



Federazione Italiana Giuoco Calcio



Lega Nazionale Dilettanti



Comitato Regionale Piemonte e Valle d'Aosta

# GUIDA PER PRATICHE DI FUSIONE



#### 4.2.4.3 Fusione

La pratica di fusione può essere istruita unicamente dall'utente SelfRegistered (vedi par. 3.5.1.3).

La procedura di seguito descritta vale per tutti i tipi di fusione:

- Fusione tra 2 o più società già affiliate, che danno origine ad un nuovo soggetto giuridico
- Fusione per incorporazione

Dopo aver selezionato la pratica di fusione, l'Utente visualizza la seguente schermata.

**Fusione** ↵

N° Pratica: UAF-2024-00955

### Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N/A		N/A	N/A	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
UAF-2024-00955	11/12/24	2024/2025	C.R. SICILIA	

### Avanzamento della pratica

11/12/2024 11:30  
angelica.rossi → Bozza

### Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

Salva Rendi Definitiva

Dati della fusione    Dati della società risultante dalla fusione    Consiglio e dirigenti    Allegati

### Società oggetto di fusione

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";



- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati della Fusione;
- Dati della società risultante dalla fusione;
- Consiglio e Dirigenti;
- Allegati;


Nel TAB "Dati della Fusione" , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:

Dati della fusione    Dati della società risultante dalla fusione    Consiglio e dirigenti    Allegati

### Società oggetto di fusione

Data di fusione\*  
indicare la data di fusione delle società

Società oggetto di fusione\*  
Nessuna selezione

- *Data di fusione[obbligatorio]*; l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. Il campo è obbligatorio. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.

Data di fusione\*  
indicare la data di fusione dalle società

DICEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
10	9	8	7	1	2	3
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31


- *Società oggetto di fusione*;

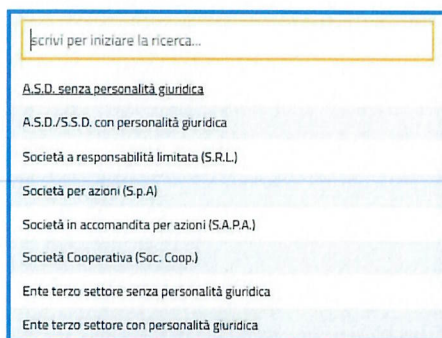
Nel TAB "Dati della società risultante dalla fusione" è possibile distinguere diverse sezioni:



- Anagrafica della Società, sociale, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:

- *natura giuridica [obbligatorio]*,



l'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di natura giuridica che la Società può svolgere.

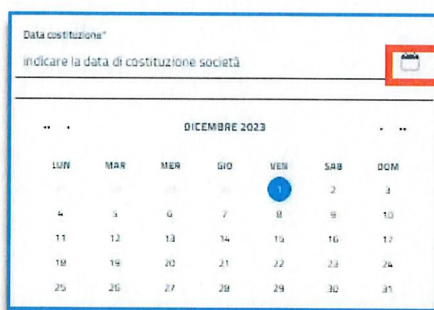


Scrivi per iniziare la ricerca...

- A.S.D. senza personalità giuridica
- A.S.D./S.S.D. con personalità giuridica
- Società a responsabilità limitata (S.R.L.)
- Società per azioni (S.p.A)
- Società in accomandita per azioni (S.A.P.A.)
- Società Cooperativa (Soc. Coop.)
- Ente terzo settore senza personalità giuridica
- Ente terzo settore con personalità giuridica

L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

- *Ragione sociale/denominazione sociale [obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce la ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- *Partita Iva [non obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce la partita iva come rilasciato dall'agenzia delle entrate. Indicare la partita iva quando è diversa dal codice fiscale.
- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni .
- *Data costituzione [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di costituzione della Società in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



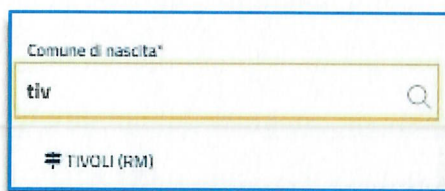
Data costituzione\*

indicare la data di costituzione società

DICEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- *PEC [obbligatorio];*
- *Codice Fatturazione Elettronica [obbligatorio];*
- *Intestatario Conto [ non obbligatorio];*
- *Codice IBAN [obbligatorio],* il numero di caratteri deve essere pari a 27.
- *Numero di Repertorio (RUNTS),* il numero di caratteri deve essere maggiore o uguale a 3. Se l'Utente seleziona "ente terzo settore senza personalità giuridica" o "ente terzo settore con personalità giuridica" , il campo "Numero di Repertorio (RUNTS)" è obbligatorio, altrimenti non è obbligatorio
- *Dati sede legale [obbligatorio] :* Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune della sede legale. Il campo è obbligatorio. Es. l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



Comune di nascita\*

tiv

TIVOLI (RM)

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.



Dati della fusione	Dati della società risultante dalla fusione	Consiglio e dirigenti	Allegati
<b>Anagrafica della società</b>			
Natura giuridica* Nessuna selezione		Ragione sociale/Denominazione sociale* ① Indicare la denominazione sociale della società	
Codice Fiscale* ① Indicare il codice fiscale della società		Partita IVA ① Indicare la Partita IVA della società	
Data di costituzione* Indicare la data di costituzione della società		Delegazione provinciale/distrettuale/zonale* Nessuna selezione	
PEC* ① Indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della società		Codice Fatturazione Elettronica Indicare il codice della fatturazione elettronica	
Intestatario Conto ① Indicare l'intestatario del conto		Codice IBAN* Indicare il codice IBAN	
Numero di Repertorio (RUNTS) ① -			
<b>Sede legale*</b>			
Comune* Indicare o selezionare il Comune di sede legale della società		Provincia (sigla)* Indicare la sigla della Provincia di	Regione* Indicare la Regione di appartenen
Indirizzo* Indicare l'indirizzo di sede legale della società, comprensivo di numero civico		Codice Istat* Indicare il codice Ista	CAP* Indicare il CAP

- Attività della Società , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
  - *Tipi attività sportiva [obbligatorio],*

L'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di attività sportiva che la Società può svolgere.

cerca attività
Puro Settore Giovanile e Scolastico
Calcio a 5 Maschile
Calcio a 5 Femminile
Calcio a 11 Maschile
Calcio a 11 Femminile

L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

**Nota bene:** selezionare puro settore giovanile scolastico rende incompatibile tutte le attività.



## Attività della società

Tipi di attività sportiva\* (1)  
Nessuna selezione

- Contatti della Società, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
  - Telefono sede n [obbligatorio],
  - Telefono campo n. [non obbligatorio],
  - Recapito per le emergenze 1 n. [non obbligatorio],
  - Recapito per le emergenze 2 n. [non obbligatorio],
  - Email [obbligatorio],
  - Indirizzo per la corrispondenza [non obbligatorio], compilare solo se è diverso dalla sede legale.
    - C/O Sig., l'Utente SelfRegistered inserisce il referente.
    - Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune inoltre corrispondenza. Es. l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .

Comune di nascita\*

tiv

TIVOLI (RM)

Numero di telefono\*

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.



### Contatti della società

Numero di telefono della sede legale* Indicare il numero di telefono della sede legale della società	Numero di telefono dell'impianto sportivo ⓘ Indicare il numero di telefono dell'impianto sportivo	
Primo numero di telefono per le emergenze Indicare il primo numero di telefono da contattare in caso di emergenze	Secondo numero di telefono per le emergenze Indicare il secondo numero di telefono da contattare in caso di emerger	
Email* Indicare l'indirizzo email della società		
Indirizzo per la corrispondenza <small>(da compilare solo se diverso dall'indirizzo di sede legale della società)</small> c/o Sig. ⓘ Indicare il nome del soggetto domiciliatario della corrispondenza		
Comune Indicare o selezionare il Comune dell'indirizzo del soggetto domiciliatario ⓘ	Provincia (sigla) Indicare la sigla della Provincia di	Regione Indicare la Regione di appartenen
Indirizzo Indicare l'indirizzo del soggetto domiciliatario per la corrispondenza della società, comprensivo d	Codice Istat Indicare il codice Ista	CAP Indicare il CAP

- Impianto Sportivo, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
  - *Campo da giuoco principale [obbligatorio];*
  - *Campo da giuoco secondario [non obbligatorio];*

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del campo o del comune e visualizza un elenco dei possibili campi. L'Utente SelfRegistered seleziona il campo dall'elenco così il "campo da giuoco" automaticamente si popola con quanto selezionato.

Se il campo non è presente nell'elenco, l'Utente SelfRegistered inserisce la spunta su "campo da giuoco non censito" ed inserisce le informazioni del campo nel box grigio.

### Impianto sportivo

Campo da giuoco principale* ⓘ Indicare o selezionare il campo da giuoco principale ⓘ	Campo da giuoco secondario ⓘ Indicare o selezionare il campo da giuoco secondario ⓘ
<input type="checkbox"/> Campo da giuoco principale non censito Note Indicare il Comune, l'indirizzo comprensivo di numero civico e il CAP presso cui è ubicato il campo da giuoco principale	<input type="checkbox"/> Campo da giuoco secondario non censito Note Indicare il Comune, l'indirizzo comprensivo di numero civico e il CAP presso cui è ubicato il campo da giuoco secondario



- Colori Sociali, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
  - *Prima maglia [obbligatorio];*
  - *Seconda maglia [obbligatorio];*

### Colori sociali

Prima maglia*	Seconda maglia*
indicare i colori della prima maglia	indicare i colori della seconda maglia
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nel TAB "Consiglio e Dirigenti" è possibile distinguere la sottosezione "Consiglio direttivo e altri dirigenti".

Dati della fusione      Dati della società risultante dalla fusione      **Consiglio e dirigenti**      Allegati

## Dirigenti

Consiglio direttivo e altri dirigenti\* - 0 membri inseriti

*Inserire tutte le cariche come riportate nello statuto/tutto costitutivo anche in caso di polisportiva*

[+ Aggiungi componente](#)

Consiglio    Dirigente    Legale rapp.    Diritto di voto    Aut. al terreno di gioco    Aut. alla firma

Dettaglio dirigente	Autorizzazioni	Documenti
Nessun dirigente selezionato		

Per aggiungere un nuovo dirigente in organico, l'Utente preme il bottone

[+ Aggiungi componente](#)

L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.



**INSERISCI/MODIFICA DATI** ✕

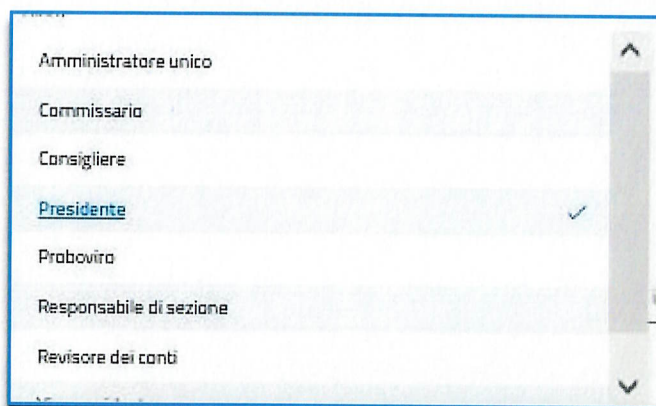
Carica* Seleziona una carica	Con l'incarico di Seleziona una carica	
Nome* inserisci il nome	Cognome* inserisci il cognome	
Data di nascita* gg/mm/aaaa	Città di nascita* inserisci la città di nascita	Provincia di nascita (sigla)* ⓘ inserisci la provincia di nascita
Codice Fiscale* inserisci il codice fiscale	Numero di telefono* inserisci il numero di telefono	
Indirizzo Email* inserisci un indirizzo email valido	Indirizzo PEC ⓘ Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società	
Città di residenza* inserisci la città di residenza	Provincia di residenza* inserisci la provincia di residenza	Regione di residenza* inserisci la regione di residenza
Indirizzo di residenza* inserisci l'indirizzo di residenza	Codice Istat di residenza* inserisci il codice Ista	CAP di residenza* inserisci il CAP del co
Data decorrenza carica* gg/mm/aaaa	Data termine carica gg/mm/aaaa	

Rappresentante Legale    Autorizzato alla firma

**Valida**   **Annulla**


I dati inseribili sono:

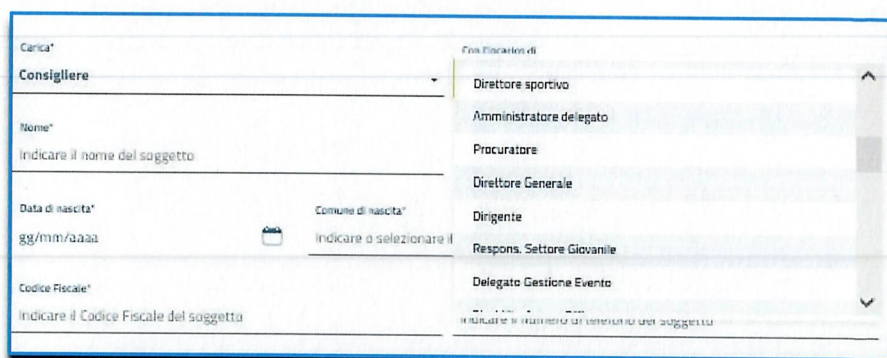
- Carica, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.




L'Utente SelfRegistered scorre l'elenco e seleziona la carica desiderata.

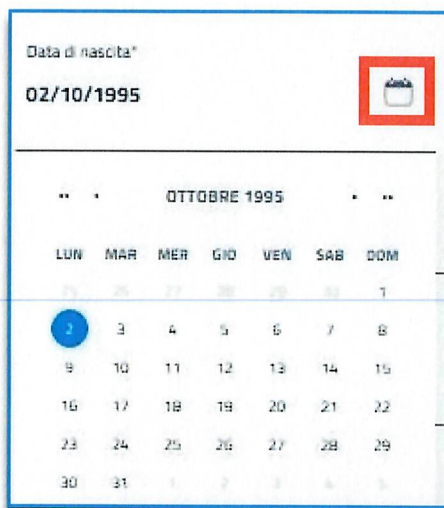
Se l'Utente seleziona la carica di "consigliere" compare un nuovo campo "con l'incarico di" dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo "con l'incarico di" non è obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



- o *Nome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- o *Cognome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cognome del dirigente.
- o *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- o *Data di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di nascita del futuro dirigente.

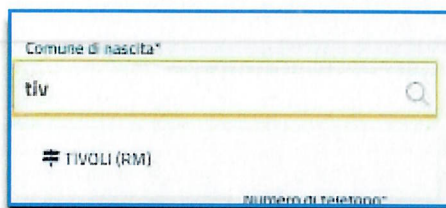
L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- o *Comune di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato e il campo provincia di nascita si popola con la sigla della provincia corrispondente.

Es. l'Utente inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .




- o *Provincia di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- o *Codice Fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- o *Numero di Telefono [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.




- *Email [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
- *Pec [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la pecdel futuro dirigente. -
- *Comune di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di residenza del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato, il campo "provincia di residenza" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione di residenza" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.

Data decorrenza carica\*


gg/mm/aaaa 

La data inserita non è valida

.. . DICEMBRE 2023 .. ..

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24



- Data termine carica, *[non obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.

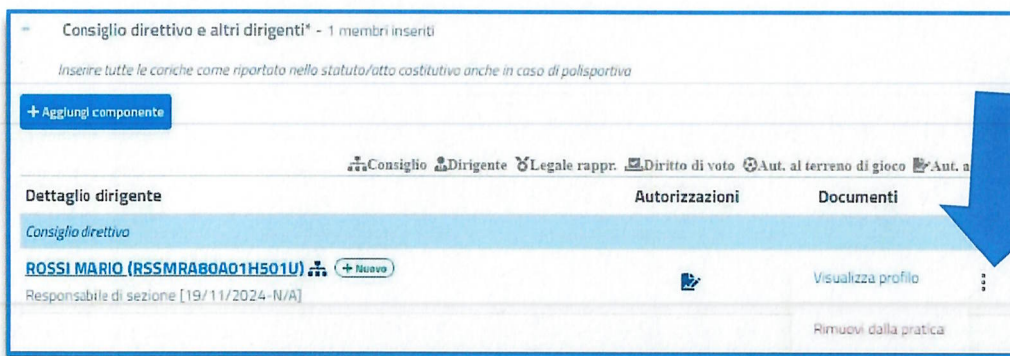
L'Utente non può inserire una data termine carica nel futuro. Se l'Utente inserisce la data dal calendario, una data futura non risulta selezionabile.

Se l'Utente inserisce, manualmente, una data futura e preme il bottone "valida", riceve il seguente messaggio di errore: Il campo 'Data termine carica' relativo al dirigente COGNOME NOME' non può essere impostato nel futuro.

- Flag. I flag saranno due:
  - Rappresentante Legale;
  - Autorizzato alla firma;

Per Maggiori informazioni sui dirigenti , paragrafo 4.2.2.1.4 check dirigenti ([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

Per eliminare un dirigente, inserito per errore, l'Utente preme il tre puntini e poi "rimuovi dalla pratica".



#### Nota bene:

- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Presidente
- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Amministratore Unico.
- Almeno 1 dirigente del consiglio direttivo deve ricoprire la qualifica di Presidente o Amministratore Unico.
- Un dirigente deve essere legale rappresentante.



- 
- Se l'Utente inserisce un dirigente già o ancora censito per altra Società, non sarà possibile effettuare l'invio della pratica.

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di approvazione della fusione;
- Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione;
- Statuto della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione;
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;
- Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi delle società fuse e della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate della fusione;
- Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo delle società fuse deliberanti l'approvazione della fusione;
- Progetto o atto di fusione;
- Relazione/i peritale/i;
- Altri documenti.

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di approvazione della fusione" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria" quando la pratica passa nello stato "esaminato lega".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di fusione", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



## Allegati

[Scarica l'intero fascicolo](#)

- Modulo di presentazione della domanda di approvazione della fusione\* - 0 file selezionati

[Carica](#) [Scarica modulo precompilato](#)

Scaricare e firmare il modulo pre-compilato, dopodichè allegarlo alla pratica

+ [Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione\\*](#) - 0 file selezionati

+ [Statuto della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione\\*](#) - 0 file selezionati

+ [Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi delle società fuse e della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione\\*](#) - 0 file selezionati

+ [Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenda delle Entrate della fusione\\*](#) - 0 file selezionati

+ [Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo delle società fuse deliberanti l'approvazione della fusione\\*](#) - 0 file selezionati

+ [Progetto o atto di fusione\\*](#) - 0 file selezionati

+ [Relazione/i peritale/i\\*](#) - 0 file selezionati

+ [Altri documenti](#) - 0 file selezionati

- [Certificato di deposito della domanda di approvazione della fusione](#) - 0 file selezionati

- [Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria](#) - 0 file selezionati

- [Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di fusione](#) - 0 file selezionati

Per Maggiori informazioni sugli allegati, paragrafo 4.2.2.1.3 allegati  
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

**Nota bene:**

A seguito di ratifica di Fusione i dati saranno disponibili sul RASD solo dopo che quest'ultimo avrà terminato l'istruttoria per la cancellazione delle società che hanno dato origine alla fusione.