

Alle ASD/SSD
Affiliate AICS

RIFORMA DELLO SPORT E PROCEDURE OPERATIVE

Comunicazione del 24.10.2023

All'attenzione di tutti i Sig. Presidenti;

ad oggi la Riforma presenta molte situazioni dubbie e interpretabili che mettono in seria e "preoccupante" difficoltà il modo dell'Associazionismo Sportivo.

L'AICS Friuli V.G. nell'intento di informare e assistere le ASD/SSD affiliate sta predisponendo un percorso informativo e formativo con lo scopo di accompagnare le associazioni in questo "epocale" cambiamento.

Pro memoria per i seguenti step:

- a) Entro il 31 Ottobre 2023 inserimento dati dei contratti di lavoro sportivo in essere dal 01 luglio, nel sistema RASD (Registro Attività Sportive Dilettantistiche);
- A) Entro il 31 Dicembre 2023 modifiche dello statuto conformandolo al dettato della Legge 36/2021 (Riforma dello Sport);
- B) Obbligati in essere di "Certificazione Antipedofilia".

Oltre alle note e guide a seguire alleghiamo alla comunicazione una video-guida sulla procedura di comunicazione (UNILAV) nel RASD e un file zippato contenente tutta la modulistica che AICS ha predisposto in relazione agli obblighi della Riforma. Gli stessi si possono scaricare anche dal sistema del tesseramento accedendo con il vostro account, aprendo la voce di menù "Documenti" sotto la categoria "Riforma dello Sport".

Il Presidente
Giorgio Mior



SINTESI OPERATIVA NUOVI ADEMPIMENTI PER I RAPPORTI DI LAVORO SPORTIVO

1 Chi può essere inquadrato come lavoratore sportivo?

Atleta
Allenatore
Istruttore
Direttore tecnico
Direttore sportivo
Preparatore Atletico
Direttore di Gara

2 Come lo posso inquadrare?

Se non ha partita iva e non sussistono i requisiti di un rapporto da dipendente con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

3 Adempimenti da fare oggi per i cococo sportivi

Contratto di lavoro (è possibile utilizzare il format che trovate sul portale aics network).

Comunicazione di inizio del rapporto di lavoro tramite il portale del Registro Attività Sportive Dilettantistiche al seguente link <https://registro.sportosalute.eu/#/login> sotto la sezione LAVORO utilizzando la funzione UNILAV.

Per gli ulteriori futuri adempimenti si attende la completa messa a disposizione dei relativi applicativi all'interno dello stesso Registro.

4 Caratteristiche del contratto di cococo sportivo

Gli elementi sui quali riteniamo si debba porre attenzione sono:

Durata: che deve essere relativa all'incarico conferito.

Compenso: che può essere indicato, in base alle esigenze specifiche, o come forfait per l'intero periodo, o con un importo mensile, oppure parametrato su base oraria.

Mansione: specificare la mansione tra quelle elencate al punto 1.

5 INPS – INAIL – IMPOSTE

I lavoratori sportivi non sono soggetti alla copertura assicurativa INAIL ma è sufficiente quella relativa al tesseramento

I Contributi previdenziali INPS scattano al superamento di euro 5.000,00 di compensi erogati a partire dal 1° luglio 2023

Le imposte scattano al superamento di euro 15.000,00 di compensi incassati dal 1° gennaio 2023, quindi considerando anche quelli incassati in base alla precedente normativa

I valori indicati si riferiscono alla totalità di compensi percepiti da ogni singolo lavoratore sportivo da tutti i suoi contratti di lavoro sportivo presso tutti gli enti all'interno dei quali presta la propria attività.

6 LAVORATORI DEL PUBBLICO IMPIEGO

I lavoratori pubblici per poter percepire compensi come cococo sportivi devono ottenere l'autorizzazione dal proprio Ente di appartenenza. In alternativa è necessario attendere 30 giorni dalla richiesta di autorizzazione, qual ora alla stessa non venga data risposta. In caso di diniego potranno solamente svolgere attività non retribuita come volontari.

7 Cumulabilità della NASPI con un contratto di cococo sportivo

Sul tema precisiamo che, al momento, l'INPS non si è ufficialmente pronunciata relativamente alla cumulabilità della NASPI con il nuovo inquadramento per i rapporti di lavoro sportivo.

Quello che al momento possiamo asserire, analizzando la tipologia di reddito che è sostanzialmente assimilato a lavoro dipendente, è che il beneficiario abbia l'obbligo di comunicazione all'Inps, entro 30 giorni dall'inizio dell'attività, l'instaurazione del rapporto di lavoro indicando anche un reddito annuo presunto. Lo stesso avrà il diritto alla conservazione dello stato di disoccupazione con un compenso inferiore a € 5.500,00 (come precisato anche dalla Nota del Ministero del Lavoro n. 5824 del 05.07.2022 per il reddito di cittadinanza). Riteniamo, sempre per analogia, che l'indennità sarà ridotta di un importo pari all'80% del reddito previsto, rapportato al periodo di tempo intercorrente tra la data di inizio attività e la data in cui termina il periodo di fruizione della Naspi.

Auspichiamo che l'INPS faccia chiarezza quanto prima.

8 Collaborazioni amministrativo gestionali

In caso di collaborazioni amministrativo gestionali (addette alla tenuta cassa, raccolta iscrizioni, attività amministrative varie) è necessario provvedere a:

Stipulare apposito contratto di collaborazione.

Comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro (non tramite il RASD ma tramite i canali tradizionali).

Predisporre una "busta paga" ogni qualvolta viene erogato un compenso

Da un punto di vista INAIL – INPS – IMPOSTE:

- sono soggetti alla copertura assicurativa INAIL;
- i contributi previdenziali INPS scattano al superamento di euro 5.000,00 di compensi erogati a partire dal 1° luglio 2023;
- le imposte scattano al superamento di euro 15.000,00 di compensi incassati dal 1° gennaio 2023, quindi considerando anche quelli incassati in base alla precedente normativa.

Come per i cococo sportivi gli importi si riferiscono alla totalità dei compensi percepiti da ogni singolo lavoratore.

Per queste figure, dunque, sarà necessario rivolgersi ad un professionista del settore (Commercialista o Consulente del Lavoro). Come AICS possiamo supportarvi per la relativa gestione per il tramite del nostro Consulente interno.

GUIDA PER LA PRENOTAZIONE IN VIA DIGITALE DEL CERTIFICATO ANTIPEDOFILIA

Passo 1:



Andare al link:

<https://certificaticasellario.giustiza.it/sac/servizi-al-cittadino1>

Servizi al Cittadino

Con questo servizio è possibile prenotare on line i certificati del casellario, dei carichi pendenti e le visure del casellario giudiziale presso qualsiasi ufficio locale del casellario. Una volta effettuata la prenotazione occorre recarsi allo sportello per il ritiro, consegnando il modulo predisposto automaticamente dal sistema o il numero della prenotazione assegnato dal servizio.

Prenota il tuo certificato

Per la prenotazione occorre scegliere l'ufficio presso cui si andrà a ritirare il certificato, compilare ed inoltrare on line la richiesta di prenotazione ed eventualmente stampare la ricevuta per presentarla allo sportello dell'ufficio locale prescelto. Il certificato sarà consegnato previo pagamento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di certificato con o senza urgenza.

A tal fine per ogni certificato richiesto dovranno essere consegnate le relative marche da bollo (nulla osta all'esibizione di una unica marca da bollo di importo pari alla somma dei due tributi).

Si prega di verificare, una volta scelto l'ufficio di riferimento, le modalità di rilascio del certificato, che stante la situazione emergenziale possono subire variazioni.

[Accedi](#)

Come fare per ...

FAQ

Comparirà la seguente schermata:

Premere su "Accedi"

Passo 2:

Prenota Certificato

1. Ricerca uffici | 2. Tipo Certificato | 3. Dati anagrafici | 4. Delegato | 5. Conferma | 6. Esito

È possibile prenotare certificati e visure in qualunque ufficio locale del casellario giudiziale esistente presso la Procura della Repubblica di ogni città sede di Tribunale. La funzione di ricerca dell'ufficio fornisce un supporto per individuare l'ufficio più comodo a chi vuole fruire del servizio. Per individuare l'ufficio si può eseguire la ricerca in uno dei seguenti modi:

- 1) selezionando la provincia/comune;
- 2) selezionando l'ufficio (qualora già noto);
- 3) selezionando la regione.

Ricerca Ufficio Locale del Casellario

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori

1 - Ricerca per comune
Provincia:* Comune:*

2 - Ricerca Ufficio Locale del Casellario
Ufficio:*

3 - Ricerca per Regione

- Abruzzo
- Basilicata
- Calabria
- Campania
- Emilia Romagna
- Friuli Venezia Giulia
- Lazio
- Liguria
- Lombardia
- Marche
- Molise
- Piemonte
- Puglia
- Sardegna
- Sicilia
- Toscana
- Trentino Alto Adige
- Umbria
- Valle D'Aosta
- Veneto

Indicare il proprio Ufficio Locale di riferimento completando la voce

"1 - Ricerca per comune", indicando provincia e comune in relazione alla residenza del lavoratore.

Passo 3:

Prenota Certificato

1. Ricerca uffici | 2. Tipo Certificato | 3. Dati anagrafici | 4. Delegato | 5. Conferma | 6. Esito

Ricerca Ufficio Locale del Casellario

Regione / Comune > Ufficio

Uff. Locale - Procura della Repubblica Tribunale di Pordenone

Indirizzo :
piazza Giustiniano 1 - Pordenone - [Visualizza in mappa](#)

Orario apertura al pubblico :
lunedì 9 - 12
martedì 9 - 12
mercoledì 9 - 12
giovedì 9 - 12
venerdì 9 - 12

Tel. 0434501526 Fax: 0434501505

Certificati e/o Visure prenotabili senza urgenza :
■ Casellario Giudiziale
• Certificato del Casellario Giudiziale
• Certificato del Casellario Giudiziale richiesto dal datore di lavoro

Modalità di rilascio del certificato:
consegna allo sportello della procura - previa presentazione della prenotazione, dei documenti del richiedente e del delegato e delle marche da bollo se previste - dopo 10 giorni dell'accettazione della richiesta. Non sono rilasciabili certificati da legalizzare o su cui apporre apostille

<< Torna indietro Conferma ufficio

Comparirà una pagina dove saranno indicati l'indirizzo e gli orari di apertura degli uffici per effettuare il ritiro del certificato.

Cliccare su "Conferma ufficio".

Passo 4:

 

Home Chi siamo Dove siamo **Servizi al Cittadino** Servizi alla PA

Servizi al Cittadino > Prenota Certificato >

Prenota Certificato

1. Ricerca uffici | **2. Tipo Certificato** | 3. Dati anagrafici | 4. Delegato | 5. Conferma | 6. Esito

Come fare per ...
FAQ

Il certificato prenotato con urgenza può essere ritirato nello stesso giorno di prenotazione, se lavorativo. Il costo dei diritti di certificato in tale caso è raddoppiato.
Il certificato prenotato senza urgenza deve essere ritirato secondo le modalità di rilascio indicate dall'Ufficio del Casellario prescelto per la prenotazione, tali modalità sono visualizzabili in "visualizza dettaglio" al momento della scelta dell'Ufficio stesso. La visura è gratuita.

Ufficio scelto per il ritiro: Uff. Locale - Procura della Repubblica Tribunale - Pordenone

Selezionare la modalità di richiesta Con urgenza Senza urgenza

Continua

Selezionare la modalità di richiesta:

- con urgenza
- senza urgenza

N.B: la richiesta "con urgenza prevede il pagamento di un supplemento di € 3,92 per diritti di segreteria"

Cliccare su Continua.

Passo 5:

Compilare il modulo di richiesta fornendo i dati richiesti.

Importante:

- spuntare la voce "Certificato del Casellario Giudiziale richiesto dal datore di lavoro"
- indicare il motivo di esenzione dall'imposta di bollo con il riferimento corretto tra quelli proposti come nell'immagine
- allegare l'atto da cui risulta il potere di rappresentanza legale del Presidente dell'associazione (es. verbale di nomina o di elezione dell'Assemblea o del Direttivo)

1. Ricerca uffici | 2. Tipo Certificato |

Il rilascio del certificato comporta il pagamento del bollo e dei diritti. La visura è gratuita.
Specifici casi di esenzione dal pagamento sono indicati nel menù a tendina presente nel campo "motivo esenzione bollo/diritti".
Selezionando dal menù la voce "altro" è possibile indicare un motivo di esenzione non presente nell'elenco. L'esenzione dal pagamento del bollo o diritti va provata al momento del ritiro del certificato con idonea documentazione.
Nel caso di prenotazione del "Certificato del Casellario Giudiziale richiesto dal datore di lavoro (art. 25 bis)", che può essere prenotato solo singolarmente, è necessario indicare i dati anagrafici del datore.

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori.

Scelta del certificato da prenotare

Tipo certificato/visura * Lingua Tedesca Numero copie*

Motivo esenzione bollo /diritti

Altro motivo esenzione bollo/diritti (con rifer. norma) Esente da bollo Esente da diritti

Si No

Dati Anagrafici Datore di Lavoro

Cognome* Nome*

Data di nascita Sesso * M F

Nazione di nascita* Provincia di nascita

Comune di nascita Comune di nascita per i nati all'estero*

Cittadinanza* Codice fiscale*

In qualità di Titolare/Legale Rappresentante della seguente Impresa/Società* o Associazione/organizzazione*

(Indicare denominazione Impresa/Società/Associazione/Organizzazione)

Allega fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la titolarità* o la rappresentanza legale

Cliccare su Proseguì

Passo 6:

Proseguire indicando i dati anagrafici del lavoratore e il documento di identità del richiedente (Presidente dell'Associazione), che andrà allegato.

Indicare un indirizzo di posta del richiedente, dove ci sarà l'avviso per il ritiro del certificato.

Cliccare su Proseguì

Passo 7:

Indicare eventuali delegati al ritiro del certificato, altrimenti indicare No.

N.B: la seconda voce serve per specificare che la delega vale anche nel caso in cui nel certificato ci siano degli atti positivi (ossia compaiano dei reati).

Prenota Certificato

1. Ricerca uffici | 2. Tipo Certificato | 3. Dati anagrafici | **4. Delegato** | 5. Conferma | 6. Esito

E' possibile delegare un'altra persona al ritiro del certificato o visura prenotato, specificando se la delega è valida anche per il ritiro di certificati/visure eventualmente contenenti iscrizioni di provvedimenti giudiziari a carico del richiedente.

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco() sono obbligatori.*

Dati anagrafici del Delegato

Conferimento delega* Si No

Delega al ritiro per atti positivi Si No

Cliccare su Avanti

Passo 8:

Tabella riepilogativa certificati selezionati

Tipo	Urgente	N.copie	Es.bollo	Es.diritti	Motivo esenzione	Costo	Lingua
Certificato del Casellario Giudiziale richiesto dal datore di lavoro	NO	1	SI	NO	ATTI, DOCUMENTI, ISTANZE DELLE O.N.L.U.S. (ART. 27/BIS, TAB. B, D.P.R. 642/72)	3.92	IT

Apparirà il riepilogo finale della richiesta. In fondo dovrete rispondere alla domanda di sicurezza che apparirà:

- in questo caso scrivere 98

Infine barrare la presa visione dell'informativa privacy.

Controllo di Sicurezza

Sommare zero + novantotto

Digitare la somma in cifre*

Consenso al trattamento Dati

Ho preso visione dell' informativa sulla privacy

Controllare che i dati inseriti corrispondano. Se ci sono degli errori, cliccare su Modifica dati prenotazione per correggerli.

Una volta terminato il controllo, cliccare su Conferma invio prenotazione.