



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

ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI

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 ~~e~~ 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.

