

Checklist pratica pronta all'uso

per un piccolo circolo di bridge (5–50 soci). È pensata per semplificare la gestione e ridurre i rischi legali e organizzativi, senza creare una struttura da azienda.

Checklist ASD di Bridge – 5/50 Soci

Documenti associativi

Documento	Frequenza / Scadenza	Controllo minimo
Statuto e Atto Costitutivo	Una tantum / aggiornare se modificati	Copia originale firmata
Libro Soci	Aggiornamento annuale o a ogni nuova iscrizione	Nome, cognome, data iscrizione, tesseramento federale
Verbali Assemblee / CdA	Ad ogni assemblea o elezione consiglio	Conservare almeno 5 anni
Rendiconto Economico	Annuale	Entrate (quote, iscrizioni, sponsor) e uscite documentate
Contratti / Rimborsi	Ad ogni pagamento a soci/istruttori	Giustificativi e ricevute per evitare rimborsi “forfettari” mascherati da compenso

Sicurezza locali e persone

Aspetto	Frequenza / Scadenza	Controllo minimo
Estintori	Controllo annuale	Funzionanti, posizione visibile
Cassetta pronto soccorso	Controllo annuale	Fornita di materiale base aggiornato
Segnaletica uscita emergenza	Controllo annuale	Chiara e visibile
Illuminazione / impianto elettrico	Controllo biennale	Certificazione di conformità o verifiche a norma
Piano evacuazione	Una tantum / aggiornare se cambia disposizione locali	Procedure semplici esposte in sede

Formazione minimi (facoltativa ma consigliata)

Ruolo	Formazione raccomandata	Scadenza / Frequenza
Presidente / responsabile sicurezza	Corso RSPP rischio basso (16h)	Una tantum, aggiornamento consigliato ogni 5 anni
Addetto antincendio / primo soccorso	Corsi base BLSD	Aggiornamento ogni 2–3 anni se DAE presente
Soci volontari	Breve briefing sicurezza	All'ingresso o all'inizio tornei

Assicurazioni

Polizza	Frequenza	Controllo minimo
Infortuni tesserati	Annuale	Copertura federale o privata valida per attività
RC verso terzi	Annuale	Include tornei aperti ai soci
Eventuale DAE	Una tantum / controlli periodici	Presenza defibrillatore, persona formata BLSD

Controlli pratici periodici

Controllo	Frequenza	Note
Aggiornamento libro soci	Ogni nuova iscrizione	Evita contestazioni sulla partecipazione reale
Verifica locali affittati	Prima di ogni torneo importante	Affollamento, uscite emergenza, estintori
Revisione rendiconto e cassa	Trimestrale / annuale	Controllare coerenza con documentazione e quote pagate
Aggiornamento verbali e assemblee	Ogni assemblea	Conservare copie firmate

Suggerimento pratico:

Metti tutti i documenti in un **fascicolo sicurezza / associazione**, con sezioni separate per:

1. Documenti associativi
2. Rendiconti e contratti
3. Sicurezza locali e attrezzature
4. Assicurazioni

Questo ti permette di mostrare tutto facilmente in caso di controllo, riducendo quasi tutti i rischi legali e fiscali.

creare una versione “stampabile e compilabile” della checklist, pronta da aggiornare durante l’anno con spunte e date.

Perfetto! Ti preparo una **versione stampabile e compilabile** della checklist per un piccolo circolo di bridge. È pensata per essere **riempita durante l’anno**, con spazi per date e note. Può essere stampata o mantenuta in formato PDF/Excel.

Checklist Annuale – ASD di Bridge (5–50 Soci)

Sezione	Controllo / Documento	Scadenza / Frequenza	Data completamento	Note / Responsabile	✓
Documenti Associativi	Statuto e Atto Costitutivo	Una tantum / aggiornare se modificati			
	Libro Soci aggiornato	Ad ogni nuova iscrizione / annuale			
	Verbali Assemblee / CdA	Ad ogni assemblea o elezione consiglio			
	Rendiconto Economico	Annuale			
	Contratti / Rimborsi a soci/istruttori	Ad ogni pagamento			
Sicurezza locali e persone	Estintori	Controllo annuale			
	Cassetta pronto soccorso	Controllo annuale			
	Segnaletica uscite emergenza	Controllo annuale			
	Illuminazione / impianto elettrico	Biennale o come richiesto			
	Piano evacuazione	Una tantum / aggiornare se cambia disposizione locali			
Formazione (facoltativa ma consigliata)	Presidente / RSPP rischio basso	Una tantum, aggiornamento consigliato ogni 5 anni			

Sezione	Controllo / Documento	Scadenza / Frequenza	Data completamento	Note / Responsabile	✓
Assicurazioni	Addetto antincendio / primo soccorso	Corsi base BLSD	Aggiornamento 2–3 anni		
	Soci volontari briefing sicurezza	All'ingresso o prima tornei			
	Infortuni tesserati	Annuale			
	RC verso terzi	Annuale			
Controlli pratici periodici	Defibrillatore (DAE)	Controllo periodico			
	Aggiornamento libro soci	Ogni nuova iscrizione			
	Verifica locali affittati	Prima di ogni torneo importante			
	Revisione rendiconto e cassa	Trimestrale / annuale			
	Aggiornamento verbali e assemblee	Ogni assemblea			