

# "GIOVANE MONTAGNA"

## STATUTO DELLA SEZIONE DI ROMA

### I - NATURA E SCOPO

**ART. 1** - La Sezione di Roma dell'Associazione "GIOVANE MONTAGNA" è costituita dal 1989 con gli stessi principi fissati dallo Statuto Fondamentale vigente.

**ART. 2** - La natura e lo scopo sono pertanto quelli indicati negli Articoli 1, 2 e 3 del predetto Statuto Fondamentale.

**ART. 3** - Sul piano operativo, la Sezione di Roma adotta il presente Statuto e, per quanto in esso non previsto, fa riferimento allo Statuto Fondamentale.

### II - I SOCI

**ART. 4** - Le categorie dei Soci sono quelle indicate dall'Articolo 5 dello Statuto Fondamentale.

I diritti e i doveri del Socio sono regolati dagli Articoli 6, 8 e 9 dello Statuto Fondamentale e dal presente Statuto.

**ART. 5** - La domanda di ammissione alla Sezione di Roma in qualità di Socio effettivo è regolata dall'Articolo 6 dello Statuto Fondamentale. Essa può essere presentata dopo la partecipazione ad almeno tre gite sociali e dopo aver avuto modo di conoscere la natura e lo scopo dell'Associazione, anche attraverso la lettura dell'opuscolo "BENVENUTO NELLA GIOVANE MONTAGNA". All'atto della consegna della tessera, al nuovo Socio viene consegnata una copia dello Statuto Fondamentale e del presente Statuto.

La domanda di ammissione di un minorenni deve essere sottoscritta da un genitore o, in mancanza, da chi ne fa le veci.

**ART. 6** - La domanda di ammissione può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno, rimanendo immutato il dovere di versare per intero la quota sociale dell'anno in corso.

Sull'ammissione, il Consiglio di Sezione decide a maggioranza semplice (la metà più uno dei componenti il Consiglio, e non solo dei presenti).

Con l'ammissione, ratificata dal Consiglio, il nuovo iscritto viene inserito nell'elenco dei Soci della sezione di Roma ad ogni effetto statutario.

**ART. 7** - La quota sociale deve essere versata entro il primo trimestre di ogni anno; per il nuovo iscritto, contestualmente alla quota di ammissione, ad avvenuta accettazione della domanda.

La quota di ammissione è stabilita dall'Assemblea dei Delegati, come previsto dall'Articolo 6 dello Statuto Fondamentale, mentre la quota sociale è proposta dal Consiglio di Sezione ed approvata dall'Assemblea dei Soci.

**ART. 8** - Il Socio è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria di Sezione l'eventuale variazione di domicilio.

**ART. 9** - Il Socio può invitare non Soci alle attività della Sezione, rimanendo con loro responsabile del rispetto delle norme dello Statuto Fondamentale e del presente Statuto.

**ART. 10** - La qualità di Socio cessa per i motivi indicati nell'Articolo 10 dello Statuto Fondamentale. In caso di decadenza per morosità, per mancata corresponsione della quota sociale entro il termine fissato dall'Art. 7 del presente Statuto, il provvedimento di cancellazione dovrà essere preceduto da apposita comunicazione al Socio circa l'esistenza della morosità e la possibilità di sanarla entro trenta giorni dal ricevimento dell'avviso. Il provvedimento di cancellazione, deliberato dal Consiglio di Sezione, è inappellabile e deve essere comunicato per scritto all'interessato.

Il Socio decaduto può essere riammesso solo dietro presentazione di una nuova domanda di ammissione. In nessun caso il Socio può vantare il diritto al rimborso della quota sociale.

### **III - ORGANI DELLA SEZIONE**

**ART. 11** - Gli Organi della Sezione di Roma sono:

- A) - L'Assemblea dei Soci.
- B) - Il Consiglio di Sezione.
- C) - Il Presidente e il Vice Presidente della Sezione.
- D) - Il Segretario.
- E) - Il Tesoriere.
- F) - I Revisori dei Conti.

#### **III (A) - ASSEMBLEA DEI SOCI**

**ART. 12** - E' costituita da tutti i Soci della Sezione di Roma, della quale è organo sovrano.

Compatibilmente con quanto previsto dallo Statuto Fondamentale e dal presente Statuto, l'Assemblea dei Soci è competente a deliberare sulle questioni che interessano la Sezione.

**ART. 13** - L'Assemblea ordinaria dei Soci si riunisce una volta l'anno, nell'ultimo trimestre.

Assemblee straordinarie possono essere indette:

- a) - ogni qualvolta il Consiglio di Sezione lo ritenga opportuno;
- b) - quando ne sia fatta richiesta scritta al Presidente da almeno un quarto dei Soci della Sezione. In questo caso il Presidente deve provvedere alla convocazione entro trenta giorni dalla data della richiesta;
- c) - in caso di modifiche del presente Statuto, come indicato nell'Articolo 41 dello stesso;
- d) - in caso di scioglimento della Sezione, come indicato nell'Articolo 43 del presente Statuto.

**ART. 14** - L'Assemblea dei Soci, ordinaria o straordinaria, è convocata dal Presidente della Sezione o, in sua vece, dal Vice Presidente, mediante avviso scritto, almeno quindici giorni prima della data fissata.

L'avviso deve contenere: ordine del giorno, luogo, data e ora di convocazione.

Una copia della lettera di convocazione deve essere affissa in sede in tempo utile.

**ART. 15** - L'Assemblea dei Soci, ordinaria o straordinaria, è validamente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno la metà più uno dei Soci e, trascorsa un'ora, in seconda convocazione con la presenza di almeno un quarto dei Soci, salvo che per il quorum richiesto dall'Articolo 41 del presente Statuto (Modifiche allo Statuto Sezionale).

Ciascun Socio, impossibilitato a partecipare all'Assemblea, può conferire delega ad un altro Socio che presenzierà. Non è ammessa più di una delega per ciascun Socio presente all'Assemblea.

**ART. 16** - L'Assemblea dei Soci, ordinaria o straordinaria, procede alla nomina del Presidente e del Segretario dell'Assemblea stessa.

Essa delibera sull'attività della Sezione, sul bilancio e sugli argomenti all'ordine del giorno; le decisioni vengono prese a maggioranza semplice, salvo gli altri casi previsti dal presente Statuto.

L'Assemblea dei Soci può proporre l'introduzione e la discussione di nuovi punti all'ordine del giorno, sulla base di una richiesta scritta di almeno 5 Soci, sulla quale si dichiarino favorevoli, con votazione per alzata di mano, almeno i due terzi dei Soci presenti.

**ART. 17** - L'Assemblea dei Soci, ordinaria o straordinaria, delibera:

- a) - per alzata di mano;
- b) - per scrutinio segreto, nelle elezioni del nuovo Consiglio di Sezione, o a richiesta di un quarto dei Soci presenti.

Le decisioni prese sono impegnative per tutti i Soci e per gli Organi di Sezione.

**ART. 18** - A cura del Segretario dell'Assemblea deve essere redatto il relativo verbale, con sommaria indicazione dello svolgimento della stessa e delle deliberazioni assunte. A richiesta, devono esservi riportate le dichiarazioni fatte dai singoli Soci, mediante brevi sunti predisposti dagli interessati. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea e va tenuto a disposizione dei Soci presso la sede sociale.

**ART. 19** - L'Assemblea dei Soci elegge ogni due anni, in concomitanza con l'Assemblea ordinaria, i Consiglieri di Sezione e tre Revisori dei Conti.

Le votazioni avvengono a scrutinio segreto e sono elettori ed eleggibili tutti i Soci maggiorenni della Sezione, in regola con il versamento della quota sociale.

I Consiglieri di Sezione eletti durano in carica per un biennio.

Al fine di garantire un graduale rinnovamento del Consiglio, sono rieleggibili non più dei due terzi (approssimati per eccesso) dei Consiglieri uscenti, salvo l'ipotesi di cui al secondo comma dell'Articolo 23 del presente Statuto.

**ART. 20** - I Consiglieri vengono eletti, dall'Assemblea dei Soci, in base al numero di voti ricevuti, che devono comunque rappresentare almeno il dieci per cento dei votanti.

Nel caso in cui detta percentuale di voti sia raggiunta da un numero di candidati superiore a quello massimo dei Consiglieri eleggibili, risultano esclusi dal nuovo Consiglio quei Consiglieri uscenti (fino a un terzo del precedente Consiglio, incluso eventuali rinunce) che abbiano ricevuto il minor numero di voti.

**ART. 21** - L'Assemblea dei Soci, convocata per l'elezione del Consiglio di Sezione, provvede alla costituzione del seggio elettorale, composto da un Presidente e da due Scrutatori, tutti e tre scelti tra i non candidati.

Al termine dello spoglio delle schede, il Presidente del seggio proclama i risultati e, insieme con gli Scrutatori, redige e firma un apposito verbale da conservare tra i documenti ufficiali della Sezione.

Il Consigliere eletto con il maggior numero di voti, procede agli adempimenti di quanto previsto all'Articolo 24 del presente Statuto.

### **III (B) - CONSIGLIO DI SEZIONE**

**ART. 22** - La sezione di Roma è diretta dal Consiglio di Sezione che ha il compito di curare l'attuazione dei deliberati dell'Assemblea dei Soci, di promuovere, coordinare e regolamentare le attività sezionali.

Il Consiglio di Sezione è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria della Sezione mentre, per quella straordinaria, dovrà ricevere, di volta in volta, apposito mandato da parte della maggioranza semplice dell'Assemblea dei Soci.

**ART. 23** - Il Consiglio di Sezione è composto da un Consigliere ogni 10 Soci, con un numero massimo di 11 Consiglieri ed un numero minimo di 3 Consiglieri. In ogni caso, se il numero di coloro che hanno riportato i voti necessari, come indicato all'Articolo 20, non raggiunge quello massimo dei Consiglieri eleggibili, il Consiglio resta comunque validamente eletto.

**ART. 24** - Il Consigliere eletto dall'Assemblea dei Soci col maggior numero di voti convoca, entro quindici giorni dalle elezioni, i Consiglieri neo-eletti. Nella riunione, il Consiglio di Sezione elegge, tra i Consiglieri, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere. Il Consiglio di Sezione individua e descrive gli "Incarichi Tecnici" della Sezione (Responsabile per i rapporti con la Rivista, Responsabile per le attività alpinistiche, Responsabile per l'organizzazione dei soggiorni, Responsabile per i rapporti con la Commissione Centrale di alpinismo e scialpinismo, Responsabile dei materiali alpinistici, Bibliotecario, ecc...) e ne propone l'attribuzione anche a Soci non Consiglieri. Sulla base di nuove o mutate esigenze operative, ha facoltà di proporre qualsiasi cambiamento alla configurazione complessiva di detti incarichi o alle mansioni specifiche degli stessi. Il Consiglio di Sezione verifica ed aggiorna i compiti e gli eventuali regolamenti della Commissione Gite e della Commissione attività Culturali.

**ART. 25** - Il Consiglio di Sezione viene convocato dal Presidente della Sezione, o in sua vece dal Vice Presidente, ogni qualvolta sia ritenuto necessario e comunque almeno sei volte l'anno. Il Consiglio di Sezione può essere convocato anche su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri.

La convocazione avviene mediante lettera contenente l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora. La lettera di convocazione, una copia della quale viene affissa in sede, deve pervenire ai Consiglieri almeno sette giorni prima della data del Consiglio.

Il Consiglio di Sezione è presieduto dal Presidente della Sezione, o in sua vece dal Vice Presidente, o da un Consigliere delegato.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri. Le eventuali assenze devono essere comunicate e motivate.

Le decisioni sono valide se approvate col voto di almeno due terzi dei presenti, ad eccezione del caso previsto all'Articolo 6 del presente Statuto.

La verbalizzazione delle riunioni di Consiglio viene effettuata dal Segretario di Sezione e, in sua assenza, da un Consigliere incaricato nominato all'occasione.

Il verbale viene redatto nel corso della riunione, letto ed approvato alla conclusione della stessa. Il libro dei verbali viene conservato in sede ed è a disposizione dei Soci.

Tutti i Soci hanno diritto di assistere alle riunioni di Consiglio, pur non avendo diritto di voto. I Responsabili di incarichi tecnici possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio.

**ART. 26** - In caso di dimissioni, di revoca o di altri motivi, che rendessero vacante il ruolo di uno o più Consiglieri, subentrano i primi dei non eletti nelle ultime elezioni sezionali. Nei sei mesi che precedono la scadenza del mandato biennale dei Consiglieri, è lasciata facoltà al Consiglio di Sezione di non procedere all'attribuzione dei posti resisi vacanti. Il mandato dei Consiglieri subentrati scade in coincidenza con quello degli altri Consiglieri.

In caso di dimissioni, di revoca o di altri motivi che rendessero vacante il ruolo di più della metà dei Consiglieri, anche non contemporaneamente, si devono indire nuove elezioni.

In caso di dimissioni, di revoca o di altri motivi che rendessero vacante il ruolo di uno o più Responsabili di incarichi tecnici, il Consiglio di Sezione, appurate le ragioni e la durata dell'indisponibilità, propone la nomina dei sostituti tra i Soci o i Consiglieri.

Il mandato di questi nuovi Responsabili tecnici scade in coincidenza con quello dei Consiglieri.

**ART. 27** - Ogni anno il Consiglio designa i Soci Delegati a rappresentare la Sezione all'Assemblea Nazionale e li comunica all'Assemblea annuale della Sezione, illustrando i motivi della scelta.

I Delegati hanno diritto ad un parziale rimborso delle spese, definito di volta in volta dal Consiglio di Sezione.

### **III (C) - PRESIDENTE DELLA SEZIONE**

**ART. 28** - Il Presidente è il rappresentante ufficiale della Sezione nei rapporti con terzi, presso il Consiglio Centrale di Presidenza e in giudizio, con tutti i relativi poteri di firma sociale.

Deve tutelare i diritti dei Soci, convocare l'Assemblea dei Soci, convocare e presiedere il Consiglio di Sezione ed assicurare la corretta applicazione dello Statuto Fondamentale e del presente Statuto.

Il Presidente, in caso di necessità e di irreperibilità della maggioranza dei Consiglieri, può prendere decisioni normalmente di competenza del Consiglio, al quale sottoporrà il proprio operato, alla prima occasione, per la dovuta ratifica.

**ART. 29** - Il Vice Presidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce ad ogni effetto con pari poteri di rappresentanza e di firma, in caso di assenza, impedimento e di urgenza.

### III (D) - IL SEGRETARIO

**ART. 30** - Il Segretario assicura la puntuale e ordinata gestione di tutte le pratiche di segreteria, quali, a titolo di esempio, la stampa e la spedizione del notiziario, la tenuta dell'archivio, la conservazione dei verbali dell'Assemblea e del Consiglio, l'aggiornamento dello schedario/indirizzario dei Soci. Mantiene, per quanto è necessario, gli opportuni contatti con la Segreteria Centrale.

Per lo svolgimento dei compiti che la sua funzione comporta, il Segretario può avvalersi dell'assistenza di un collaboratore individuato tra i Soci, anche non Consiglieri.

### III (E) - IL TESORIERE

**ART. 31** - Il Tesoriere amministra le disponibilità finanziarie della Sezione, tiene il giornale di cassa, redige annualmente il bilancio consuntivo e quello di previsione. Sulla base delle segnalazioni dei Direttori di Gita, assicura che vengano regolarizzate le situazioni debitorie che dovessero insorgere a carico di Soci, in base a quanto contemplato dall'allegato documento "LE ESCURSIONI".

### III (F) - I REVISORI DEI CONTI

**ART. 32** - I tre Revisori dei Conti vigilano sulla gestione economica della Sezione, con facoltà di ispezionare in qualsiasi momento i libri contabili, ed esprimono il loro parere sui documenti relativi all'amministrazione finanziaria.

### IV - RESPONSABILITA'

**ART. 33** - All'atto dell'iscrizione alla "GIOVANE MONTAGNA", ciascun Socio si impegna all'osservanza delle norme dello Statuto Fondamentale dell'Associazione e del presente Statuto. Da parte loro gli Organi della Sezione di Roma, per perseguire la tutela dei partecipanti (Soci e non) nei casi di infortunio durante o in seguito allo svolgimento delle attività della Sezione, si faranno parte attiva nell'usufruire delle assicurazioni stipulate a livello nazionale dagli Organi Direttivi Nazionali della "GIOVANE MONTAGNA", oppure nel favorire la stipulazione di assicurazioni a livello locale per i Soci (e non) della Sezione.

La partecipazione ad attività tecnicamente impegnative è riservata ai Soci adeguatamente preparati.

## V - COMMISSIONE GITE E DIRETTORI DI GITA

**ART. 34** - La Commissione Gite è nominata dal Consiglio di Sezione ad ogni rinnovo biennale secondo quanto indicato all'Articolo 24 del presente Statuto. Essa è composta da sette Soci, di cui almeno due membri del Consiglio stesso. In occasione del rinnovo il Consiglio di Sezione, sentito il parere della Commissione stessa, nomina tra i sette componenti il Coordinatore della Commissione Gite. Eventuali sostituzioni sono decise dal Consiglio di Sezione secondo le modalità indicate all'Articolo 26 del presente Statuto.

**ART. 35** - Come organo tecnico del Consiglio di Sezione, la Commissione Gite provvede a coordinare lo svolgimento delle manifestazioni sezionali nell'ambito dei settori: escursionistico, alpinistico, sci-alpinistico. Essa inoltre nomina i Direttori di Gita (DdG). In particolare ha tra i suoi compiti:

- a) - l'elaborazione del piano gite annuale (esclusi i soggiorni estivi, invernali e la pausa di riflessione);
- b) - l'organizzazione dei sopralluoghi;
- c) - l'aggiornamento dell'archivio gite, comprendenti sia quelle effettuate (tramite le relazioni dei singoli Direttori di Gita), sia quelle da effettuare;
- d) - la selezione dei materiali e le relative informazioni tecniche.

Collabora col Direttore di Gita nell'elaborazione dettagliata dei programmi e con il Responsabile della gestione e della manutenzione del materiale alpinistico di proprietà della Sezione.

La Commissione Gite determina annualmente:

- l'ammontare del contributo per l'uso dei materiali alpinistici da parte dei Soci;
- la quota di rimborso spese auto per costo forfettario chilometrico.

Questi valori entrano in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Sezione.

La quota di rimborso spese auto costituisce un ragionevole contributo per gli oneri sostenuti, ma non una retribuzione per il servizio reso.

**ART. 36** - Al fine di precisare meglio le modalità di iscrizione alle escursioni, ed il corretto comportamento dei partecipanti alla gita stessa, la Commissione Gite prepara (o rivede periodicamente) l'apposito documento con titolo "LE ESCURSIONI". Tale documento, approvato dal Consiglio di Sezione, viene allegato al presente Statuto, di cui fa parte integrante.

**ART. 37** - Al Direttore di Gita spetta la programmazione della gita e ogni decisione sulla conduzione della stessa.

L'iscrizione ad alcune particolari gite impegnative (escursionistiche ad alta quota, alpinistiche, sci-alpinistiche, ecc..), deve venire effettuata personalmente dagli interessati al Direttore di Gita.

A discrezione del Direttore di Gita, la gita stessa può essere:

- a) - annullata, nel caso non si fosse raggiunto il numero minimo di partecipanti, qualora questo venga previsto sul notiziario di presentazione della gita stessa;
- b) - annullata, nel caso di maltempo imperversante già alla partenza da Roma;
- c) - interrotta, se già iniziata, con il verificarsi di condizioni sfavorevoli di qualsiasi natura;
- d) - modificata, secondo mete e percorsi alternativi.

Eventuali iscrizioni ritardate possono essere accettate, con maggiorazione di quota quale penale, a discrezione del Direttore di Gita.

Con l'iscrizione alla gita tutti i partecipanti, siano essi Soci o meno, si obbligano tassativamente ad attenersi alle indicazioni del Direttore di Gita, in spirito di subordinata collaborazione per la buona riuscita e l'ordinato svolgimento della stessa. Ogni eventuale comportamento di contrastante indipendenza, ove non giustificato da gravi motivi, comporta automaticamente, ad ogni possibile effetto, l'autoesclusione dell'interessato alla gita sociale, sotto la piena ed esclusiva responsabilità del medesimo.

Il presente articolo dello Statuto, a cura dello stesso Direttore di Gita, deve essere ricordato o reso noto agli iscritti, Soci o non, al momento dell'iscrizione alle gite o all'inizio delle stesse, congiuntamente con le norme di comportamento contemplate nel documento allegato "LE ESCURSIONI".

Al termine della gita, il Direttore deve compilare una scheda informativa, opportunamente predisposta dalla Commissione Gite, per raccogliere dati essenziali relativi allo svolgimento e alle caratteristiche della gita, da far pervenire alla Segreteria di Sezione; salvo l'opportunità di comunicare più tempestive informazioni al Presidente di Sezione, o in assenza al Vice Presidente, al Coordinatore della Commissione Gite o al Segretario.

## VI - COMMISSIONE ATTIVITA' CULTURALI

**ART. 38** - La Commissione attività Culturali è nominata dal Consiglio di Sezione ad ogni rinnovo biennale secondo quanto indicato all'Articolo 24 del presente Statuto. Essa è composta da cinque Soci, di cui almeno due membri del Consiglio stesso. In occasione del rinnovo il Consiglio di Sezione, sentito il parere della Commissione stessa, nomina tra i cinque componenti il Coordinatore della Commissione attività Culturali.

Eventuali sostituzioni sono decise dal Consiglio di Sezione secondo le modalità indicate all'Articolo 26 del presente Statuto.

**ART. 39** - Come organo speciale del Consiglio di Sezione, la Commissione attività Culturali ha tra i suoi compiti quello di promuovere ed organizzare le attività specifiche a carattere culturale della Sezione ed in particolare i periodici "Incontri in Sede", quali momenti intesi anche a favorire uno scambio di esperienze tra i Soci, nel rispetto dei motivi ispiratori dell'Associazione, con eventuali contributi esterni.

A tal fine prende contatti con qualsiasi componente dell'Associazione Giovane Montagna e con persone o Enti esterni all'associazione stessa.

## VII - MODIFICHE ALLO STATUTO SEZIONALE

**ART. 40** - In qualsiasi momento, il Consiglio di Sezione ha piena facoltà di apportare tutte le modifiche o integrazioni che ritiene più opportune alle norme indicate dagli Articoli 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 44 del presente Statuto, e a quelle contenute nel documento allegato "LE ESCURSIONI", per adattarle alle mutevoli esigenze delle circostanze e dei tempi, senza necessità di approvazione o di ratifica alcuna da parte dell'Assemblea dei Soci.

**ART. 41** - Per eventuali modifiche agli Articoli del presente Statuto, esclusi quelli indicati all'Articolo 40, occorre:

- a) - la proposta del Consiglio di Sezione oppure la presentazione di una richiesta scritta e motivata, firmata da almeno il 40 per cento dei Soci;
- b) - la presentazione della proposta di modifica, da parte del Consiglio di Sezione, all'Assemblea dei Soci, dopo avere esaminato ed armonizzato, anche nella forma, le modifiche richieste con le norme dello Statuto in vigore;
- c) - la convocazione dell'Assemblea dei Soci (eventualmente in via straordinaria) secondo le modalità indicate all'Articolo 14 del presente Statuto;
- d) - la validità di costituzione dell'Assemblea stessa con la presenza, in prima convocazione, dei due terzi dei Soci e, trascorsa un'ora, in seconda convocazione con la presenza di almeno la metà più uno dei Soci;
- e) - l'approvazione, con votazione per alzata di mano, di almeno due terzi dei Soci presenti all'Assemblea.
- f) - la ratifica della Presidenza Centrale della "GIOVANE MONTAGNA".

## VIII - PATRIMONIO DELLA SEZIONE

**ART. 42** - Il patrimonio della Sezione di Roma è costituito dal fondo cassa disponibile, dai beni e dall'arredamento di proprietà della sezione nella sede sociale o altrove, dalla biblioteca, dal materiale alpinistico e da tutti gli altri beni di qualsiasi natura e provenienza che entreranno nella proprietà della sezione tramite acquisti o donazioni a qualsiasi titolo, mobiliari o immobiliari.

L'elenco dei beni patrimoniali, disponibile in sede, è compilato e tenuto aggiornato a cura del Segretario.

## IX - SCIoglimento DELLA SEZIONE

**ART. 43** - Lo scioglimento della Sezione di Roma può essere deliberato da un'apposita Assemblea Straordinaria, regolarmente convocata e validamente costituita, come indicato negli Articoli 14 e 15 del presente Statuto, con una votazione favorevole di almeno i due terzi dei Soci presenti.

Durante la stessa votazione viene decisa la destinazione del patrimonio sociale della Sezione e vengono prese decisioni a carattere finanziario, sulla base delle risultanze del bilancio aggiornato, predisposto dal Tesoriere.

Eventuali passività, se non saldate con le finanze e con la vendita di parte del patrimonio sociale della Sezione, vengono suddivise in parti uguali tra tutti i Soci effettivi della Sezione, Ordinari ed Aggregati.

In assenza di deliberazioni ufficiali della Sezione, il patrimonio sociale, tolti eventuali oneri o passività finanziarie, viene ceduto al Consiglio Centrale di Presidenza della "GIOVANE MONTAGNA", come previsto dall'Articolo 27 dello Statuto Fondamentale.

## X - SEDE DELLA SEZIONE

**ART. 44** - La Sezione di Roma dell'Associazione "GIOVANE MONTAGNA" ha attualmente sede in Via Lorenzo Rocci, 64 - 00151 Roma, nei locali della Casa Mater Mundi.

La sede può essere spostata in altro luogo su decisione del Consiglio di Sezione.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI SEZIONE, NELLA RIUNIONE DEL 15 GIUGNO 1999

APPROVATO DALLA ASSEMBLEA STRAORDINARIA DEL 15 GIUGNO 1999

RATIFICATO DAL CONSIGLIO DI PRESIDENZA CENTRALE IL 25 SETTEMBRE 1999

AGGIORNATO DAL CONSIGLIO DI SEZIONE, NELLA RIUNIONE DEL 23 OTTOBRE 2001

# "GIOVANE MONTAGNA"

## ALLEGATO DELLO STATUTO DELLA SEZIONE DI ROMA

### LE ESCURSIONI

Questo allegato allo Statuto della Sezione di Roma della GIOVANE MONTAGNA è stato sviluppato allo scopo di favorire il sereno svolgimento delle escursioni, con riferimento sia alla Organizzazione sia alla Sicurezza: due componenti che devono caratterizzare tutte le iniziative della Sezione.

Le norme indicate rappresentano essenziali indicazioni che la coscienza personale e il senso di responsabilità degli organizzatori e dei partecipanti sapranno interpretare e integrare nelle diverse concrete circostanze.

Questo documento si articola in tre parti:

- Parte I - Iscrizioni, Quote, Rinunce, Rimborsi
- Parte II - I compiti del Direttore di Gita (DdG)
- Parte III - Comportamento dei partecipanti alle escursioni

#### **Parte I - ISCRIZIONI, QUOTE, RINUNCE, RIMBORSI**

##### **1) - Iscrizioni di non Soci**

Le iscrizioni di "non Soci" possono essere inoltrate soltanto attraverso un Socio, a meno che i non Soci non abbiano già partecipato ad almeno una escursione di pari tipologia. In quest'ultimo caso, le iscrizioni possono essere accettate dal Direttore di Gita (DdG), previo accordo con il Socio presentatore.

##### **2) – Responsabilità**

I Soci sono responsabili per i "non Soci" da loro iscritti per:

- obbligazioni derivanti da eventuali rinunce;
- capacità e comportamento durante l'escursione o l'attività a cui hanno partecipato.

##### **3) - Minorenni**

I minorenni, non accompagnati da un genitore, devono essere affidati ad un responsabile delegato dagli stessi genitori (non può essere delegato il DdG o gli Aiutanti del DdG).

##### **4) - Iscrizioni ritardate**

Eventuali iscrizioni ritardate possono essere accettate, con maggiorazione di quota quale penale, a discrezione del Direttore di Gita.

## 5) - Escursioni di un solo giorno in pullman

- a) - E' necessaria l'iscrizione. Poiché non è certo che in ogni escursione si riesca a raggiungere il numero minimo di iscritti che consenta l'utilizzo del pullman, i Soci sono tenuti a verificare l'utilizzo del pullman contattando il DdG entro il giorno successivo a quello di termine delle iscrizioni.
- b) - I partecipanti versano la quota di spettanza, da definirsi di volta in volta e che include anche il "contributo spese generali".
- c) - L'eventuale rinuncia, comunicata prima della data di termine delle iscrizioni indicata nel programma (o sul Notiziario), non comporta il versamento della quota. Se comunicata successivamente, non comporta il versamento della quota qualora l'iscritto provveda a farsi sostituire. La mancata comunicazione di rinuncia o l'impossibilità di sostituzione comportano:
- c.1) - Il versamento del 50% della quota ove l'incasso abbia coperto almeno il costo del noleggio del pullman;
- c.2) - Il versamento dell'intera quota in caso contrario.
- d) - L'eventuale insorgenza di debito verso la Sezione, derivante da rinuncia di un Socio o di un non Socio da lui presentato oppure derivante da altre cause, sarà segnalata dal Direttore di Gita al Tesoriere il quale invierà al Socio un apposito modulo predisposto, con l'invito a regolarizzare la posizione.

## 6) - Escursioni di un solo giorno con autovetture

Non è necessaria l'iscrizione a meno che il programma la preveda con un'indicazione esplicita sul Notiziario. I partecipanti versano una quota, da definirsi di volta in volta, al fine di rimborsare le spese di viaggio alle persone che mettono a disposizione le autovetture. Queste persone dovranno anche raccogliere, dai componenti il proprio equipaggio e versare al Direttore di Gita, il "contributo spese generali" di cui al successivo punto 10). L'operazione di rimborso spese viaggio e di raccolta del contributo spese generali deve essere compiuta durante o a conclusione del viaggio di andata.

## 7) - Escursioni di più giorni

Le iscrizioni alle escursioni di più giorni, che comportino la prenotazione di albergo e/o di mezzi di trasporto, sono valide solo se accompagnate dal versamento della quota di partecipazione o di anticipi, entro il termine e le modalità fissate dal programma. Le iscrizioni dei Soci sono accettate a partire dal terzo giorno dalla data di pubblicazione del Notiziario; quelle dei non Soci sono accettate a partire da dieci giorni dopo l'inizio delle iscrizioni dei Soci. Nel programma sul Notiziario, è indicata la data di termine delle iscrizioni. Per rinunce ed eventuali rimborsi si applicano le condizioni di volta in volta indicate.

## 8) - Sconto famiglia

Ai nuclei familiari di almeno tre persone viene applicato, per le spese del pullman, lo "sconto famiglia" secondo lo schema sotto indicato:

- 3 persone: versano 2 quote e mezzo;
- 4 persone: versano 3 quote;
- 5 persone: versano 3 quote e mezzo.

La suddetta agevolazione non si applica nei confronti di figli che fruiscano di fonti autonome di reddito.

Ai giovani, Soci e non Soci, fino a 30 anni e senza reddito autonomo, è applicato sul costo del pullman lo sconto del 50%. Gli sconti non sono cumulabili.

### **9) - Gratuità al Direttore di Gita (DdG)**

Il Direttore di Gita (DdG) ha diritto alla gratuità per le spese del pullman. Nel caso di un numero superiore di DdG, la gratuità viene suddivisa tra tutti i DdG presenti.

### **10) - Contributo spese generali**

Al fine di assicurare alla Sezione un contributo spese generali, la partecipazione a ciascuna escursione comporta il versamento di una somma che viene definita dal Consiglio di Sezione, di anno in anno, per le escursioni in cui sono utilizzate le autovetture. Nelle escursioni di più giorni e in quelle in cui viene utilizzato il pullman, l'entità del contributo viene determinata di volta in volta.

### **11) – Contributo dell'equipaggio per le spese automobilistiche**

Per le escursioni in cui sono utilizzate autovetture private, si prevede un rimborso al proprietario di ogni auto che viene messa a disposizione per il trasporto dei partecipanti, normalmente l'autista, sulla base di una quota chilometrica, che viene calcolata dalla Commissione Gite anno per anno ed approvata dal Consiglio di Sezione. L'ammontare di questo contributo, a cui occorre aggiungere eventuali spese per pedaggi autostradali, sarà comunicato di volta in volta dal Direttore di Gita e verrà equamente suddiviso tra i membri dell'equipaggio, proprietario incluso. Questo contributo non vuol essere un rimborso per l'uso dell'autovettura, ma solamente un parziale riconoscimento delle spese sostenute dal proprietario.

### **12) – Contributo per il noleggio di materiale sportivo della Sezione**

Per i Soci, è prevista la possibilità di noleggiare materiale sportivo di proprietà della Sezione, richiedendolo al responsabile, alle condizioni stabilite, di anno in anno, dalla Commissione Gite ed approvate dal Consiglio di Sezione.

### **13) - Rimborso per sopralluoghi**

A coloro che, in accordo con le proposte della Commissione Gite e in veste di futuri Direttori di Gita, effettuano i sopralluoghi di nuovi itinerari, ritenuti interessanti e da includere nel calendario delle future escursioni e/o attività sociali, verrà riconosciuto il rimborso delle spese viaggio di una autovettura (due nel caso di percorsi in traversata), sulla base della quota chilometrica in vigore e dell'eventuale pedaggio autostradale.

### **14) - Saldo debiti**

La partecipazione alle escursioni è subordinata alla regolarizzazione di eventuali debiti nei confronti della Sezione, a qualsiasi titolo maturati.

## **Parte II - I COMPITI DEL DIRETTORE DI GITA (DdG)**

In accordo con gli articoli 35 – 36 – 37 dello Statuto dell'Associazione "Giovane Montagna (GM) – sez. di Roma", in questa parte dell'Allegato "Le Escursioni" sono precisati in dettaglio i compiti del Direttore di Gita (DdG), aggiornati alla luce dell'esperienza già fatta e delle innovazioni tecnologiche.

### **15) – Prima della escursione (o di altra attività sociale)**

**15.1)** – Il DdG fornisce la descrizione dell'escursione al Responsabile della pubblicazione del Notiziario, entro i termini riportati sul sito web della GM di Roma (<http://www.giemmeroma.org>), sezione "DdG" e in ogni modo citati in calce al Notiziario precedente. La descrizione dovrà riportare le informazioni standard sull'escursione, come indicato di seguito:

- Destinazione dell'escursione.
- Tipologia dell'escursione (T, E, EE, EEA, A, SA, SE):  
T = Turistica; E = Escursionistica; EE = Escursionistica per Esperti;  
EEA = Escursionistica per Esperti con Attrezzatura; A = Alpinistica;  
SA = Sci Alpinistica; SE = Sci Escursionistica.
- Località di ritrovo alla partenza (possibilmente una sola sosta da scegliersi, secondo la destinazione dell'escursione, fra Largo De Dominicis, Piazzale Marconi, Piazzale Ostiense, Piazzale Cardinal Consalvi).
- Ora di ritrovo e ora di partenza.
- Mezzo di trasporto scelto.
- Descrizione del viaggio e di eventuali soste intermedie.
- Località (con altezza s.l.m.) e ora di inizio previsto dell'escursione.
- Descrizione dell'escursione.
- Indicazione del dislivello in metri (per salita e discesa) e della durata dell'escursione (per salita e discesa).
- Zona di sosta per il pranzo.
- Località d'arrivo (con altezza s.l.m.) e ora prevista di fine escursione.
- Ora prevista di arrivo a Roma.
- Indicazione dell'equipaggiamento consigliato.
- Spese di viaggio (per uso pullman o auto, calcolate sulla base delle indicazioni riportate al sito web della GM di Roma (<http://www.giemmeroma.org>), sezione "DdG / Comunicazioni del Tesoriere") e in ogni modo fornibili anche dal Consigliere Sezionale incaricato.
- Date di inizio (solamente per le escursioni di più giorni) e di fine iscrizioni, sia per i Soci che per i non Soci GM.
- Indicazioni su importo, modalità e tempo limite di versamento caparra, ove prevista.
- Numero di telefono fisso e/o di eventuale telefono cellulare del / dei DdG.
- Eventuali altre informazioni.

**16) – Nel periodo indicato sul Notiziario per le iscrizioni**

**16.1)** – Riceve le iscrizioni dei partecipanti e le eventuali quote o anticipi come previsto dal programma pubblicato sul Notiziario. Fornisce eventuali spiegazioni sullo svolgimento dell'escursione proposta.

**16.2)** – Nel caso di iscrizione di non Soci, il DdG segue quanto indicato nel precedente punto 1), Parte I.

**17) – Nella settimana precedente l'escursione (o altra attività sociale)**

**17.1)** – Nel caso di escursioni e/o di altre attività nelle quali è previsto l'uso del pullman, comunica al Socio incaricato dei contatti con la ditta noleggiatrice l'andamento del numero delle iscrizioni, in vista dell'eventuale conferma del pullman da segnalare alla ditta con congruo anticipo sulla data dell'escursione (due-tre giorni).

Per la decisione circa l'utilizzo o meno del pullman, il DdG dovrà fare riferimento alle direttive riportate al sito web della GM di Roma (<http://www.giemmeroma.org>), Sezione "DdG / Comunicazioni del Tesoriere" (fornibili, a richiesta, anche dal Consigliere Sezionale incaricato).

**17.2)** – Si procura (in Sede o direttamente dal DdG dell'escursione precedente): la coppia di walky-talky, il contenitore dei medicinali ed eventualmente il cartello "Giovane Montagna" da esporre sul pullman.

**17.3)** – In caso di partecipazione di escursionisti non Soci dovrà inviare alla Società Assicuratrice, al più tardi entro il giorno precedente l'escursione, una comunicazione con le informazioni relative, come da procedura pubblicata sul sito web della GM di Roma (<http://www.giemmeroma.org>), sezione "DdG / Comunicazioni del Tesoriere" (fornibile, a richiesta, dallo stesso Tesoriere). L'elenco dei partecipanti non Soci deve essere inviato al Tesoriere per le azioni a carattere amministrativo e assicurativo di sua competenza.

**17.4)** – Decide eventuali cambiamenti di programma che si rendessero opportuni, di intesa – ove possibile - con il Coordinatore della Commissione Gite e avvisa la Società Assicuratrice nel caso di cambiamento di data e/o di tipologia della escursione.

**17.5)** – Nel caso di escursioni impegnative, il DdG valuta l'opportunità di dotarsi di attrezzature specifiche in accordo con il Responsabile della gestione del materiale alpinistico della Sezione.

**18) – Durante l'escursione (o altra attività sociale)**

**18.1)** – Prende nota dei nomi e del numero dei partecipanti "effettivi".

**18.2)** – Dà il benvenuto ai partecipanti, consegnando ai non Soci GM che partecipano all'escursione per la prima volta l'apposito foglio "Benvenuto nella GM" pubblicato sul sito web della GM di Roma (il foglio è fornibile, a richiesta, dal Tesoriere).

**18.3)** – Illustra il percorso ai partecipanti.

**18.4)** – Tiene la testa del gruppo e chiede all'"Aiuto DdG" di dislocarsi in coda. In mancanza di Aiuto DdG, chiede ad un altro Socio "esperto" di chiudere la comitiva. Si assicura che fra testa e coda del gruppo sia garantito un collegamento vocale tramite i due walky-talky in dotazione.

**18.5)** – Decide i tempi dell'escursione ed eventuali cambiamenti di programma (cercando, per quanto possibile, di rispettare il programma pubblicato e l'orario di rientro previsto).

**18.6)** – Raccoglie le quote (tenendo conto di eventuali anticipi) e sostiene le spese previste.

**18.7)** – Al termine dell'escursione, controlla che tutti i partecipanti siano arrivati.

**19) – Al termine dell'escursione (o di altra attività sociale)**

**19.1)** – Riconsegna in Sede, o al DdG dell'escursione (o di altra attività) successiva, il materiale ricevuto prima dell'escursione.

**19.2)** – Consegna al Tesoriere gli importi raccolti, allegando una breve distinta di incassi e spese, nonché l'elenco delle quote da riscuotere per cancellazioni tardive o altro.

**19.3)** – Nel caso di DdG informatizzato e collegato ad Internet: compila direttamente "online" il modulo elettronico ("Modulo per la raccolta delle informazioni sulle gite effettuate") presente sul sito web della GM di Roma (<http://www.giemmeroma.org> - sezione DdG / Commissione Gite) con la descrizione tecnica del percorso effettuato, il commento da pubblicare sul Notiziario, l'elenco dei partecipanti suddivisi in Soci e non Soci (questi ultimi con a fianco il nominativo del Socio presentatore).

**19.4)** – Nel caso di DdG non informatizzato: compila il modulo cartaceo predisposto con le stesse informazioni del modulo elettronico (fornibile, a richiesta, dal Consigliere Sezionale incaricato) e lo spedisce al Socio responsabile del Resoconto Gite che, a sua volta, effettuerà la trascrizione "online" dei dati relativi.

### **Parte III - COMPORTAMENTO DEI PARTECIPANTI ALLE ESCURSIONI**

Premesso che si dovrà partecipare solo ad escursioni alla propria portata, ogni partecipante è tenuto a:

- curare la puntualità ed evitare, per quanto possibile, la necessità di soste per colazione o rifornimenti (benzina, acqua, ecc...).
- essere bene attrezzato, autosufficiente e, in particolare, disporre di:
  - \* zaino e coprizaino;
  - \* vestiario adatto a proteggere da intemperie;
  - \* sufficiente numero di indumenti di ricambio;
  - \* calzature adeguate al tipo di escursione (e/o di altra attività) proposta;
  - \* sufficienti vettovaglie, con scorta di zuccheri;
  - \* acqua;
  - \* torcia elettrica;
  - \* fischiello, da utilizzare esclusivamente in situazioni di emergenza;
  - \* coltellino, fiammiferi, salviette disinfettanti e cerotti.
- avere la massima prudenza evitando comportamenti e iniziative che possano esporre al pericolo, anche riguardo alla possibile presenza di vipere.
- seguire le indicazioni del Direttore di Gita e degli Aiuti DdG, collaborando con la massima disponibilità.
- evitare di allontanarsi dal gruppo e, nel caso, avvisare il Direttore di Gita.
- informare il Direttore di Gita in caso di stanchezza o di difficoltà.
- facilitare l'operazione di conteggio del numero dei partecipanti.
- mantenere la calma e l'ordine anche in caso di eventuali difficoltà o disguidi.
- non dimenticare i medicinali di frequente uso personale.

Sarebbe infine opportuno che tutti i partecipanti fossero coperti da vaccinazione antitetanica.

---

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI SEZIONE, NELLA RIUNIONE DEL 15 GIUGNO 1999

APPROVATO DALLA ASSEMBLEA STRAORDINARIA DEL 15 GIUGNO 1999

RATIFICATO DAL CONSIGLIO DI PRESIDENZA CENTRALE IL 25 SETTEMBRE 1999

AGGIORNATO DAL CONSIGLIO DI SEZIONE, NELLA RIUNIONE DEL 23 OTTOBRE 2001

AGGIORNATO DAL CONSIGLIO DI SEZIONE, NELLA RIUNIONE DEL 7 GENNAIO 2003

AGGIORNATO DAL CONSIGLIO DI SEZIONE, NELLA RIUNIONE DEL 4 MAGGIO 2004