



CLUB ALPINO ITALIANO
SEZIONE DI LIVORNO
FONDATA NEL 1888

Oggetto: verbale del C.D. n. 95

Livorno, 10-05-2010

Alle ore 21.30 inizia il Consiglio direttivo. Sono presenti Picchianti, Chierici, Galli, Dal Maso, Righini, Gambacciani, Ciampi. Sono assenti Crescimbeni e De Napoli. Alle ore 9.45 entra De Napoli.

1. Gite in pullman. Vengono presi in considerazione i preventivi pervenuti dalle aziende di trasporto CAP di Lucca, Labronica, Bacci Travel e Donati interpellate riguardo alla fornitura del pullman per alcune gite in programma. Dopo un'attenta comparazione delle offerte si opta per l'offerta della Ditta "Donati" di Collesalveti. Viene proposto di contattare anche la Labronica per ottenere una revisione dei prezzi applicati considerando che è stata un'abituale fornitrice del servizio. Il C.D. approva.
2. Sconti gite in pullman. Si prende atto del forte calo di interesse da parte dei soci. Dopo attenta riflessione si propone di applicare uno sconto famiglia. Per un nucleo di 3 o 4 persone la quota pro capite potrebbe essere ridotta a € 10. Se nonostante questa agevolazione mancasse il numero di iscritti per coprire le spese del pullman, la gita verrebbe ugualmente effettuata con le automobili. Il C.D. approva.
3. Disciplina gite. Al fine di disciplinare più adeguatamente l'adesione alle gite Picchianti propone alcune integrazioni e modifiche al regolamento secondo il testo qui allegato da approvare in una seconda successiva lettura (allegato 1). Di seguito viene letta la bozza del vademecum del capo gita, predisposto da Luisa Galli, che dopo alcune varianti è approvato dal C.D. (allegato 2)
4. Contabilità: Il dott. Mori Ubaldini si dichiara disponibile ad una consulenza per la corretta tenuta della contabilità e per la riorganizzazione e l'adeguamento del bilancio; ritiene che potrebbe esserci un incontro mensile presso la nostra sede. Il C.D. approva.
5. Rapporti con il Comune per le colline. Il Comune di Livorno con una lettera alla nostra sezione, chiede un supporto per la definizione dell'ippovia e della sentieristica nel progetto del Parco. Secondo il Consiglio Sentieristica e "Scuolina" vanno di pari passo nel progetto della nascita del Parco, in quanto la "scuolina" potrebbe diventare una porta di accesso ad esso, un centro per visite per le attività didattiche, la divulgazione delle risorse locali, nonché un centro di accoglienza venendo a far parte dei rifugi escursionistici sotto la quota dei 700 metri. Tutto questo si tradurrebbe per il CAI in un guadagno di credibilità e visibilità. I fondi per la sentieristica sono disponibili e vanno spesi in modo intelligente e proficuo. Il CAI dovrebbe presentarsi con un progetto che non sia solo la cura dei sentieri ma anche la creazione di qualcosa di originale per il nostro territorio. Picchianti ha interpellato l'ing. Roberto Cappalli, nostro socio, per una progettazione di massima

circa la messa in sicurezza e un miglior utilizzo della struttura da realizzare in due tempi: un primo lotto riguardante il piano terreno da attuare in tempi brevi, anche al fine di regolarizzare la convenzione con il Comune, ed un secondo, da attuare in un tempo successivo in base alle disponibilità finanziarie, per il primo piano che è inagibile. Tale progetto di recupero potrebbe essere sottoposto all'Ufficio Parco della Provincia e al Comune, avviando una riflessione e un iter operativo con le Istituzioni pubbliche. Sarà importante a tal fine "fare sistema" mettendo insieme tutte le risorse presenti sul territorio, sia in campo pubblico che privato (Museo di Storia Naturale e le varie associazioni e i diversi gruppi naturalistici e ambientalisti che ruotano intorno ad esso). Picchianti si attiverà inoltre con i vari interlocutori per aprire un tavolo tecnico. Il C.D. approva.

Alle ore 11,45 si chiude la seduta.

La segretaria
Luisa Galli

Il Presidente
Antonio Picchianti

Seguono gli allegati

Allegato 1

Regolamento gite sociali

(Modifiche e integrazioni approvate dal C.D. in prima lettura il 10-5-2010)

1. Le gite sociali vengono predisposte ed **approvate** dal Consiglio Direttivo con la collaborazione della Commissione Gite. Il programma viene reso noto ai Soci mediante le pubblicazioni sezionali e il **sito web**.
2. **Le gite in pullman si prenotano solo presso la sede sezionale nei giorni di apertura con versamento dell'intera quota di partecipazione stabilita per il noleggio del mezzo.** Il Socio che desidera partecipare ad una gita sociale giornaliera deve, dopo aver preso visione del programma, iscriversi nell'elenco dei partecipanti **entro il venerdì della settimana precedente** la data della gita, versando agli incaricati presso gli uffici della Sezione la quota necessaria. **Non è consentito il pagamento della quota di partecipazione nel giorno della gita, fatta eccezione per i soci che risiedono fuori Livorno. In tal caso sarà compito del Capo gita ritirare presso la sezione le ricevute di pagamento per recapitarle agli interessati.**
Dell'effettuazione della gita, il partecipante è tenuto ad assicurarsene contattando la segreteria o il capo gita il venerdì precedente la gita.
3. Il versamento della quota deve essere sempre accompagnato dalla presentazione della tessera sociale, in regola con la quota per l'anno in corso. Ai Soci Giovani e alle famiglie è concesso uno sconto sulla quota di partecipazione **determinato annualmente dal Consiglio direttivo**
I non Soci, quando ammessi alla partecipazione, sono assoggettati ad una maggiorazione della quota e possono essere ammessi alla partecipazione delle sole gite di classificazione non superiore alla E, per un massimo di 2 volte a titolo di prova prima dell'eventuale tesseramento.
4. In caso di rinuncia dell'iscritto alla gita, saranno osservate le seguenti regole: a) per le gite in treno sarà rimborsato il prezzo del biglietto se l'iscritto si è ritirato prima dell'acquisto del biglietto stesso; b) per le gite in pullman la quota di partecipazione sarà rimborsata qualora la disdetta del posto fissato avvenga **entro il venerdì della settimana precedente la gita.** L'eventuale restituzione della quota sarà ottenuta riconsegnando la ricevuta dell'iscrizione alla gita stessa firmata per il rimborso ottenuto.
5. Per le gite di più giorni (fine settimana, gitoni, ecc.) i tempi ed i modi dell'iscrizione e del pagamento della quota relativa saranno stabiliti caso per caso dal Consiglio Direttivo e resi noti mediante le pubblicazioni sezionali.
6. Qualora la gita non raccolga un numero sufficiente di iscritti tali da giustificare la spesa per il pullman **entro il venerdì della settimana precedente, il noleggio del pullman sarà disdetto e le quote versate verranno restituite.** Il capo gita potrà effettuare comunque la gita con le auto.
7. **In caso di gite in auto è prevista la possibilità per i partecipanti di versare un contributo a fronte degli oneri organizzativi sostenuti dalla sezione.**
8. Per ogni gita sociale viene nominato dal Consiglio Direttivo un capo gita, il quale ha la facoltà di farsi coadiuvare da uno o più collaboratori (capi gruppo) qualora il numero dei partecipanti dovesse risultare rilevante.

9. Per alcune gite possono essere costituite due comitive (A e B) con itinerari diversi, più o meno impegnativi. In questo caso ogni comitiva ha il suo capo gita, il cui compito è anche quello di adoperarsi affinché il suo gruppo si ritrovi puntuale all'ora e nel luogo prefissato per il ritorno.

Le indicazioni relative alla durata delle gite sono calcolate in base ai tempi di percorrenza di un escursionista medio e si riferiscono alle ore effettive di cammino. La classificazione delle gite si basa sulla scala delle difficoltà escursionistiche suggerite dal C.A.I. ed i soci sono tenuti a prenderne visione.

Il capo gita o la Commissione Gite predisporrà, per ogni escursione, un programma dettagliato della stessa, che verrà distribuito ai partecipanti al momento dell'iscrizione. Il programma conterrà le note caratteristiche del percorso che verrà effettuato e dei luoghi che verranno attraversati.

10. Il capo gita farà osservare l'obbligo per i partecipanti non solo di avere con sé l'attrezzatura omologata ma anche di saperla utilizzare.
11. In ogni momento della gita i partecipanti devono tenere un contegno responsabile sotto ogni punto di vista; non avere impazienze; mantenere sempre la calma adattandosi alle circostanze dei momenti e del luogo; adeguarsi ad eventuali deficienze e contrattempi.
12. Nella marcia sul sentiero si deve procedere quanto più serrati possibile, senza rimanere troppo indietro e soprattutto senza precedere il capo gita.
13. I partecipanti alla gita devono attenersi scrupolosamente e strettamente alle prescrizioni del capo gita, alle sue decisioni in merito a qualsiasi imprevisto che imponga variazioni di programma o di itinerari.
14. Il partecipante alla gita deve trovarsi puntuale al luogo di riunione per la partenza (i ritardatari non saranno attesi) e presentarsi subito al capo gita affinché possa verificare la sua iscrizione e quindi assegnargli il posto sul pullman.
15. L'iscrizione alla gita comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento e del programma della gita stessa.
16. E' facoltà del capo gita escludere dalla partecipazione alla gita, con comunicazione oltre che verbale anche scritta e da consegnarsi alla sezione, tutte quelle persone che a suo giudizio non siano ritenute idonee.
17. A conclusione della gita, è compito del capo gita compilare, sottoscrivere e far pervenire alla segreteria l'elenco dei partecipanti alla gita ed eventuali note inerenti la stessa.
18. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio ad ogni altra disposizione normativa dell'Ordinamento Sezionale, del Codice Civile od ogni altra disposizione di legge regionale e nazionale vigente in materia.

Allegato 2

VADEMECUM DEL CAPO GITA

(Approvato dal C.D. il 10-5-2010)

Il presente vademecum scaturisce dall'esigenza di fornire ai capi gita una guida univoca per l'organizzazione e la condotta delle uscite sezionali, fornendo indicazioni utili a prevenire gli inconvenienti e le problematiche più probabili, riscontrate nelle esperienze passate.

1. Il capo gita è tenuto a procurarsi in segreteria copia aggiornata del "REGOLAMENTO GITE SOCIALI" attenendosi scrupolosamente ad esso. Egli opera in stretta collaborazione con la Commissione Gite.
2. E' esclusivo compito della Segreteria prenotare, confermare o disdire il pullman, d'intesa con il capo gita, in forma ufficiale (fax o e.mail).
3. In occasione delle gite con pullman:
 - preleva in sezione l'apposito cartello da apporre, in accordo con l'autista, sul parabrezza del mezzo, per facilitarne il riconoscimento presso le fermate;
 - si procura presso la Segreteria i recapiti telefonici dell'**AZIENDA** fornitrice del servizio pullman conservando il numero di telefono cellulare anche dell'**AUTISTA** fino a termine gita;
 - Durante il percorso concorda con l'autista le soste e gli itinerari.
4. Entro il venerdì (non festivo) della settimana antecedente la gita:
 - segnala in segreteria i nominativi e la data di nascita di eventuali partecipanti "NON SOCI" per provvedere alla loro ASSICURAZIONE. Nel ricevere (eccezionalmente) la richiesta di iscrizione da parte di "NON SOCI", il capo gita deve informarli che sono ammesse un massimo di due uscite col CAI, a premessa dell'eventuale tesseramento;
 - ritira in segreteria, il venerdì precedente la gita, l'elenco aggiornato definitivo dei partecipanti;
 - acquisisce, per quanto possibile, i recapiti telefonici (cell.) dei partecipanti.
5. Limita ai soli casi di soci residenti fuori Livorno la riscossione della quota di partecipazione dopo essere passato, il venerdì precedente la gita, a ritirare presso la sezione le ricevute precompilate.
6. Durante il viaggio verso la meta della gita, esegue un ultimo controllo sul-l'equipaggiamento dei partecipanti ed impartisce le raccomandazioni fondamentali sulla sicurezza. In particolare rammenta che:
 - durante il movimento su sentieri si devono serrare le distanze e si devono evitare soste (anche solo per scattare foto) senza avvisare il capo gita.
 - in nessun caso è ammesso precedere il capo gita;
 - nel caso di "vie ferrate" è d'obbligo l'uso del solo equipaggiamento omologato.
7. Ad ogni singola sosta del pullman dovrà verificare, elenco alla mano, che tutti i partecipanti siano presenti
8. Al rientro dalla gita, fa pervenire con sollecitudine alla segreteria l'elenco completo e aggiornato dei partecipanti e le eventuali quote riscosse, nonché gli eventuali rapporti verbali inerenti la stessa.