



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

ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI

FUNZIONE CONCILIA TIVA

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	



CONCILIATORI	PARTI	Documento	Note
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).

