



Coni

0263

Roma, 13 FEB. 2008

Alle Federazioni Sportive Nazionali

Alle Discipline Sportive Associate

Agli Enti di Promozione Sportiva

LORO INDIRIZZI

OGGETTO: *nuova disciplina amministrativo – contabile Camera di Conciliazione e Arbitrato per lo Sport*

Dalla data odierna entra in vigore una nuova disciplina per le attività amministrativo - contabili connesse alla Camera di Conciliazione e Arbitrato per lo Sport ("Camera") e alle sue funzioni consultiva, conciliativa e arbitrale, in ottemperanza degli adempimenti connessi alle disposizioni della Legge Finanziaria.

La nuova disciplina vede coinvolti i componenti della Camera, le parti istanti / ricorrenti, le Federazioni Sportive Nazionali, le Discipline Sportive Associate e gli Enti di Promozione Sportiva e prevede che tutti gli adempimenti fiscali / previdenziali siano a loro carico.

A tale proposito si invitano le FSN, DSA e EPS a dare la più ampia divulgazione ai contenuti della presente comunicazione.

Oggetto della nuova disciplina d'interesse per le FSN, DSA e EPS sono:

- a. il versamento dei diritti amministrativi per le funzioni consultiva, conciliativa e arbitrale
- b. il pagamento degli onorari e delle spese con riferimento alle tre funzioni della Camera
- c. il versamento del fondo spese a carico delle parti per la funzione arbitrale

Si precisa che le coordinate bancarie per gli adempimenti di cui ai precedenti punti a., b. e c. continuano a essere le seguenti:

BANCA NAZIONALE DEL LAVORO - AGENZIA 6309 C/C 200559 - CONI ATTESA REVERSALE - IBAN IT66U0100503309000000200559 - CAUSALE DEL VERSAMENTO: "DA (o FS) CONS (o CONC o ARB) CCAS - CONI".

Si precisa, altresì, che per gli aspetti normativi e di carattere funzionale / organizzativo si rimanda al Regolamento della Camera e alla Tabella a esso allegata.

FUNZIONE CONSULTIVA

Il soggetto richiedente deve preventivamente:

- compilare ed inviare alla Segreteria della Camera il modulo, disponibile sul sito internet o da richiedersi presso la Segreteria della Camera contenente i propri dati anagrafici e fiscali;
- provvedere al versamento dei diritti amministrativi.

Le casistiche che possono presentarsi sono riepilogate nel seguente schema:

RELATORE	PARTI	Documento	Note
con P. IVA	Sostituto di imposta	Il Relatore emette la fattura con ritenuta d'acconto per il soggetto che ha richiesto il parere	La Segreteria della Camera della Camera comunica al Relatore i dati fiscali del soggetto che ha richiesto il parere
senza P. IVA	Sostituto di imposta	Il soggetto richiedente il parere emette busta paga a favore del Relatore	La Segreteria della Camera comunica al soggetto che ha richiesto il parere i dati fiscali del Relatore

Una volta adottato il parere da parte della Camera, la Segreteria della Camera, insieme alla comunicazione del parere stesso provvede anche a comunicare al soggetto richiedente, in entrambe le casistiche:

- l'ammontare degli oneri e delle spese a proprio carico, dei quali soltanto il netto dovrà essere versato al CONI, entro un termine di tre giorni lavorativi dalla data della comunicazione. Il richiedente dovrà inviare alla Segreteria della Camera nota dell'avvenuto versamento.
- i dati fiscali del Relatore al fine:
 - della compilazione della busta paga, nel caso si tratti di un soggetto senza P. IVA;
 - del versamento delle ritenute (IRPEF/INPS) da parte del soggetto che ha richiesto il parere.

Nel caso in cui il Relatore sia soggetto con P. IVA invierà la fattura al soggetto che ha richiesto il parere e copia alla Segreteria della Camera.

Nel caso in cui il Relatore sia soggetto senza P. IVA la parte richiedente dovrà emettere la busta paga per il Relatore, inviandone copia alla Segreteria della Camera.

La Segreteria della Camera, accertato l'avvenuto versamento degli onorari ed eventuali spese, provvede a trasmettere all'ufficio "Servizi Amministrativi per CONI Ente" l'ordine di pagamento al Relatore con gli estremi per effettuare il bonifico, allegando allo stesso:

- copia della fattura oppure della busta paga del Relatore;
- copia dell'avvenuto versamento per onorari e spese, al netto delle ritenute di legge;
- copia della comunicazione che viene inviata al richiedente (sostituto di imposta), con l'indicazione del mese di riferimento entro il quale il CONI provvederà ad effettuare il pagamento del Relatore, permettendo al sostituto d'imposta di provvedere nei termini di legge al versamento dell'IRPEF/INPS.

===

FUNZIONE CONCILIATIVA

La parte istante deve preventivamente:

- compilare ed inviare alla Segreteria della Camera il modulo, disponibile sul sito internet o da richiedersi presso la Segreteria della Camera contenente i propri dati anagrafici e fiscali;
- provvedere al versamento dei diritti amministrativi

Al termine del procedimento di conciliazione, la Segreteria della Camera provvede a comunicare:

A.1 in caso di accordo alle parti

- l'ammontare degli oneri e delle spese di loro competenza dei quali soltanto il netto dovrà essere versato al CONI entro un termine di 3 giorni lavorativi dalla comunicazione.
- i dati fiscali del Conciliatore al fine:
 - della compilazione della *BUSTA PAGA*, nel caso di un soggetto senza P. IVA;
 - del versamento delle ritenute (IRPEF/INPS) se dovute.

A.2 in caso di esito negativo della procedura

all'Ufficio Risorse Umane e per conoscenza all'Ufficio Servizi Amministrativi per CONI Ente

- i dati anagrafici e fiscali del Conciliatore per la compilazione della busta paga nel caso di un soggetto senza P. IVA.
- l'ammontare degli oneri e delle spese di competenza di ogni conciliatore.

Le casistiche esposte possono essere riepilogate nel seguente schema:

CONCILIATORI	PARTI	Documento	Note
Con P. IVA	Sostituto di imposta	Il Conciliatore emette la fattura con ritenuta d'acconto per ogni parte	La Segreteria della Camera della Camera comunica al Conciliatore i dati fiscali di ogni istante
	NO Sostituto di imposta	Il Conciliatore emette la fattura senza ritenuta d'acconto per ogni parte	
Senza P. IVA	Sostituto di imposta	La parte emette busta paga a favore del conciliatore per quanto di propria competenza	La Segreteria della Camera della Camera comunica alle parti i dati fiscali dei Conciliatori
	NO Sostituto di imposta	Il Conciliatore rilascia una nota di pagamento con descrizione della prestazione /compenso resa alle parti	Il Conciliatore rilascia alle parti una ricevuta del compenso percepito per la propria attività

La Segreteria della Camera, accertato l'avvenuto versamento degli onorari ed eventuali spese, provvede a trasmettere all'Ufficio Servizi Amministrativi per CONI Ente separatamente:

B.1 in caso di accordo l'ordine di pagamento di quanto è da corrispondere al Conciliatore indicando gli estremi per effettuare il bonifico con i seguenti allegati:

- copia della fattura oppure della busta paga con l'indicazione dei dati anagrafici;
- copia dell'avvenuto versamento per onorari e spese, al netto delle ritenute di legge;
- copia della comunicazione inviata alla parte contenente l'indicazione del mese in cui si provvede ad effettuare il pagamento del Conciliatore, al fine di predisporre nei termini di legge il versamento dell'IRPEF/INPS nel caso la parte sia "sostituto di imposta".

B.2 in caso di esito negativo della procedura l'ordine di pagamento di quanto è da corrispondere al Conciliatore, indicando gli estremi per effettuare il bonifico ed allegando a seconda dei casi:

- la fattura emessa al CONI dal Conciliatore (in caso di soggetto con P. IVA.)
- la busta paga emessa dall'Ufficio Risorse Umane (in caso di soggetto senza P.IVA).

===

FUNZIONE ARBITRALE

La parte attrice deve preventivamente:

- compilare ed inviare alla Segreteria della Camera il modulo, disponibile sul sito internet o da richiedersi presso la Segreteria della Camera contenente i propri dati anagrafici e fiscali;

- provvedere al versamento dei diritti amministrativi.

Entro il termine stabilito dal Regolamento per il deposito della memoria di risposta la parte convenuta deve inviare alla Segreteria della Camera:

- i propri dati anagrafici e fiscali;
- la ricevuta di versamento dei diritti amministrativi.

La Segreteria della Camera ricevuta l'accettazione da parte dei componenti del Collegio Arbitrale ovvero dell'Arbitro Unico, comunica:

A. alle parti:

- l'esatto importo che le parti dovranno versare quale "fondo spese" da effettuarsi tramite bonifico bancario. Copia del bonifico attestante il versamento dovrà essere inviata alla Segreteria della Camera ;
- i dati fiscali dell'Organo arbitrale al fine:
 - della compilazione della busta paga, nel caso di un soggetto senza P. IVA;
 - del versamento delle ritenute (IRPEF/INPS);

B. al singolo arbitro:

- i dati anagrafici e fiscali dei ricorrenti per l'emissione della fattura (nel caso di soggetto con P. IVA) o per il rilascio della nota di pagamento con la descrizione della prestazione (nel caso di soggetto senza P. IVA).

Nel caso in cui il singolo Arbitro sia:

- soggetto con partita IVA: emetterà fattura con IVA e ritenuta d'acconto nei confronti del/dei soggetto/i istante/i ove questo/i sia/siano sostituto/i di imposta (titolare di P. IVA)
- soggetto senza P. IVA:
 - riceverà dalla/dalle parte/i istante/i *BUSTA PAGA*, ove l'/gli istante/i sia/siano sostituto/i di imposta (soggetto con P. IVA, per es. FSN/Società);
 - emetterà un documento di attestazione dell'avvenuto pagamento dell'onorario dovuto per la prestazione ove l'istante/i NON sia/siano sostituto/i di imposta (soggetto senza P.IVA).

Le casistiche esposte possono essere riepilogate nel seguente schema:

ARBITRO	PARTI	Documento	Note
Con P. IVA	Sostituto di imposta	L'Arbitro emette la fattura con ritenuta d'acconto per la parte o le parti tenute al pagamento	La Segreteria della Camera della Camera comunica all'Arbitro i dati fiscali delle parti (attrice, convenuta ed altre)
	NO Sostituto di imposta	L'Arbitro emette la fattura senza ritenuta d'acconto per ogni parte	

ARBITRO	PARTI	Documento	Note
Senza P. IVA	Sostituto di imposta	La parte emette busta paga a favore dell'Arbitro per quanto di propria competenza	La Segreteria della Camera della Camera comunica alle parti i dati fiscali degli Arbitri
	NO Sostituto di imposta	L'Arbitro rilascia una nota di pagamento con descrizione della prestazione /compenso resa alle parti	L'Arbitro rilascia alle parti una ricevuta del compenso percepito per la propria attività

La Segreteria della Camera, accertato l'avvenuto versamento degli onorari ed eventuali spese, a carico delle parti ("fondo spese"), provvede a trasmettere all' Ufficio Servizi Amministrativi per CONI Ente:

- l'ordine di pagamento di quanto è da corrispondere agli Arbitri indicando gli estremi per effettuare il bonifico con i seguenti allegati:
 - copia della fattura oppure della busta paga
 - copia dell'avvenuto versamento per onorari e spese, al netto delle ritenute di legge
 - copia della comunicazione che viene inviata alle parti contenente l'indicazione del mese in cui si provvede ad effettuare il pagamento dell'Arbitro, al fine di predisporre nei termini di legge il versamento dell'IRPEF/INPS nel caso che la parte sia "sostituto di imposta".
- l'ordine di pagamento delle somme del "fondo spese" che eventualmente devono essere restituite alle parti, secondo quanto stabilito dal Regolamento, con le coordinate bancarie dei soggetti beneficiari;
- l'ordine di acquisizione a titolo definitivo del "fondo spese".

La Segreteria della Camera (tel. 0636857801 / 0636857802 - fax 0636857104 – e.mail camera@coni.it) è a disposizione per ogni chiarimento in merito. Le notizie riportate nella presente comunicazione sono disponibili sul sito internet del CONI (www.coni.it) link "Camera di Conciliazione e Arbitrato per lo Sport", sotto le sezioni "Informazioni", "funzione consultiva", "funzione conciliativa" e "funzione arbitrale".

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Raffaele Pagnozzi)