



# Circolo Parrocchiale Sant'Anna ASD

## LINEE GUIDA ASD

Revisione n° 1

### DOCUMENTO DI ISTITUZIONE

OGGETTO: Documento di Istituzione "LINEE GUIDA ASD".

1. Premessa
2. Responsabilità e Conservazione dei dati.
3. Linee Guida ASD
4. Sistema di Controllo Attività ASD
5. Elenco delle Revisioni
6. Indici Database Elettronico e Archivio Cartaceo

#### 1. Premessa.

Il documento in oggetto ha il fine di fornire indicazioni e orientamenti per l'attuazione della politica che l'ASD intende perseguire nello svolgimento della propria attività.

#### 2. Responsabilità e Conservazione dei dati.

L'ASD garantisce la conservazione, la protezione dei dati e gli aggiornamenti necessari, secondo le normative vigenti.

#### 3. Linee Guida ASD

L'ASD intende gestire la propria attività associativa e sportiva secondo le Linee Guida contenute nello "Statuto Sociale", nel "Regolamento Interno" e secondo i principi, regolamenti e disposizioni emanate dal Centro Sportivo Italiano, Ente di Promozione Sportiva di riferimento per l'ASD.

#### 4. Sistema di Controllo Attività ASD

L'ASD svolge molteplici attività durante l'anno sociale che riguardano la vita associativa, l'attività sportiva, educativa, formativa, le scadenze fiscali, il trattamento dei dati personali e molto altro. Pertanto si è reso necessario creare un sistema per monitorare che tutte queste attività vengano svolte nei tempi e nei modi previsti. L'ASD esercita il controllo della propria attività attraverso:

##### "Registro Attività Anno Sociale"

Il "Registro Attività Anno Sociale" è il documento attraverso il quale l'ASD registra tutte le attività che regolano la vita associativa. Si è reso necessario istituire un registro per monitorare le scadenze, le attività e gli obblighi a carico dell'ASD che, a seguito delle nuove normative, sono diventate più complesse e numerose. E' contenuto nel Database Digitale dell'ASD, nella posizione: "Documenti ASD"

##### "Procedure del Libro Sicurezza"

Le "Procedure del Libro Sicurezza" sono i documenti attraverso il quale l'ASD, secondo le normative vigenti, procede alla corretta applicazione, controllo e verifica delle Leggi contenute nel "Libro Sicurezza". Le procedure sono contenute nel Database Digitale dell'ASD, nella posizione: "Libro Sicurezza". Le Procedure sono stampate e disponibili nell'Armadio "Archivio Documenti ASD" della segreteria dell'ASD.

##### "Addetto ai Controlli"

I Consiglieri del Consiglio Direttivo, o loro delegati opportunamente designati, sono gli addetti all'esecuzione dei controlli e delle procedure contenute nel "Registro Attività Anno Sociale" e nelle "Procedure del Libro Sicurezza"

##### "Scadenze"

Il "Registro Attività Anno Sociale" e le "Procedure" devono essere eseguite indicativamente all'inizio di ogni mese.

Tabella

Sistema di Controllo	Posizione Database Elettronico	Posizione Archivio Cartaceo Segreteria ASD	Scadenza	Addetti al Controllo
<b>Registro Attività Anno Sociale</b>	Documenti ASD	No	Inizio di ogni mese	Consiglieri e/o Delegati
<b>Procedure del Libro Sicurezza</b>	Libro Sicurezza	Armadio "Archivio Documenti ASD"	Inizio di ogni mese	Consiglieri e/o Delegati

#### 5. Elenco delle Revisioni

Numero Revisione	Verbale del Consiglio Direttivo	Modifiche Effettuate
0	N° 4 del 15/02/2025	Il documento in oggetto era già esistente ma mancava l' "Elenco delle Revisioni", pertanto il C.D. stabilisce di iniziare con la Revisione n° 0
1	N° 19 del 30/07/2025	Aggiornamento Indice



## Circolo Parrocchiale Sant'Anna ASD

### 6. Indici Database Elettronico e Archivio Cartaceo

#### Indice Database Elettronico

Numero Cartella	Nome Cartella
01	LINEE GUIDA ASD
02	DOCUMENTI ASD
03	GESTIONE ECONOMICA E FISCALE
04	GESTIONE IMPIANTO SPORTIVO
05	LIBRO SICUREZZA
06	ARCHIVIO DOCUMENTI ANNI SOCIALI
07	GESTIONE ATTIVITÀ SPORTIVA

#### Indice Archivio Cartaceo

Numero Schedario	Nome Schedario	Quantità Schedari
01	LINEE GUIDA ASD	1
02	DOCUMENTI ASD	
03	GESTIONE ECONOMICA E FISCALE	
04	GESTIONE IMPIANTO SPORTIVO	
05/1	LIBRO SICUREZZA 01 LIBRO SICUREZZA - DOCUMENTO DI ISTITUZIONE 02 REGISTRO NOMINA ADDETTI – ATTESTATI	4
05/2	LIBRO SICUREZZA 03 DVR - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI 04 DAE - DEFIBRILLATORE 05 GDPR - GESTIONE PROTEZIONE DATI PERSONALI 06 SAFEGUARDING	
05/3	LIBRO SICUREZZA 07 PROCEDURE	
05/4	LIBRO SICUREZZA 07 ARCHIVIO PROCEDURE	
06	ARCHIVIO CERTIFICATI MEDICI	1
07	ARCHIVIO DOCUMENTI ANNI SOCIALI	