VADEMECUM ATTIVITÀ

Il presente documento ha la funzione di raccordare ed informare in merito alle diverse norme e prassi, al fine di agevolare la presentazione delle proposte di attività da parte degli organizzatori.
Il programma che la Sezione vuole proporre a soci ed appassionati dell'ambiente montano a vario titolo dovrà essere vario, esaustivo e consentire la fruizione delle diverse discipline che la animano.
Il compito del Gruppo Attività è pertanto quello di raccogliere tutte le proposte ed armonizzarle durante l'anno od il semestre, al fine di consentire la più ampia e diversificata partecipazione.

Questo documento contiene un breve mansionario anche del Gruppo Comunicazione, in quanto promotore delle attività inserite dagli organizzatori direttamente sul sito istituzionale.

Considerata la fluidità delle informazioni ed i casi particolari su cui sarà costruita la pagina "domande e risposte", prima di inviare proposte di attività si consiglia di verificare numero e data di revisione.

Indice del documento:

Iter descrittivo proposte attività 2
Mansioni Gruppo Attività 4
Mansioni Gruppo Comunicazione 4
Scale di difficoltà e partecipazione di non soci 5
Note per l'Escursionismo in Ambiente Innevato (EAI) 5
Documenti di supporto 6

IN ATTESA DI APPROVAZIONE

Iter descrittivo proposte attività

1 Le escursioni possono essere proposte da gruppi, singoli soci e Commissioni e devono essere inviate al Gruppo Attività entro le seguenti scadenze annuali:

- 15 novembre, per le attività a partire dal 1° gennaio successivo;
- 15 febbraio, per le attività a partire dal 1° aprile successivo;
- 15 maggio, per le attività a partire dal 1° luglio successivo;
- 15 agosto, per le attività a partire dal 1° ottobre successivo;

ciò al fine di comporre ed armonizzare in tempo utile il programma annuale entro le varie riunioni del Consiglio Direttivo sezionale; non potranno più essere approvate proposte urgenti, che prevedono tempi inferiori a quelli delle suddette scadenze.

2 Tutte le iniziative sono riservate ai soci, ad esclusione delle seguenti:

- escursioni, classificate T ed E, e cicloescursioni, classificate TC ed MC, di un solo giorno;
- altre attività, anche di più giorni, a discrezione dell'organizzatore; quest'ultimo si assume la piena responsabilità dell'ammissione di non soci.

Tutte le attività proposte dovranno seguire la classificazione redatta dalla CCEC; altre attività non ricomprese nella predetta classificazione (es. alpinismo, arrampicata libera e scialpinismo) potranno essere espresse secondo le scale vigenti (es. UIAA, scala francese, ecc.)

3 Per l'anno 2027, le quote base di partecipazione approvate dal Consiglio Direttivo sono le seguenti:

- soci: 0,00 €;
- non soci: 10,00 €;
- Family CAI:
  - bambini: 0,00 €;
  - adulti: 0,00 €;
  - adulti non soci: 10,00 €;
- Grandi Trekking e Trekking residenziali (riservati ai soci):
  - fino a 5 giorni: 2,00 €/giorno;
  - oltre 5 giorni: 15,00 € (quota forfettaria);
  - estero: 40,00 € (quota forfettaria).

Tali importi non comprendono le quote variabili di rimborso per gli organizzatori; queste dovranno essere determinate, suddivise tra gli effettivi parecipanti e riscosse direttamente dall'organizzatore prima o durante l'attività.

4 Per la trasmissione delle proposte di attività, il Gruppo Comunicazione ha predisposto un'area riservata del sito sezionale, che consente l'inserimento diretto di tutte le informazioni utili sia nella fase di proposta, che di pubblicazione.
Il proponente (o capogruppo di riferimento) dovrà dotarsi dell'account google istituzionale @caibo.it; in caso non ne fosse in possesso, può effettuare richieste nell'area dedicata. L'account @caibo.it è riconosciuto nell'area riservata del sito, senza necessità di ulteriori credenziali.

5 Il proponente, dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata del sito sezionale, dovrà inserire i dati necessari affinché il Gruppo Attività possa vagliare le proposte ed inoltrarle al Consiglio Direttivo.
Il box "Lista di controllo" consente di individuare le informazioni che impediscono il salvataggio della proposta (sia nella fase di bozza, che definitiva); la selezione dei tipi di evento e dei campi consente la possibilità di compilazione guidata per le attività proposte.

IN ATTESA DI APPROVAZIONE

Tutti i box segnalati con un asterisco di colore rosso devono essere compilati obbligatoriamente. L'inserimento dei dati nella bozza personale può avvenire anche in fasi successive: l'accesso tramite il proprio profilo consente di salvare, riprendere la compilazione e inviare la proposta in un secondo tempo; non è possibile compilare proposte iniziate con altri profili, neppure in caso di co-organizzatori.

6 Terminato l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie, il proponente invia la proposta tramite il pulsante "Invia per approvazione" nel box "Pubblica".
Il sito genera una notifica sia al proponente, che al Gruppo Attività, che potrà così prendere in carico la proposta di attività e sottoporla al Consiglio Direttivo per l'approvazione.
Al termine di questa fase di approvazione, il Gruppo Attività segnalerà al Gruppo Comunicazione la possibilità di pubblicare l'attività (che avrà così modificato il proprio stato da proposta ad attività presente nel calendario annuale).
Sin dalla fase di trasmissione della proposta al Gruppo Attività, fino all'esecuzione dell'attività, sarà possibile modificare i dati inseriti; ciò genererà le notifiche di cui sopra: qualora le modifiche non siano pubblicabili, potranno essere rifiutate sia da parte del Gruppo Attività, che dal Gruppo Comunicazione. Tutte le modifiche sono registrate nell'area riservata e riscontrabili sia da parte dell'organizzatore, che dal Gruppo Attività, che dal Gruppo Comunicazione.

7 Le proposte di attività inserite nel calendario annuale determinano un impegno istituzionale da parte degli organizzatori nei confronti della Sezione; l'unica motivazione ammessa per l'annullamento è il verificarsi di situazioni meteorologiche o di pericolo tali da non consentire lo svolgimento dell'attività con ragionevole sicurezza, nonché cause di forza maggiore. L'organizzatore impossibilitato ad effettuare l'attività proposta dovrà cercare eventuali sostituti per consentirne lo svolgimento, al di fuori dei casi di cui sopra.

8 Le attività pubblicate sul sito istituzionale sono considerate a tutti gli effetti facenti parte del programma annuale, in quanto complete di tutte le informazioni necessarie. Perciò, non è più necessario alcun volantino informativo che sostituisca o integri le predette informazioni.
Gli organizzatori potranno generare stampe riepilogative delle attività, nonché condividerle direttamente dal sito verso diversi canali digitali (es. WhatsApp, Instagram, Facebook, ecc.)

9 L'organizzatore è tenuto a modificare lo stato dell'attività inserita in calendario in funzione della raccolta delle iscrizioni, selezionando una tra le seguenti casistiche:

- programmato: iscrizioni aperte e posti ancora disponibilit;
- lista di attesa: iscrizioni ancora possibili, ma posti esauriti;
- sold-out: iscrizioni chiuse e posti esauriti anche nella lista d'attesa;
- rimandato: in attesa di definizione della nuova data; tutte le informazioni inserite possono essere riutilizzate;
- annullato: da utilizzare solo per le situazioni di cui al punto 7 (con contestuale invio di email al Consiglio Direttivo e Segreteria).

Come sopra esposto, verrà generata una notifica per ogni modifica di stato.

10 Al termine dell'attività, l'organizzatore ha l'onere di amministrare l'eventuale cassa comune; deve predisporre il consuntivo dell'attività utilizzando il "MODELLO5-rendiconto attività" (eventualmente corredato del "MODELLO6-rimborso spese" in caso di necessità di rimborsi al di fuori di quelli già contabilizzati per consentire la gratuità dell'organizzatore) e trasmetterlo alla Segreteria entro e non oltre un mese dalla conclusione dell'iniziativa.
In caso di rimborsi diretti ai partecipanti, dovrà attivarsi personalmente.

IN ATTESA DI APPROVAZIONE

Mansioni Gruppo Attività

1 Il Gruppo Attività e la Segreteria (ciascuno per le competenze individuate nel Regolamento generale) supportano gli organizzatori per:

- coadiuvare la compilazione della proposta di attività da parte degli organizzatori, unitamente al gruppo Webmaster;
- armonizzare il programma annuale, il quale avrà le seguenti priorità:
  1. assemblee ordinarie e straordinarie;
  2. raduni nazionali e regionali;
  3. escursioni sociali presso i rifugi di proprietà della Sezione;
- fornire informazioni in merito alla gestione delle iscrizioni, rimborsi degli organizzatori e loro suddivisione tra i partecipanti;
- condivisione della lista degli effettivi partecipanti alle attività, per la preventiva verifica del regolare tesseramento.

2 Il coordinatore convoca il Gruppo Attività per:

- valutare le proposte;
- chiedere eventuali modifiche o chiarimenti al proponente;
- validare le proposte;
- chiedere al Consiglio Direttivo, alla prima riunione utile, l'approvazione di tutte le attività incluse.

3 Il programma annuale è pubblicato sul sito a cura del Gruppo Comunicazione, dopo aver ricevuto la validazione da parte del Gruppo Attività; tutte le attività presenti sul sito istituzionale sono parte integrante del programma annuale, che non sarà più, perciò, un documento a sé stante.

4 Eventuali attività sociali reputate particolarmente importanti da parte del Consiglio Direttivo e/o Gruppo Attività potranno derogare dal presente vademecum e trovare iter approvativi e divulgativi straordinari.

Mansioni Gruppo Comunicazione

1 Il Gruppo Comunicazione, ricevute le proposte approvate, potrà intervenire direttamente rispetto alle informazioni descrittive presenti nelle attività per l'armonizzazione della pubblicazione sul sito istituzionale.

2 Le immagini collezionate nelle varie attività potranno essere ottimizzate ed utilizzate come archivio sezionale; il proponente, inserendole nel sito, ne cede perciò la proprietà alla Sezione. Tali immagini potranno essere utilizzate contestualmente o successivamente per qualsiasi promozione.

IN ATTESA DI APPROVAZIONE

Scale di difficoltà e partecipazione di non soci

La seguente tabella, redatta in conformità all'art. 5, punto B. del Regolamento generale ed alla classificazione redatta dalla CCEC, esplicità le difficoltà delle diverse attività sociali, oltre alle eventuali possibilità di partecipazione da parte dei non Soci CAI:

ATTIVITÀ	NON SOCI
Alpinismo Giovanile (7-17 anni) Juniores (18-35 anni)	A discrezione dell'organizzatore, se la difficoltà è tra quelle ammesse nell'ambito "escursionismo"
Alpinismo/Arrampicata Scialpinismo	Non ammessi
Cicloescursionismo (diff. TC-MC – una sola giornata) Escursionismo (diff. T-E – una sola giornata)	Ammessi
Cicloescursionismo (diff. TC-MC – più giornate) Escursionismo (diff. T-E – più giornate) Escursionismo (diff. EE) Escursionismo EEA Escursionismo EAI	Non ammessi
Comitato Scientifico	Vedi "escursionismo"
Family CAI	Vedi "escursionismo"
Grandi Trekking Trekking residenziale	Non ammessi

Per confronti ed ammissione straordinaria di non soci si può far riferimento al Gruppo Attività.

Note per l'Escursionismo in Ambiente Innevato (EAI)

Il D.Lgs 40/2021, dal 01/01/2022, ha introdotto nuove regolamentazioni in merito alle attività negli ambienti montani in presenza di manto nevoso, senza specifica alcuna né in merito a quali ambienti si faccia riferimento, né a una precisa individuazione rispetto ai pericoli indicati nei bollettini valanghe.

La classificazione dei percorsi CAI, prevede l'obbligo del "kit autosoccorso (ARTVA, pala e sonda)" soltanto per le escursioni classificate oltre EAI-PD; tuttavia, il suggerimento espresso per le escursioni di tipo EAI-F si può tradurre in obbligo laddove l'applicazione della norma lascia anche ampi margini aleatori di interpretazione da parte delle autorità. In ciò si inserisce il più ampio concetto di prudenza che il CAI da sempre porta avanti.

Gli organizzatori di qualsiasi attività in ambiente innevato dovranno perciò indicare come obbligatoria la dotazione di autosoccorso suddetta, per qualsiasi attività proposta.

IN ATTESA DI APPROVAZIONE

Documenti di supporto

Questo documento è accompagnato dalla seguente documentazione, disponibile nella cartella condivisa:

- Elenco iscritti;
- MODELLO1-proposta attività – DISMESSO in quanto l'attività andrà inserita direttamente nell'area riservata del sito sezionale;
- MODELLO2-volantino giornaliere – DISMESSO in quanto tutte le informazioni saranno pubblicate sul sito, il quale potrà generare un breve riepilogo per la divulgazione;
- MODELLO3-volantino plurigiornaliere – DISMESSO in quanto tutte le informazioni saranno pubblicate sul sito, il quale potrà generare un breve riepilogo per la divulgazione;
- MODELLO4-volantino solo loghi – DISMESSO in quanto tutte le informazioni saranno pubblicate sul sito, il quale potrà generare un breve riepilogo per la divulgazione;
- MODELLO5-rendiconto attività;
- MODELLO6-rimborso spese.

I suddetti modelli possono essere oggetto di revisione o aggiornamento.

IN ATTESA DI APPROVAZIONE