



RUOLI ISTITUZIONALI E FUNZIONI SAT ROVERETO APS

I consiglieri che ricoprono ruoli istituzionali assumono diverse funzioni, ognuna delle quali è essenziale per il raggiungimento delle finalità associative. Le aree di responsabilità principale includono:

- **Governance:** Supportare la definizione delle strategie a lungo termine, assicurandosi che le attività dell'associazione siano in linea con la missione e i valori della SAT.
- **Gestione operativa:** Monitorare e supervisionare l'esecuzione dei progetti e delle iniziative, rispettando i piani approvati in assemblea e nel Consiglio direttivo.
- **Rapporti con i soci:** Favorire un dialogo costante con la base associativa, raccogliendone idee, proposte e bisogni.
- **Promozione culturale e educativa:** Organizzare eventi, corsi e progetti volti alla diffusione della cultura alpina e alla sensibilizzazione ambientale.

PRESIDENTE

Carica descritta nello Statuto (art. 17), gli spettano i poteri di rappresentanza legale, di fronte a terzi e in giudizio, e sociale. La rappresentanza legale comporta che:

- solo il Presidente ha la capacità di agire in nome e per conto dell'associazione nei confronti di terzi e in sede giudiziaria;
- incarna giuridicamente l'associazione davanti al mondo esterno per, a titolo esemplificativo, firma di contratti, convenzioni, accordi, rappresentare l'APS in giudizio (sia come attore che come convenuto), agire verso enti pubblici, banche, assicurazioni, gestire i rapporti ufficiali con soggetti esterni.

La rappresentanza sociale è legata al ruolo di "guida" nella vita sociale dell'APS e include:

- rappresentare l'associazione in eventi pubblici, incontri, cerimonie e con i mass media;
- presiedere l'Assemblea e il Consiglio direttivo, del quale convoca le sedute e stabilisce l'ordine del giorno;
- essere il punto di riferimento istituzionale, con il coordinamento attività sezionale per garantire l'unitarietà gestionale della sezione, per i consiglieri, le commissioni, soci, volontari, struttura centrale SAT APS;



- promuovere l'immagine e la missione dell'associazione nel contesto territoriale di riferimento;
- Vigila sul buon funzionamento della Associazione, oltre che sul rispetto dello spirito e lettera dello statuto ed eventuale regolamento.

Talune funzioni rappresentative di visibilità e organizzazione possono essere attribuite ad altri senza implicare responsabilità legali.

VICEPRESIDENTE

- Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo (art. 17 Statuto) e collabora con lui nell'assolvimento delle attribuzioni.

TESORIERE

- Cura la gestione contabile e la tenuta dei libri contabili, e conserva la relativa documentazione;
- cura la gestione finanziaria con la custodia dei fondi a disposizione, relazionando periodicamente il Consiglio Direttivo;
- cura la parte fiscale;
- collabora con il Presidente per la gestione dei conti correnti associativi, con la tempestiva riscossione di canoni e ogni altra entrata, nonché i pagamenti;
- tiene e aggiorna gli eventuali libri inventari, registro contributi pubblici, volontari;
- custodisce e aggiorna contratti locazioni, assicurativi;
- predispone i bilanci preventivi e consuntivi e la relazione economica-finanziaria da presentare in assemblea dei soci;
- supporta l'eventuale organo di controllo.

SEGRETARIO

- Redige i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e, se nominato, dell'Assemblea dei soci;
- Custodisce e aggiorna i documenti e registri sociali (libro soci, libro verbali);



- Collabora con il Presidente per convocare e porre in atto le delibere del Consiglio Direttivo e per l'organizzazione dell'Assemblea dei Soci;
- Sovrintende ai servizi di segreteria svolti presso la Sede, al tesseramento, alla corrispondenza (anche della posta elettronica), all'archivio;
- Cura la comunicazione interna (verso soci), verso SAT Centrale e le convocazioni (CD, Assemblee);
- Sovrintende la gestione e organizzazione della sede sociale;
- Verifica il corretto utilizzo delle "chiavi di accesso" alla Sede, sulla base delle autorizzazioni concesse dal Consiglio Direttivo.

Modalità operative

Per garantire un'adeguata gestione delle deleghe e delle funzioni, i consiglieri, coordinati dal Presidente, devono operare seguendo alcune linee guida fondamentali:

- **Collaborazione:** Promuovere uno spirito di squadra, condividere informazioni e lavorare insieme per raggiungere gli obiettivi comuni.
- **Trasparenza:** Mantenere una comunicazione chiara e aperta con i soci, rendendo conto delle decisioni prese dal consiglio direttivo.
- **Formazione continua:** Aggiornarsi costantemente sulle tematiche rilevanti, partecipando a corsi e seminari organizzati dalla SAT o da altri enti.

Conclusione

Il successo della SAT Rovereto APS dipende in gran parte dall'impegno e dalla dedizione dei suoi consiglieri. Attraverso una chiara definizione delle deleghe e dei compiti, l'associazione può operare in modo efficace e coerente, garantendo al contempo il rispetto dei valori fondanti e il coinvolgimento attivo dei soci. Questo documento rappresenta un punto di riferimento per i consiglieri, affinché possano svolgere il loro ruolo al meglio nell'interesse dell'associazione e della comunità.