



**CAMERA DI CONCILIAZIONE
E
ARBITRATO PER LO SPORT**

ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI

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".

