

**SOCIETÀ DEGLI ALPINISTI TRIDENTINI**  
**SEZIONE DI TRENTO**

**REGOLAMENTO DELLA SEZIONE**

**approvato dall'Assemblea Ordinaria del 10 febbraio 2011 e modificato dalle Assemblee ordinarie dell'8 febbraio 2012, del 7 febbraio 2019 e del 7 febbraio 2020, nonché dal Consiglio Direttivo (art. 12 Regolamento gite) nelle sedute del 3 ottobre 2011, del 19 marzo 2012, del 2 ottobre 2018 e del 3 novembre 2019**

**ART. 1**

**ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

1. Il consiglio direttivo (CD) è l'organo esecutivo dell'Associazione; esso è composto da 15 consiglieri effettivi eletti dall'Assemblea ordinaria dei soci e dura in carica tre anni.
2. Sono elettori i soci in regola con il pagamento della quota sociale al 31 dicembre dall'anno precedente.
3. I responsabili delle varie commissioni e il presidente dello sci club, qualora non siano consiglieri, fanno parte del CD con solo potere consultivo.
4. I responsabili delle commissioni e il presidente dello sci club non consiglieri hanno diritto di voto sugli argomenti di stretta pertinenza della loro commissione.
5. Per assicurare continuità nella direzione, ogni anno un terzo del Consiglio (5 consiglieri) decade e viene sostituito dall'Assemblea ordinaria dei soci, che pertanto è sempre elettiva.
6. In caso di dimissioni dell'intero Consiglio, l'Assemblea è convocata per eleggere quindici nuovi consiglieri; di questi, i cinque che hanno riportato il maggior numero di preferenze durano in carica tre anni, i cinque seguenti due anni e gli ultimi cinque un solo anno.
7. In caso di dimissioni, impedimento permanente o scomparsa di uno dei consiglieri, il CD coopta il primo dei non eletti dell'ultima elezione; questi dura in carica quanto il consigliere che sostituisce.
8. In caso di parità di preferenze, è eletto il socio con maggior anzianità di iscrizione e a parità di quest'ultima, il socio più giovane di età.

**ART. 2**

**ELEZIONE DELLE CARICHE SOCIALI**

1. Il presidente, il vicepresidente, il cassiere e il segretario sono eletti annualmente nella prima seduta del CD, che deve essere convocata entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'Assemblea elettiva
2. La prima seduta del CD è presieduta dal presidente dell'Assemblea o, in caso di impedimento, da un socio da quest'ultimo espressamente delegato.
3. Al fine dell'elezione delle cariche sociali i componenti del CD possono presentare candidature, dichiarare la propria disponibilità a ricoprire una carica nonché fare dichiarazioni di voto.
4. Il CD elegge, a scrutinio segreto, prima il presidente.

5. Lo scrutinio dei voti è effettuato immediatamente e in modo palese dal presidente dell'Assemblea, che annuncia il nome del nuovo presidente della sezione.
6. In caso di parità di preferenze, è eletto il consigliere con maggior anzianità di iscrizione e a parità di quest'ultima, il più giovane di età.
7. E' eletto il candidato che ottiene il maggior numero di voti, salvo il caso delle incompatibilità previste dal presente regolamento.
8. Il CD procede quindi, con le medesime procedura e modalità, all'elezione delle altre cariche; per la carica di Vice Presidente, anche il Presidente neo-eletto propone un candidato.
9. Al termine delle elezioni, il Presidente dell'Assemblea provvede ad insediare le cariche e consegna le schede utilizzate per le votazioni al Segretario, che provvede a conservarle per un anno.
10. Le cariche di presidente, vicepresidente, segretario e cassiere non possono essere ricoperte dalla stessa persona per oltre **sei** mandati annuali consecutivi; si può essere rieletti alla medesima carica dopo almeno **tre** anni d'intervallo.

### **ART. 3**

#### **COMPITI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

1. Al CD spettano tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione della Sezione, salvo quanto disposto da questo regolamento o dallo statuto e dalle norme regolamentari della S.A.T. e in particolare:
  - a) stabilisce il numero delle commissioni;
  - b) nomina i componenti delle commissioni scegliendoli tra i soci anche non consiglieri e ne indica la carica;
  - c) approva il programma annuale della sezione, alla cui esecuzione provvedono le Commissioni;
  - d) approva annualmente il bilancio consuntivo e quello preventivo, verificandone periodicamente lo stato;
  - e) autorizza tutte le spese patrimoniali e gli eventuali scostamenti dal bilancio preventivo;
  - f) decide sulle modalità di utilizzo della Sede sociale e del patrimonio della sezione, degli acquisti e in generale su tutto ciò che eccede il normale funzionamento delle Commissioni;
  - g) delibera l'ammissione di nuovi soci;
  - h) dispone in ordine ai turni di presenza dei consiglieri e di altri soci volontari;
  - i) convoca l'assemblea dei soci e ne attua le deliberazioni.
  - j) promuove la formazione di accompagnatori di escursionismo e di alpinismo giovanile;
  - k) fissa le tariffe di partecipazione alle attività sociali nonché i depositi cauzionali per l'utilizzo di materiale tecnico e il prestito librario.
2. Il CD si riunisce di norma una volta al mese su convocazione del Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con lettera consegnata con almeno sei giorni di preavviso ovvero, in caso di urgenza, a mezzo telegramma, telefax o posta elettronica inviati tre giorni prima di quello della riunione.
3. L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, l'ora e l'ordine del giorno della seduta predisposto dal presidente ed è inviato ai componenti del CD, al presidente dello sci club, ai revisori dei conti ed agli eventuali Responsabili di Commissione non consiglieri.
4. In casi eccezionali, può ritenersi valida anche la convocazione telefonica.
5. Il CD è validamente costituito con la presenza di almeno otto consiglieri effettivi, tra i quali dovrà esserci il Presidente o il Vice Presidente.

6. Il CD delibera a maggioranza dei consiglieri presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente. Gli astenuti non sono conteggiati tra i votanti.

7. I responsabili di commissione non consiglieri, il presidente dello sci club e i revisori dei conti intervengono alle sedute del CD senza diritto di voto, salvo quanto previsto all'articolo 1, comma 4 e, con riferimento al presidente dello sci club, anche quanto previsto dall'articolo 10, comma 10.

#### **ART. 4**

##### **COMPITI DEL PRESIDENTE**

1. Il presidente:

- a) è il legale rappresentante della sezione di fronte ai terzi;
- b) tiene i rapporti con l'Organizzazione Centrale e con le altre Sezioni della S.A.T.;
- c) convoca e presiede le sedute del CD e ne stabilisce l'ordine del giorno;
- d) vigila sul buon funzionamento della sezione disponendo anche decisioni urgenti di competenza del CD; tali decisioni devono essere ratificate dal CD nella prima seduta successiva;
- e) vigila sulla tenuta della contabilità, sia ai fini civilistici che eventualmente fiscali;
- f) si adopera per mantenere l'armonia tra i Soci e soprattutto tra i Consiglieri;
- g) vigila che siano sempre rispettati lo spirito e la lettera dello Statuto e del regolamento, sia della S.A.T. sia del C.A.I.

2. Nei confronti del Presidente può essere proposta da non meno di otto componenti del CD una mozione di sfiducia; la mozione di sfiducia è motivata e contestualmente è presentato anche il nominativo del candidato che, qualora la mozione sia approvata, sostituisce il Presidente. La mozione, per essere approvata, deve ottenere il voto di almeno dieci componenti del CD.

#### **ART. 5**

##### **COMPITI DEL VICEPRESIDENTE**

1. Il vicepresidente:

- a) sostituisce, con gli stessi poteri, il presidente assente o impedito;
- b) collabora con il presidente nell'assolvimento dei compiti.

#### **ART. 6.**

##### **COMPITI DEL SEGRETARIO**

1. Il Segretario:

- a) redige il verbale delle sedute del C.D.;
- b) provvede alla materiale convocazione delle sedute del C.D.;
- c) cura la tenuta ordinaria dell'archivio sociale, procedendo allo scarto della documentazione previo assenso del presidente;
- d) si occupa delle operazioni di segreteria della sezione e, in particolare, assiste il presidente e le commissioni.
- e) *cura i rapporti con i mezzi di comunicazione per dare adeguate informazioni sulla vita sociale della sezione e per la divulgazione e promozione delle relative attività ed iniziative (1)*

#### **ART. 7**

##### **COMPITI DEL CASSIERE**

1. Le funzioni di tesoreria della sezione sono svolte dal Cassiere.
2. Il Cassiere:
  - a) si occupa dei rapporti con gli istituti di credito per la gestione delle somme depositate sui conti correnti della sezione provvedendo al versamento delle giacenze di cassa non utilizzate e al pagamento delle spese autorizzate dal C.D.;
  - b) provvede al pagamento di spese necessarie al funzionamento e, in accordo con il Presidente di sezione, al pagamento di altre spese urgenti di importo non superiore a mille euro che verranno sottoposte al C.D. per l'approvazione nella prima seduta successiva;
  - c) in occasioni delle sedute del C.D. relaziona sulla situazione finanziaria;
  - d) redige, con l'approvazione dei revisori dei conti, un bilancio consuntivo annuale comprensivo di stato patrimoniale e situazione finanziaria entro i 15 giorni precedenti la data dell'Assemblea ordinaria, allorché il bilancio stesso dovrà essere depositato a disposizione dei soci;
  - e) possibilmente per l'Assemblea ma comunque entro la seduta di marzo, con la collaborazione del Presidente di Sezione e dei Responsabili delle Commissioni, predispone il bilancio preventivo che dovrà essere approvato dal C.D. nella prima seduta successiva al rinnovo delle cariche;
  - f) tiene aggiornato il libro inventario dei beni materiali;
  - g) dispone, assieme al Presidente della Commissione sede, della chiave della cassaforte presso la sede, a cui può accedere anche separatamente.

## **ART. 8 COMPITI DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il Consiglio dei Revisori dei conti è formato da tre membri, nominati dall'Assemblea dei soci per un triennio.
2. I revisori dei conti:
  - a) assistono alle riunioni del CD, con funzioni di controllo e consultive; la presenza dei revisori è obbligatoria in occasione della verifica dei bilanci preventivo e consuntivo;
  - b) presentano la relazione al bilancio consuntivo ed eventualmente a quello preventivo se predisposto in tempo utile, entro quindici giorni dalla data dell'Assemblea.

## **ART. 9. COMMISSIONI OPERATIVE**

1. La sezione si avvale delle seguenti commissioni operative:
  - A. Commissione gite
  - B. Commissione culturale
  - C. Commissione alpinismo giovanile
  - C bis Commissione botanica (1)*
  - C ter Commissione sentieri (1)*
  - D. Commissione sede
  - E. Commissione tesseramento
  - F. (2)*
  - H. Commissione biblioteca

### **A. COMMISSIONE GITE**

1. La commissione gite è nominata dal C.D. ed è composta da almeno 6 membri; il responsabile è individuato possibilmente tra i membri del C.D..
2. Scopo della commissione gite è promuovere la conoscenza della montagna in tutte le sue dimensioni e lo spirito associativo mediante l'organizzazione di escursioni ed ascensioni collettive invernali ed estive.
3. La commissione gite predispone il programma annuale e a tal fine organizza appositi incontri, invitando i soci esperti a presentare proposte.
4. Nel corso della predisposizione del programma annuale, la commissione gite si coordina con lo Sci Club, la commissione alpinismo giovanile e la commissione culturale per l'attività di loro competenza. Il programma annuale definitivo è sottoposto all'approvazione del C.D. e, una volta approvato, è portato a conoscenza dei soci mediante la pubblicazione sul notiziario della sezione.
5. La commissione gite cura inoltre l'organizzazione tecnica dettagliata delle escursioni proposte e ne assicura il regolare svolgimento. A tal fine si riunisce all'occorrenza per esaminare le escursioni effettuate e per assumere eventuali provvedimenti per quelle successive, convocando se necessario anche i capogita interessati.
6. Per ogni escursione è elaborato un programma particolareggiato che è affisso all'albo sociale almeno sei giorni prima della data di svolgimento dell'escursione. Il programma deve contenere indicazioni sufficientemente dettagliate sulle caratteristiche dell'itinerario, con particolare riferimento ai tempi di percorrenza, ai dislivelli e alle eventuali difficoltà tecniche che presenta; deve altresì fornire ai partecipanti indicazioni precise per ciò che riguarda l'equipaggiamento specifico da adottare per la specifica escursione. In caso di gite di più giorni e/o di particolare difficoltà tecnica, la commissione gite organizza riunioni obbligatorie per chi intende prendere parte all'escursione al fine di illustrare dettagliatamente il programma nei suoi aspetti organizzativi e tecnici. La data di tali incontri deve essere contenuta nel programma particolareggiato relativo a tali escursioni. Con l'affissione, il programma s'intende validamente portato a conoscenza dei soci.
7. La commissione gite affida la direzione di ogni escursione a un capogita, che deve possedere un'adeguata esperienza in stretta relazione con il grado di difficoltà della gita.
8. Il capogita è coadiuvato da un secondo capogita da lui individuato, per tutte le escursioni scialpinistiche e invernali e qualora l'escursione preveda un percorso alternativo; la commissione gite individua tra le escursioni programmate quelle che richiedono la collaborazione di guide alpine.
9. La commissione gite stabilisce le quote d'iscrizione alle singole escursioni sulla base dei costi che prevede di sostenere, tra i quali rientrano trasporti, rifugi, assicurazioni, guide.
10. Per gruppi familiari di tre o più persone e per i giovani sotto i diciotto anni la commissione gite può fissare tariffe speciali.
11. La gestione e la conservazione del materiale tecnico della sezione è affidata al responsabile della commissione gite.
12. Il materiale tecnico della sezione può essere utilizzato solo in occasione delle gite sociali.
13. Il responsabile della commissione gite o un suo delegato:
  - a) cura la custodia e la corretta conservazione del materiale alpinistico della sezione e fissa, sentito il C.D., le condizioni per il prestito del materiale ai soci;
  - b) propone al C.D. l'acquisto di nuova attrezzatura se quella esistente sia insufficiente o non sia più adeguata dal punto di vista della sicurezza;
  - c) redige tempestivamente in occasione delle chiusure di bilancio l'inventario dei beni a magazzino e collabora, se invitato dal Cassiere, alla loro valorizzazione.

## **B. COMMISSIONE CULTURALE**

1. La commissione culturale è nominata dal C.D. ed è formata da non meno di tre membri; il responsabile è individuato possibilmente tra i membri del C.D.
2. Compito principale della commissione culturale è l'organizzazione di incontri culturali da svolgersi di norma presso la sede sociale nel corso dell'anno.
3. Nella definizione del calendario degli incontri la commissione culturale avrà cura di non interferire con l'analoga attività delle altre Sezioni S.A.T. della città di Trento.
4. Le serate culturali trattano in particolare i temi della montagna e della natura tra i quali rientrano l'alpinismo, lo scialpinismo, l'escursionismo, la speleologia, il free climbing, gli aspetti tecnici e la prevenzione degli infortuni nonché altre discipline legate allo studio della natura, al folklore e all'avventura.
5. Alcune serate sono riservate all'illustrazione dell'attività sociale e alla valorizzazione delle proposte dei singoli soci.
6. La commissione culturale è incaricata di tenere i contatti con le altre Sezioni al fine di organizzare congiuntamente manifestazioni di interesse generale.
7. Il programma dell'attività culturale è predisposto entro il mese di ottobre, comunque in tempo utile per essere pubblicato nel notiziario inviato annualmente ai soci.

## **C. COMMISSIONE ALPINISMO GIOVANILE**

1. La commissione alpinismo giovanile è nominata dal C.D. ed è formata da non meno di **sei** membri; il responsabile è individuato possibilmente tra i membri del C.D.
2. Compito principale della commissione è avvicinare i giovani soci alla montagna costituendo un Gruppo di ragazzi, di età compresa fra otto e diciassette anni, che attraverso incontri ed escursioni siano in grado di affrontare in modo adeguato la montagna, nonché di amarla e rispettarla nei suoi molteplici aspetti.
3. Per la realizzazione di questa attività, la commissione si avvale di un gruppo di accompagnatori, designati dalla commissione medesima tra i propri componenti e tra i soci di adeguata esperienza e capacità.
4. Ogni gruppo di ragazzi sarà seguito da accompagnatori in numero di norma pari a uno ogni cinque giovani; tale rapporto può variare in relazione alle necessità tecnico-alpinistiche; uno degli accompagnatori svolge la funzione di Capogita.
5. Compito della commissione è curare l'organizzazione dettagliata degli incontri e delle gite e assicurarne il regolare svolgimento. A tal fine si riunisce all'occorrenza per esaminare le escursioni effettuate e per assumere eventuali provvedimenti per quelle successive.
6. Per ogni escursione è elaborato un programma particolareggiato che è affisso all'albo sociale almeno sei giorni prima della data di svolgimento dell'escursione. Il programma deve contenere indicazioni sufficientemente dettagliate sulle caratteristiche dell'itinerario, con particolare riferimento ai tempi di percorrenza, ai dislivelli e alle eventuali difficoltà tecniche che presenta; deve altresì fornire ai partecipanti indicazioni precise per ciò che riguarda l'equipaggiamento specifico da adottare per la specifica escursione. Con l'affissione, il programma s'intende validamente portato a conoscenza dei giovani e dei soci.
7. Il programma dell'attività di alpinismo giovanile è predisposto entro il mese di ottobre, comunque in tempo utile per essere pubblicato nel notiziario della sezione.

8. Il responsabile della commissione alpinismo giovanile si occupa della gestione del relativo materiale tecnico secondo quanto disposto dall'articolo 9, lettera A), commi 11, 12 e 13.

9. L'iscrizione all'attività di alpinismo giovanile è valida a condizione che:

- a) la domanda, da presentarsi presso la sede sociale, sia sottoscritta da almeno un genitore che dichiari di essere a conoscenza delle difficoltà e dei pericoli connessi con l'attività programmata ;
- b) si provveda al versamento della quota d'iscrizione,
- c) il giovane sia socio della sezione

10. La commissione alpinismo giovanile stabilisce le quote d'iscrizione alle singole escursioni sulla base dei costi che prevede di sostenere, tra i quali rientrano trasporti, rifugi, assicurazioni, guide.

#### **C-bis COMMISSIONE BOTANICA (1)**

1. *La commissione promuove tra i soci la conoscenza della flora montana e del suo habitat svolgendo nell'ambito delle gite della sezione un'attività didattica ai soci interessati, nonché proponendo specifiche attività da effettuare nei periodi di fioritura .*

2. *La Commissione è formata da almeno tre componenti.*

#### **C-ter COMMISSIONE SENTIERI (1)**

1. *La commissione sentieri cura la segnaletica e la manutenzione dei sentieri assegnati alla sezione assicurando gli interventi necessari attraverso il coinvolgimento dei soci.*

2. *Predisporre la relazione da inviare alla Commissione sentieri provinciale sugli interventi effettuati e sulle necessità di attivare eventuali collaborazioni per specifici lavori.*

3. *La Commissione è composta da almeno tre componenti.*

#### **D. COMMISSIONE SEDE**

1. La commissione sede è nominata dal C.D. ed è formata da non meno di tre membri; il responsabile è individuato possibilmente tra i membri del C.D.

2. Il responsabile della commissione sede detiene una copia della chiave della cassaforte custodita presso la sede sociale; la seconda copia della chiave è affidata al cassiere e la terza copia al presidente della sezione. Responsabile della commissione sede, cassiere e presidente della sezione possono accedere alla cassaforte disgiuntamente.

3. In caso d'assenza, il responsabile consegna la chiave ad altro componente della commissione sede o, qualora ciò non fosse possibile, ad un consigliere.

4. La Commissione:

- a) cura che la sede sia aperta durante l'orario stabilito e vigila sulla sede stessa;
- b) sovrintende allo spaccio interno, che è riservato ai soci della sezione, curando acquisti, distribuzione e incassi;
- c) cura la manutenzione di mobili e suppellettili, proponendo al C.D. eventuali acquisti;
- d) si occupa dell'acquisto di materiale di cancelleria secondo le necessità della segreteria;
- e) predispone per la pulizia di tutti i locali della sede, in particolare in occasione di serate culturali, assemblee o incontri;
- f) accerta il corretto utilizzo della sede da parte di altre associazioni o gruppi, ai quali il C.D. ha consentito l'accesso;
- g) verifica che la chiave d'accesso alla sede sia in possesso delle sole persone autorizzate.

5. Le persone autorizzate a possedere la chiave della sede sono:

- a) il presidente della sezione;
- b) il vicepresidente della sezione;
- c) il cassiere;
- d) il segretario;
- e) i responsabili delle commissioni operative;
- f) l'O.C.;
- g) i soci autorizzati dal C.D.

#### **E. COMMISSIONE TESSERAMENTO**

1. La commissione tesseramento è nominata dal C.D. ed è formata da non meno di quattro membri; il responsabile è individuato possibilmente tra i membri del C.D.

2. La Commissione:

- a) assicura che, nei mesi previsti per il tesseramento, uno dei propri componenti o un componente del CD sia sempre presente presso la sede durante l'orario d'apertura per svolgere le relative operazioni.
- b) tiene un'ordinata registrazione delle iscrizioni e dei rinnovi e ne informa periodicamente il C.D.;
- c) sollecita i soci a rinnovare l'iscrizione;
- d) redige il consuntivo del tesseramento e lo consegna al cassiere per il bilancio.

#### **F. COMMISSIONE STAMPA (2)**

#### **G. COMMISSIONE BIBLIOTECA**

1. La commissione biblioteca è nominata dal C.D. ed è formata da non meno di due membri.

2. I libri possono essere consultati da tutti presso la sede e concessi in prestito ai soli soci per non più di un mese. Le guide, i manuali e le carte escursionistiche di proprietà della Sezione possono essere consultate esclusivamente presso la sede.

3. La Commissione:

- a) tiene aggiornati, separatamente, lo schedario dei libri e lo schedario delle guide e delle carte;
- b) fissa periodicamente, sentito il C.D., il valore del deposito cauzionale da richiedere ai soci per i prestiti;
- c) predispone ed aggiorna lo schedario dei prestiti con l'evidenza della cauzione richiesta;
- d) propone l'acquisto di guide, carte e libri di interesse della sezione;
- e) cura la tenuta dell'inventario di quanto esistente in biblioteca.

### **ART. 10 (5)**

#### **Sci Club S.A.T. Trento**

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 15, comma 12 dello Statuto generale della SAT, nonché in conformità con quanto previsto dall'art. 17, commi 2 e 4 del Regolamento generale SAT, la Sezione S.A.T. Trento (d'ora in poi Sezione) delega allo Sci Club S.A.T. Trento (d'ora in poi Sci Club), in quanto Gruppo tecnico in essa incardinato, lo sviluppo di attività invernali nel campo dello sci, con particolare riferimento allo sci da fondo. Lo Sci Club promuove e sostiene inoltre l'organizzazione di gare, sia in proprio sia patrocinando la preparazione e la partecipazione degli



elementi migliori a gare indette da altre associazioni; organizza infine serate tecniche e culturali attinenti le attività da esso svolte. L'attività agonistica ha, di norma, carattere sociale e non deve comunque essere in contrasto con gli scopi della S.A.T. sanciti dallo Statuto.

**2.** Lo Sci Club è una Associazione dilettantistica apolitica e senza scopo di lucro.

**3.** L'anno sociale dello Sci Club inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

**4.** Lo Sci Club è dotato di una propria Assemblea dei soci e di un proprio Consiglio direttivo. Il Consiglio direttivo, che è composto da 7 componenti, è eletto dall'Assemblea dei soci dello Sci Club e dura in carica tre anni. Al fine di esercitare la necessaria autonomia organizzativa e gestionale per il perseguimento delle finalità di cui al c. 1, esso elegge nel proprio ambito le cariche sociali: Presidente, Vicepresidente, Segretario e Cassiere.

**5.** La prima riunione del neo eletto Consiglio direttivo è presieduta dal Presidente della Sezione.

**6.** L'Assemblea dei soci si tiene ogni anno entro gennaio. Essa approva l'attività svolta nell'anno precedente, nonché il bilancio preventivo e consuntivo. Il bilancio consuntivo è sottoposto al controllo dei Revisori dei conti della Sezione. I bilanci preventivo e consuntivo sono allegati al bilancio della Sezione e trovano evidenza in termini complessivi in una specifica voce in entrata e uscita del bilancio della Sezione. La documentazione relativa al bilancio è depositata presso la Sezione.

**7.** Lo Sci Club ha un proprio conto corrente ed autonomia finanziaria, nei limiti previsti dal bilancio preventivo della Sezione. Eventuali richieste di contributo ad Enti o Istituti devono essere concordati preventivamente con la Sezione.

**8.** Il patrimonio dello Sci Club è costituito dalle quote d'iscrizione, dal materiale sportivo acquistato o ricevuto in dotazione e da eventuali altre entrate attinenti l'attività sociale. Non possono essere distribuiti ai Soci dello Sci Club, anche in modo indiretto o differito, avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale.

**9.** Nel caso in cui l'Assemblea dei soci decida lo scioglimento dello Sci Club, il relativo patrimonio è assorbito nel patrimonio della Sezione.

**10.** Lo Sci Club può affiliarsi alla Federazione Italiana Sport Invernali (FISI).

**11.** Possono far parte dello Sci Club solo i soci delle sezioni della S.A.T. e del C.A.I., in regola con il versamento della quota sociale.

**12.** La domanda di iscrizione allo Sci club deve essere approvata dal Consiglio direttivo dello Sci club.

**13.** Il calendario delle attività annuali dello Sci club è approvato preventivamente dal CD della Sezione ed è pubblicato nel Notiziario e programma escursioni annuale della medesima. Eventuali modifiche nella programmazione delle escursioni devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Presidente della Sezione.

**14.** Ai non soci dello Sci club che partecipano alle attività potrà essere praticata una quota di partecipazione diversa rispetto a quella praticata per i soci dello Sci club.

**15.** Il tesseramento per la stagione invernale deve essere effettuato entro il 31 dicembre di ogni anno; la quota annuale di iscrizione è stabilita dal Consiglio direttivo dello Sci club. Oltre tale data la quota sarà maggiorata.

**16.** Ogni anno lo Sci club organizza, in collaborazione con la Sezione e con la Sezione SAT ospitante, il "Trofeo caduti della montagna", gara di fondo aperta a Soci e simpatizzanti.

**17.** Il Consiglio direttivo dello Sci club si coordina con il Consiglio direttivo della Sezione ed entro il mese di gennaio di ogni anno fornisce allo stesso la relazione morale dell'attività svolta nel corso

dell'anno precedente.

**18.** Il presidente della Sezione è membro di diritto del Consiglio direttivo dello Sci club e pertanto è regolarmente invitato alle sedute.

**19.** Il presidente dello Sci Club partecipa alle riunioni del Consiglio direttivo della Sezione, con voto consultivo e, quando si trattano argomenti di stretta pertinenza dello Sci Club, con voto deliberativo.

**20.** Per quanto non contemplato nel presente regolamento vale il regolamento della Sezione.

**21.** Il presente articolo del Regolamento della Sezione riveste funzione di Statuto dello Sci Club S.A.T. Trento – Associazione dilettantistica, esclusivamente ai fini dell'accreditamento presso la Federazione Italiana Sport Invernali. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni dello statuto e del regolamento della Federazione Italiana Sport Invernali.

### **ART. 10 bis (5) Gruppo Piedicastello**

**1.** In coerenza con quanto previsto dall'art. 15, comma 12 dello Statuto generale della SAT, nonché in conformità con quanto previsto dall' art. 17, commi 2 e 4 del Regolamento generale SAT, la Sezione S.A.T. Trento (d'ora in poi Sezione) delega al Gruppo Piedicastello (d'ora in poi Gruppo), in quanto Gruppo locale in essa incardinato lo svolgimento di attività sociali specificamente indirizzate al bacino d'utenza del quartiere cittadino di Piedicastello. Esse devono comunque essere coerenti con gli scopi della S.A.T. sanciti dallo Statuto.

**2.** I Soci del Gruppo sono a tutti gli effetti Soci della Sezione.

**3.** Il Gruppo è dotato di un Consiglio direttivo, il quale convoca annualmente, almeno quindici giorni prima dell'assemblea ordinaria della Sezione, l'assemblea dei propri Soci per presentare la relazione dell'attività svolta e il bilancio preventivo e consuntivo. Il bilancio consuntivo del Gruppo è sottoposto al controllo dei Revisori dei conti della Sezione. I bilanci preventivo e consuntivo del Gruppo sono allegati al bilancio della Sezione e trovano evidenza in termini complessivi in una specifica voce in entrata e uscita del bilancio della Sezione.

**4.** Il Consiglio direttivo dura in carica tre anni ed è composto di 5 membri.

**5.** L'Assemblea elettiva del Gruppo, convocata di norma ogni tre anni, elegge, a scheda segreta, il Consiglio direttivo; la prima riunione del neo eletto Consiglio direttivo è presieduta dal Presidente della Sezione.

**6.** Nella propria prima riunione il Consiglio direttivo elegge i propri membri: il Capogruppo, il Vicecapogruppo, il Segretario ed il Cassiere.

**7.** Il Capogruppo partecipa alle riunioni del Consiglio direttivo della Sezione, con voto consultivo e, quando si trattano argomenti di stretta pertinenza del Gruppo, con voto deliberativo. (6)

**8.** Il Capogruppo relaziona annualmente all'assemblea della Sezione sull'attività svolta e presenta in anticipo il bilancio del Gruppo da sottoporre ai Revisori dei conti della Sezione.

**9.** Il Gruppo ha un proprio conto corrente ed autonomia finanziaria, nei limiti previsti dal bilancio preventivo della Sezione. Eventuali richieste di contributo ad Enti o Istituti devono essere concordati preventivamente con la Sezione.

**9.** Le modalità di gestione del tesseramento devono essere concordate con la Sezione, come dovrà essere concordata la suddivisione della quota parte della quota sociale spettante alla Sezione.

**10.** Il calendario delle attività annuali del Gruppo è approvato preventivamente dal Consiglio direttivo della Sezione ed è pubblicato sul Notiziario e programma escursioni annuale della medesima. Il Gruppo adotta le stesse modalità di informazione e pubblicizzazione delle proprie attività adottate dalla Sezione. Eventuali modifiche nella programmazione delle escursioni devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Presidente della Sezione.

**11.** Il Gruppo si impegna ad attivare, per i non soci, la polizza CAI in occasione delle attività escursionistiche, che dovranno essere calibrate in base alla capacità dei partecipanti.

**12.** Il Gruppo può avere un proprio patrimonio (mobili, libri, attrezzatura tecnica ecc.) che in caso di scioglimento del Gruppo stesso passerà automaticamente alla Sezione.

**13.** Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute nello Statuto e Norme regolamentari dello Statuto e del regolamento SAT.

## **ART. 11**

### **LA COMMISSIONE ELETTORALE E DI VERIFICA DEI POTERI**

1. La commissione elettorale e di verifica dei poteri è nominata dal C.D. almeno due mesi prima della data dell'Assemblea ordinaria o straordinaria.

2. La commissione elettorale e di verifica dei poteri è costituita da tre membri, che siano soci iscritti presso la Sezione di Trento e che abbiano preventivamente dichiarato al consiglio di accettare tale carica.

3. Almeno uno dei componenti della commissione deve avere dieci anni d'anzianità nella S.A.T. e il più anziano funge da Presidente.

4. La carica di componente del consiglio direttivo o di revisore della sezione è incompatibile con la nomina nella commissione elettorale e di verifica dei poteri.

5. Nel periodo precedente la data dell'assemblea elettiva, la commissione:

- a) sollecita la candidatura da parte dei soci, forma la lista dei candidati alla carica di consigliere e di revisore e accerta che i candidati siano maggiorenni e appartengano alla sezione da almeno due anni consecutivi;
- b) cura che la lista dei candidati sia di norma formata da un numero di candidati pari ad almeno una volta e mezzo il numero dei componenti da eleggere;
- c) accerta che tra i candidati non esistano vincoli di parentela o affinità fino al terzo grado; nel caso in cui lo rilevi, conferma nella lista dei candidati il socio che ha presentato per primo la propria candidatura;
- d) cura la diffusione della lista dei candidati; provvede alla stampa della medesima e al suo deposito presso la sede sociale almeno una settimana prima della data dell'Assemblea;
- e) accerta che la lista dei candidati sia affissa, in maniera visibile, nella sala dell'Assemblea;
- f) provvede, a cura del presidente della commissione, ad aggiungere in calce alla lista i candidati che si propongono durante l'ultima settimana o al momento dell'Assemblea;
- g) relaziona informalmente al C.D. sull'andamento dell'attività.

6. La lista dei candidati è consegnata a coloro che partecipano all'assemblea congiuntamente alla scheda di votazione; in alternativa i nominativi dei candidati possono essere stampati direttamente sulle schede di votazione.

7. Il giorno dell'assemblea e prima della votazione, il presidente della commissione elettorale e di verifica dei poteri provvede altresì ad una breve presentazione dei candidati.

8. All'ora fissata per la prima convocazione, la commissione elettorale e di verifica dei poteri si riunisce presso la sede indicata nella convocazione dell'assemblea .

9. Nella funzione di verifica dei poteri la commissione:

- a) accerta, prima dell'inizio, la condizione di Socio di ciascun partecipante all'assemblea, controllando che sulla tessera sia apposto il bollino dell'anno precedente quello nel quale si svolge l'assemblea medesima;
- b) appone un timbro sulla tessera verificata, ritira e accerta le eventuali deleghe presentate, che non possono essere più di una per socio, e consegna a ciascun socio il numero di schede di votazione spettante;
- c) ammette al voto, in via eccezionale e sotto la responsabilità di almeno un membro della commissione, quei partecipanti che, anche senza esibire la tessera, sono notoriamente membri regolari della Sezione;
- d) redige, entro mezz'ora dall'inizio dell'Assemblea, la statistica del totale dei partecipanti all'assemblea, con la specificazione di quanti siano i presenti con diritto di voto e quanti i soci che hanno rilasciato delega;
- e) presenta al Presidente dell'Assemblea tale statistica, sottoscritta dai componenti della commissione, con allegate le deleghe; il Presidente dell'Assemblea dà lettura dei dati e conserva la statistica agli atti.

## **ART. 12 REGOLAMENTO GITE**

1. La partecipazione alle escursioni è riservata ai Soci della S.AT. e del C.A.I., a qualunque Sezione essi appartengono nonché, ove esista trattamento di reciprocità, ai Soci dei Sodalizi equiparati.

2. Coloro che intendono partecipare alle escursioni devono essere in regola con il pagamento della quota sociale relativa all'anno in corso. I minorenni possono partecipare alle escursioni solo se accompagnati dai genitori o da persona responsabile autorizzata.

3. La Sezione organizza escursioni domenicali ed infrasettimanali (normalmente nella giornata di mercoledì), nonché uscite di arrampicata: le condizioni di iscrizione e partecipazione sono descritte nei commi che seguono.

4. Per ciascuna iniziativa è redatta una descrizione sintetica, che trova posto nel "Notiziario e programma escursioni" annuale, ed una descrizione analitica, che viene pubblicata all'albo della Sezione e nel sito Internet della stessa con congruo anticipo rispetto alla data di realizzazione. I Soci che lo richiedano hanno inoltre la possibilità di essere notiziati anche mediante servizio di newsletter.

5. In riferimento alle escursioni domenicali le iscrizioni, accompagnate da un numero telefonico o comunque da un recapito, si ricevono presso la Sede della Sezione nell'orario d'apertura al pubblico dal lunedì al giovedì antecedenti all'escursione. E' possibile iscriversi anche telefonicamente. Il lunedì è riservato ai soci della Sezione. Le iscrizioni via telefono sono accolte dopo quelle delle persone presenti in sede. In caso di disponibilità di posti è possibile iscriversi anche fuori dei termini di cui sopra.

6. In riferimento alle escursioni del mercoledì le iscrizioni, accompagnate da un numero telefonico o comunque da un recapito, si ricevono presso la Sede della Sezione nell'orario d'apertura al pubblico dal martedì al lunedì antecedenti all'escursione. E' possibile iscriversi anche telefonicamente. Il martedì è riservato ai soci della Sezione. Le iscrizioni via telefono sono accolte dopo quelle delle persone presenti in sede. In caso di disponibilità di posti è possibile iscriversi anche fuori dei termini di cui sopra.

7. In riferimento ai trekking, alle uscite di più giorni, alle uscite di arrampicata, alle uscite alpinistiche con guida ed ai corsi di arrampicata le modalità ed i termini di iscrizione sono fissati volta per volta, in relazione alle specifiche esigenze organizzative, ferma restando la regola che la precedenza è riservata ai Soci della Sezione.

8. Il numero dei partecipanti è stabilito dall'Accompagnatore.

9. L'iscrizione comporta l'impegno a rispettare il presente Regolamento, e ad adottare le norme comportamentali contemplate nel medesimo, nonché nello Statuto e nel Regolamento generale della Società degli alpinisti tridentini.

10. L'iscrizione alla gita comporta il pagamento della quota fissata e l'eventuale rinuncia, senza oneri per la persona interessata, potrà avvenire entro il giovedì antecedente per le gite della domenica e entro il lunedì antecedente per le gite di mercoledì. Dopo tali termini agli eventuali rinunciataria non verranno restituite le quote versate e chi non ha pagato dovrà comunque versare la quota fissata, salvo il caso in cui l'escursione non venga preventivamente annullata per motivi di forza maggiore. Qualora non si raggiunga il numero minimo di partecipanti, l'escursione non verrà effettuata.

11. E' ammessa la partecipazione di non soci simpatizzanti dietro versamento di una quota maggiorata comprensiva della quota assicurativa e con il limite massimo di tre escursioni.

12. L'accompagnatore o gli accompagnatori, in relazione alle funzioni e ai compiti che è/sono tenuto/i a svolgere, è/sono esonerato/i dal pagamento della quota d'iscrizione alla gita. Tale disposizione si intende riferita esclusivamente alle uscite sezionali di uno o due giorni. Inoltre, è previsto il rimborso delle spese di trasporto (benzina, autostrada e impianti di risalita), sostenute dall'accompagnatore per il sopralluogo tecnico, nei casi individuati dal Consiglio direttivo su proposta della Commissione gite, tenuto conto delle caratteristiche del percorso dell'escursione e della necessità di verificarne lo stato nei giorni precedenti l'effettuazione.

Nel caso di uscite sezionali di più giorni e con mete distanti (sia nazionali che internazionali che possono costituire elemento di prestigio per la Sezione e caratterizzarne l'attività) la Sezione è autorizzata ad intervenire a sostegno delle spese di trasporto dell'accompagnatore nel limite di un terzo delle stesse, per un importo massimo di 400 Euro.

La regolamentazione di cui al capoverso precedente trova applicazione a partire dalla programmazione gite dell'anno 2019.

13. Per le escursioni effettuate con automezzi privati, i partecipanti sono tenuti a versare la quota stabilita per la copertura delle spese di trasporto da rimborsare a coloro che mettono a disposizione gli automezzi.

14. L'utilizzo di automezzi privati per partecipare ad un'escursione per la quale sono disponibili posti sui mezzi appositamente noleggiati comporta in ogni caso il pagamento della quota di iscrizione. In caso di non disponibilità di posti sui mezzi noleggiati, si applica quanto disposto dal comma 8 per le ulteriori persone iscritte all'escursione.

15. Le date delle escursioni non sono impegnative. La Commissione gite si riserva la facoltà di sospendere o spostare l'escursione in programma per ragioni organizzative o di sicurezza.

16. Il partecipante all'escursione, prima dell'iscrizione, è tenuto a leggere attentamente il programma e in particolare le indicazioni relative alla difficoltà del percorso, ai relativi dislivelli e tempi di percorrenza nonché all'equipaggiamento.

17. Il partecipante all'escursione deve disporre delle attrezzature, specificamente richieste ed evidenziate dal relativo programma; nelle escursioni scialpinistiche è sempre obbligatorio essere muniti di A.R.T.V.A. (apparecchio per la ricerca dei travolti da valanga), pala e sonda; tale obbligo riguarda anche gli iscritti che partecipano alla gita scialpinistica con le ciaspole.

18. Il materiale alpinistico della Sezione è a disposizione dei Soci che ne facciano richiesta al momento dell'iscrizione all'escursione.

19. Non è ammessa la partecipazione autogestita alla gita.

20. Il ritrovo per la partenza avviene con qualsiasi tempo, salvo comunicazione contraria agli iscritti all'escursione.

21. La partenza ed il rientro dalle escursioni avvengono per tutti i partecipanti nel luogo e alle ore indicati sul programma dell'escursione. Gli orari, sia di partenza sia di rientro, devono essere rispettati. Allo scopo di gestire al meglio l'escursione è facoltà dell'accompagnatore impartire disposizioni particolari nel corso dello svolgimento della stessa, quali ad esempio l'accorciamento di percorso nel caso in cui lo svolgimento dell'intero itinerario si riveli incompatibile con il rispetto degli orari prefissati o con la sicurezza dei partecipanti. Non vengono effettuate fermate a domicilio e -di norma- nemmeno fermate intermedie. Prima di iniziare il viaggio d'andata e quello di ritorno l'Accompagnatore fa l'appello dei partecipanti.

22. Allo scopo di garantire il regolare svolgimento delle escursioni programmate e il rispetto delle aspettative dei partecipanti, ogniqualvolta sia possibile il programma prevede un percorso completo ed un percorso alternativo meno impegnativo. All'atto dell'iscrizione il Socio è tenuto ad esprimere la propria preferenza, ferma restando la facoltà dell'Accompagnatore - qualora lo ritenga opportuno - di indirizzare il partecipante nel percorso alternativo.

23. Le gite sono condotte da un Accompagnatore coadiuvato da un secondo Accompagnatore, ove necessario. L'Accompagnatore può altresì avvalersi di uno o più collaboratori nel caso di escursioni impegnative o di comitive numerose. L'uno e gli altri sono designati dalla Commissione gite. E' inoltre facoltà dell'Accompagnatore, qualora ne ravvisi la necessità, scegliere nel corso della gita ulteriori collaboratori di adeguata capacità e serietà.

24. Nello svolgimento del compito, l'Accompagnatore deve agire con la diligenza del buon padre di famiglia. In particolare egli deve adottare quegli accorgimenti e quelle precauzioni che sono necessari per la buona riuscita della gita e per la sicurezza dei partecipanti. Per particolari esigenze egli ha la facoltà di ritardare l'orario di partenza o, in caso di proibitive condizioni atmosferiche, di sospendere la gita. Per causa di forza maggiore o comunque quando ne ravvisi la necessità l'Accompagnatore può modificare l'itinerario programmato.

25. Allo scopo di garantire il rispetto dei necessari standard di sicurezza, la partecipazione alle escursioni più impegnative è subordinata all'insindacabile valutazione dell'Accompagnatore, che è autorizzato ad escludere dall'escursione coloro che, per palese incapacità o per inadeguato equipaggiamento, non ritenga idonei ad affrontare le difficoltà del percorso. Durante la gita regola il proprio passo in modo da assicurare al gruppo un certa compattezza. Nella conduzione dell'escursione gli eventuali collaboratori sono tenuti a prestare la massima attenzione affinché possano essere raggiunte le mete prefissate in sicurezza; sono altresì tenuti a fornire all'Accompagnatore consigli e pareri che, sulla base della loro personale esperienza, possano contribuire a gestire al meglio l'escursione.

26. In caso d'infortunio o d'incidente di qualsiasi entità occorso durante lo svolgimento della gita, l'Accompagnatore è tenuto a dare comunicazione del fatto al più presto possibile, e comunque in giornata, al responsabile della Commissione gite o in sua assenza a chi lo sostituisce per gli adempimenti del caso tra i quali rientrano l'informazione al Presidente della Sezione e la segnalazione agli effetti assicurativi.

27. Al fine di prevenire inconvenienti o infortuni, i partecipanti all'escursione devono osservare le decisioni e le indicazioni dell'Accompagnatore e dei suoi collaboratori. In particolare, essi devono regolare l'andatura con quella dell'Accompagnatore evitando, specialmente nelle gite lunghe ed impegnative, di tenere un passo eccessivamente veloce che comporta lo sfilacciamento del gruppo.

Dovranno inoltre essere rispettati la composizione e l'ordine di progressione d'eventuali cordate, stabiliti dall'Accompagnatore. Non sono consentite deviazioni dai percorsi programmati, salvo casi eccezionali e su esplicita autorizzazione dell'Accompagnatore.

28. L'Accompagnatore ed i suoi collaboratori devono tenere un contegno corretto e d'esempio per tutti i partecipanti. Eventuali contestazioni sul loro comportamento possono essere segnalate per iscritto alla Commissione gite.

29. Nel corso dell'escursione, sugli automezzi e nei rifugi il comportamento dei partecipanti deve essere ispirato alla buona educazione e comunque tale da non arrecare molestia al prossimo. Per ciò che riguarda il soggiorno nei rifugi valgono le relative norme emanate dal C.A.I.

30. I partecipanti devono essere sempre muniti, a scopo di riconoscimento, della tessera S.A.T. o del Sodalizio equiparato, in regola con il pagamento della quota, e sono tenuti ad esibirla all'Accompagnatore su sua esplicita richiesta.

31. Eventuali inosservanze o infrazioni del Regolamento gite commesse dai partecipanti alla gita sono segnalate dall'Accompagnatore alla Commissione gite, la quale provvede eventualmente a segnalare per iscritto i fatti al C.D. per i provvedimenti del caso. Eventuali reclami od esposti da parte dei Soci partecipanti alle escursioni dovranno essere rivolti alla Commissione gite per iscritto entro due settimane dalla data di effettuazione della gita nel corso della quale si sono verificati i fatti oggetto del reclamo o dell'esposto. La Commissione gite, a sua volta, provvederà eventualmente a segnalare per iscritto i fatti al C.D. per i provvedimenti del caso.

32. In considerazione dei rischi e pericoli inerenti lo svolgimento dell'attività alpinistica, ogni partecipante alla gita esonera la S.A.T., l'Accompagnatore ed i collaboratori da ogni responsabilità per infortuni che avessero a verificarsi durante l'escursione. In caso di trasferimento con macchine private, la S.A.T. e l'Accompagnatore declinano ogni responsabilità per eventuali incidenti che dovessero verificarsi durante il trasferimento stesso, intendendosi l'escursione iniziata e terminata rispettivamente nel momento in cui s'abbandonano e si riprendono gli automezzi.

33. La frequenza alle escursioni e alle altre attività previste nel programma annuale è premiata sulla base dei seguenti criteri:

- a) tutte le escursioni programmate dalla Commissione che abbiano avuto svolgimento per almeno un'ora dal momento della partenza a piedi a quello del ritorno al mezzo di trasporto sono valide ai fini della frequenza ed hanno un punteggio variabile da uno a quattro; la partecipazione alla giornata di manutenzione sentieri comporta sempre l'attribuzione di quattro punti purché sia stata svolta per almeno un'ora;
- b) per tutte le escursioni l'attribuzione del punteggio viene effettuata di norma al termine delle stesse in forma pubblica mediante estrazione; il risultato dell'estrazione viene comunicato durante il viaggio di ritorno;
- c) ad ogni socio che, regolarmente iscritto, abbia partecipato all'escursione viene assegnato il punteggio frutto dell'estrazione, qualunque sia l'itinerario effettuato, purché tra quelli programmati;
- d) in caso di più gite nella stessa giornata, il maggior punteggio ottenuto sarà valido per i partecipanti a tutte le gite;
- e) a cura della Commissione gite è tenuta la registrazione dei partecipanti alle varie escursioni, del punteggio conseguito e del numero di escursioni alle quali hanno partecipato; nell'eventualità che al termine del programma annuale più soci si trovino a parità di punti, l'aggiudicazione dei premi avviene tenendo conto del numero di escursioni effettuate;
- f) la Commissione gite redige ed aggiorna le graduatorie annuali. Per le gite del mercoledì e per le uscite di Alpinismo giovanile sono redatte graduatorie separate;
- g) qualora un Socio sia presente in entrambe le graduatorie, prevale quella delle gite domenicali;

- h) i dieci Soci che, per ciascuna graduatoria, totalizzano ogni anno il maggior numero di punti sono premiati con il bollino di rinnovo all'iscrizione al Sodalizio per l'anno successivo, *fatto salvo un criterio diverso, limitatamente all'Alpinismo giovanile, deliberato dal Consiglio direttivo per motivate ragioni*
- i) i premi sono consegnati ai primi dieci classificati di ogni graduatoria a fine attività.

34. Il presente articolo entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo sociale e sostituisce il precedente.

### **ART. 13 REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

1. L'organizzazione ed il buon funzionamento della Biblioteca della Sezione di Trento della S.A.T. è affidato alla Commissione biblioteca di cui all'articolo 9, lettera G.

2. La biblioteca è a disposizione dei Soci CAI-SAT e dei non-soci, nei giorni e nell'orario di apertura della Sede Sociale, i quali hanno il diritto alla consultazione e lettura gratuita, in Sede, di tutte le opere raccolte.

3. Possono usufruire del prestito a domicilio soltanto i Soci della Sezione in regola con il pagamento della quota sociale e previo versamento di un deposito cauzionale, fissato di anno in anno dalla Commissione biblioteca previa approvazione del C.D.

4. Le operazioni di prestito e restituzione saranno svolte dai componenti della Commissione biblioteca o da un membro del C.D. presente in sede.

5. Sono escluse dal prestito a domicilio:

- a) le opere rare e di particolare pregio bibliografico;
- b) le guide in genere e i testi tecnici;
- c) le riviste;
- d) le carte topografiche.

6. Il prestito può riguardare una sola opera alla volta per non più di un mese dalla data di consegna. In caso di giustificati motivi di studio, il periodo del prestito può essere prolungato annotando sulla scheda la concessa proroga.

7. La Presidenza della Sezione e la Commissione biblioteca possono richiedere l'immediata restituzione delle opere prestate.

8. Il Socio che, entro il termine stabilito, non restituisce l'opera ottenuta in prestito paga la penale stabilita di anno in anno dalla Commissione biblioteca previa approvazione del C.D. Chi danneggia o perde l'opera ottenuta in prestito o non aderisce all'invito di restituirla, paga il valore fissato dalla Commissione biblioteca previa approvazione del C.D. e potrà essere privato della possibilità di prelevare opere a domicilio.

9. Le opere concesse in prestito a domicilio saranno annotate su apposita scheda numerata progressivamente che conterrà:

- a) titolo, autore e sigla di collocazione dell'opera;
- b) nome, cognome e indirizzo del Socio al quale è stato concesso il prestito;
- c) data di consegna, eventuale proroga e data di restituzione dell'opera;
- d) firma del Socio richiedente e del componente della Commissione o del consigliere concedente.

10. Chi detiene in prestito opere della biblioteca e cambia indirizzo dovrà comunicare per iscritto il nuovo recapito alla Commissione biblioteca.



**ART. 14**  
**MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. La modifica dell'articolo 12-Regolamento gite è di competenza del C.D. su iniziativa della Commissione gite o di un consigliere. Il C.D. prende in considerazione anche le proposte di modifica al Regolamento gite presentate alla Commissione gite, per iscritto, da singoli Soci.
2. La modifica degli altri articoli del regolamento della sezione è di competenza dell'Assemblea ordinaria ed è pertanto posta all'ordine del giorno della seduta dell'Assemblea.
3. L'iniziativa per la modifica del regolamento, escluso il "Regolamento gite", spetta anche al singolo Socio che sottopone per iscritto le proposte di modifica al C.D. entro il 20 settembre; il C.D. le discute nella riunione del mese di ottobre e, qualora le faccia proprie con voto a maggioranza, le sottoporrà all'esame dell'Assemblea.
4. Le modifiche del regolamento approvate dall'Assemblea, sono esecutive dopo la ratifica del Consiglio Centrale della S.A.T.. Le modifiche sono portate a conoscenza dei soci.

**ART. 15**  
**NORMA GENERALE**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento sezionale, valgono lo statuto ed il Regolamento della S.A.T.

Note

- (1) *La lettera e) al comma 1 dell'articolo 6 e le lettere C bis e C ter sono state aggiunte con deliberazione dell'Assemblea Ordinaria della Sezione di data 9/2/2012.*
- (2) *Lettera F è stata soppressa con deliberazione dell'Assemblea Ordinaria della Sezione di data 9/2/2012.*
- (3) *L'art. 12 è stato sostituito integralmente a seguito delle ulteriori modifiche approvate dal CD di data 2 ottobre 2018 e 3 novembre 2019.*
- (4) *Disposizioni introdotte con deliberazione del Consiglio Direttivo approvata nella seduta del 19 marzo 2012.*
- (5) *L'art.10 è stato sostituito e l'10bis è stato aggiunto con deliberazione dell'Assemblea Ordinaria della Sezione di data 7/2/2019*
- (6) *Il comma 7 dell'art. 10bis è stato sostituito con deliberazione dell'Assemblea Ordinaria della Sezione di data 7/2/2020.*