



**FCI**  
FEDERAZIONE  
CICLISTICA  
ITALIANA

---

## **Adeguamento Documentazione Societaria per il Registro delle Attività Sportive Dilettantistiche**



Spett.le Società,

Con l'entrata in vigore del nuovo Registro delle Attività Sportive Dilettantistiche, il controllo documentale sulle società è diventato molto stringente. È essenziale che i documenti societari riflettano esattamente l'assetto societario, o meglio, che l'assetto societario corrisponda a quanto indicato nei documenti.

**Importanza della Documentazione Corretta**

È fondamentale che le società affiliate abbiano una documentazione corretta e conforme. Purtroppo, molte società sono state abituate a modificare il proprio assetto senza formalità adeguate, in modo non previsto dalle norme del proprio statuto, e senza verbali di assemblea appropriati. Dai documenti societari e dalle corrette procedure societarie, conformi alle regole degli statuti e alle leggi attuali, dipende il mantenimento o la cancellazione delle iscrizioni al registro.

### **Ruolo della Federazione**

La Federazione ha il compito di verificare i requisiti essenziali in fase di affiliazione e di supportare le società, indicando le necessarie correzioni. Per questo motivo, in fase di controllo, le società richiedenti l'affiliazione potrebbero ricevere una mail con richiesta di documentazione accessoria conforme.

### **Principi Fondamentali per la Corretta Gestione Documentale**

#### **1. Cariche Sociali:**

- Il direttivo indicato in affiliazione deve sempre corrispondere a un documento di nomina.
- Il primo documento che nomina un direttivo è l'atto costitutivo.
- Solo l'assemblea dei soci può nominare, modificare o integrare un nuovo consiglio direttivo, salvo il caso di cooptazione per dimissioni di un consigliere.
- Ogni eventuale nomina effettuata dal direttivo è illegittima, salvo in caso di sostituzione con il primo dei non eletti in assemblea.
- A seconda di quanto previsto dagli statuti sociali, potrebbe essere prevista la nomina del presidente e del vicepresidente all'interno del direttivo e non nell'assemblea dei soci. Tuttavia, i membri del direttivo devono essere prima stati eletti in assemblea.

*Ricapitolando:*

Solo l'assemblea dei soci, salvo il caso di cooptazione sopra descritto, può eleggere un consiglio direttivo intero o anche un solo singolo membro. Ogni nomina effettuata da altri organi societari è

illegittima e non può essere ritenuta valida.

Per modificare il direttivo, è necessario convocare un'assemblea dei soci.

## **2. Durata del Direttivo:**

La durata della carica di un direttivo sociale è indicata nello statuto. Trascorso il tempo previsto, il consiglio deve ritenersi scaduto e la società deve obbligatoriamente convocare un'assemblea per procedere alla nomina di un nuovo direttivo.

## **3. Verbali:**

È bene che le società verbalizzino in modo corretto ogni riunione del direttivo e soprattutto ogni assemblea dei soci.

I verbali di modifica del direttivo devono essere inseriti nei documenti alla voce “**Verbale di modifica del direttivo**” e trasmessi al registro.

Questi verbali possono essere:

- Verbale di assemblea con nomina o modifica del direttivo.
- Verbale di Consiglio direttivo che, a seguito dell'elezione del consiglio in assemblea, nomina presidente o vicepresidente, se previsto dallo statuto sociale.
- Verbale di Consiglio direttivo che modifica il suo assetto accettando le dimissioni di un membro.

Raccomandiamo di non inserire sotto la voce “**Verbale di modifica del direttivo**” altra documentazione che non riguardi questo argomento, per evitare confusione nei documenti societari depositati al RASD.

## **4. Verbali di Modifica dello Statuto:**

Le modifiche statutarie devono essere approvate in assemblea e il verbale viene trasmesso al Registro.

I verbali di questo tipo sono:

- Modifica dello statuto per adeguamento alla riforma dello sport o per qualsiasi modifica

statutaria ritenuta necessaria dalla società. In questo caso, deve essere fornito anche il nuovo documento statuto completo e registrato all'Agenzia delle Entrate.

- Modifica della Ragione Sociale. Questa modifica è di competenza dell'assemblea ed è considerata una modifica statutaria. Non può essere deliberata dal direttivo. In questo caso, occorre fornire il verbale di assemblea ma non un nuovo statuto. La modifica deve essere registrata all'Agenzia delle Entrate, che deve rilasciare un certificato di codice fiscale aggiornato recante la nuova denominazione sociale.

Alla voce “**Verbali di modifica dello Statuto**” devono essere inseriti esclusivamente questi documenti che verranno inviati al registro. Raccomandiamo di non inserire altra documentazione che non riguardi questo argomento, per evitare confusione nei documenti societari depositati al RASD.

#### **5. Certificato ADE:**

Si tratta del certificato di attribuzione di Codice Fiscale per le ASD o della Visura Camerale per le SSD SRL. Deve essere aggiornato nel caso in cui venga modificato il rappresentante legale, la ragione sociale o la sede legale. Per le SSD, per qualsiasi modifica dell'assetto sociale.

- Devono essere coerenti con quanto dichiarato in sede di richiesta di affiliazione.
- Alla voce “**Certificato Agenzia delle Entrate**” devono essere inseriti esclusivamente questi documenti che verranno inviati al registro. Raccomandiamo di non inserire altra documentazione che non riguardi questo argomento, per evitare confusione nei documenti societari depositati al RASD.

#### **6. Altri Documenti:**

Tutti i documenti diversi da quelli descritti prima possono essere inseriti dalla società alla voce “ALTRO”, che comprende le seguenti voci:

- Verbale del direttivo.

- Verbale modifica Sede Legale.
- Verbale di Assemblea Ordinaria (nel caso non modifichi il direttivo).
- Ricevuta di pagamento regionale.
- Altri documenti.

Questi documenti non vengono trasmessi al Registro.

### **Redazione Corretta dei Verbali di Assemblea**

I verbali devono riportare anche sommariamente questi dati: la data, l'ora, l'ordine del giorno, la nomina del presidente e del segretario di assemblea, verifica del quorum, candidature e risultati con la nomina del nuovo direttivo. Devono essere firmati dal segretario e dal presidente. Va sempre riportato nel verbale l'intera composizione del Consiglio, anche se ci si è limitati alla nomina di un solo consigliere. Questo vale anche per i verbali del direttivo in caso di modifica per dimissioni o cooptazione del primo dei non eletti.

### **Fac-simile dei Verbali Societari**

All'interno della sezione documenti di ogni società, in Ksport, è ora possibile scaricare fac-simile dei verbali societari più comunemente utilizzati. In caso di dubbio, consultate o utilizzate direttamente questi modelli, modificandoli secondo le vostre esigenze.

Tutti i documenti e societari e fac simile sono comunque pubblicati a [questo link](#)

### **Abbiamo preparato alcune schede riepilogative che riassumono le principali procedure societarie e relativa documentazione.**

- **Chi e in che modo si nominano le cariche sociali**
- **Quali verbali utilizzare e come compilarli**
- **Dove depositare i verbali affinché vengano trasmessi al Registro**

Potete scaricare il documento da [questo link](#)

L'ufficio tesseramento è come sempre a disposizione per assistenza e chiarimenti.

Ricevi questa mail perché questo indirizzo è indicato nell'anagrafica di tesseramento ed affiliazione alla Federazione Ciclistica Italiana. All'atto della tua iscrizione hai accettato di ricevere comunicazioni riguardanti l'attività federale. Se comunque non vuoi più ricevere queste mail puoi eliminare il tuo indirizzo da qui: [Link disiscrizione](#)