 2° Trimestre, accompagnato da una relazione descrittiva sull'attività svolta nel 1° semestre
01-ott	Termine ultimo per l'invio di variazione al piano di spesa annuale
15-ott	Invio alla Federazione di: <ul style="list-style-type: none"> • proposta di preventivo per l'anno successivo accompagnato da una relazione descrittiva sull'attività da svolgere (https://badmintonitalia.jotform.com/213154439854359) ⁽³⁾; • dichiarazione di esonero responsabilità per l'uso del mezzo proprio (mod. DF102)
20-ott	Invio alla Federazione del Bilancio relativo al 3° Trimestre.
30-nov	Data ultima per acquistare qualsiasi tipo di materiale dove necessita la fatturazione elettronica.
20-dic	Chiusura anticipazioni: l'anticipazione ricevuta dalla FIBa, e non ancora utilizzata, deve essere restituita sul c/c Federale entro tale data, il bonifico dovrà essere accompagnato da una Prima Nota Contabile sul quale si evidenziano le macro categorie di spese. Qualora fossero previste attività dal 20 al 31 dicembre l'accredito dovrà essere effettuato tassativamente entro il 31 dicembre. Farà fede la data di versamento.
15-gen	Invio alla Federazione di: <ul style="list-style-type: none"> • Bilancio relativo al 4° Trimestre unitamente al Bilancio Consuntivo dell'anno precedente accompagnato da una relazione descrittiva sull'attività svolta (https://badmintonitalia.jotform.com/213113404594044) ⁽⁴⁾; • Autocertificazione delle attività obbligatorie perseguite come da regolamento per l'applicazione dei Parametri.

⁽¹⁾ ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ In caso di problemi per l'apertura del form è necessario copiare il link ed incollarlo nel browser disponibile (es. Google Chrome).

ALLEGATI:

[ALL. 1 - Autocertificazione Open day DP](#)

[ALL. 2 - DF102 dichiarazione di esonero responsabilità per l'uso del mezzo privato per attività federali / Richiesta di rimborso](#)

[ALL.3 - Bilancio Economico 2022 Intestatari conticorrenti bancari](#)

[ALL. 4 - Bilancio Preventivo e Consuntivo 2022](#)

[ALL. 5 - Variazioni Bilancio economico 2022](#)

[ALL. 6 - Dichiarazione attestante del rispetto del Budget](#)

[ALL. 7 - DF93 Rimborso Spese](#)

[ALL. 8 - Lettera d'incarico](#)

[ALL. 9 - Elenco figure ammesse attività sportiva](#)

[ALL.10 - Elenco riepilogativo compensi + relazione](#)

PER ULTERIORI INFORMAZIONI CONTATTARE:

PAOLA TORRI

paolatorri@badmintonitalia.it

VALERIO PAGLIUCA

valeriopagliuca@badmintonitalia.it