

Deliberazione n. 3 del 12/12/2017

Oggetto: Attività organizzate dalla Sezione di Cagliari – Assicurazione soci.

Modifiche alla deliberazione n. 4 del CDS del 5/11/2013.

La deliberazione del Consiglio Direttivo Sezionale n. 4 del 05.11.2013 è sostituita dalla seguente:

“Relativamente alle assicurazioni in vigore, il Consiglio Direttivo Sezionale ritiene necessario portare a conoscenza dei Soci quanto segue:

- 1) Con l'iscrizione al CAI il socio è assicurato contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi durante tutte le attività e le iniziative istituzionali organizzate da strutture e sezioni del CAI, secondo quanto previsto dalle polizze assicurative in vigore.
A tal proposito, si intendono organizzate dalla sezione di Cagliari:
 - a) le attività inserite nell'annuale calendario escursioni;
 - b) le attività promosse e svolte dalle Scuole e dai Gruppi sezionali;
 - c) le attività promosse e svolte dalle Commissioni sezionali;
 - d) qualsiasi altra attività deliberata dal Consiglio Direttivo sezionale;
 - e) le pre-escursioni finalizzate alla realizzazione di un'escursione inserita nel programma annuale delle escursioni, in precedenza approvato dal Gruppo Escursionistico sezionale;
 - f) altre uscite autorizzate.
- 2) Le attività individuali estemporanee non ricomprese tra quelle “organizzate” sopra descritte, devono essere considerate “attività personale”.

Le attività sociali non preventivamente programmate dovranno essere autorizzate, prima del loro svolgimento, dal Presidente o dai responsabili di Scuole, Gruppi e Commissioni. In particolare, per ogni singola tipologia di attività dovranno essere rispettate le seguenti procedure:

- a) **Attività inserite nell'annuale calendario escursioni:**
Il socio è assicurato con la sua semplice partecipazione all'attività.
- b) **attività promossa e svolta dalle Scuole e dai Gruppi sezionali:**
Le Scuole ed i Gruppi sezionali hanno autonomia tecnica ed organizzativa.
I responsabili di Scuole e Gruppi dovranno comunicare ai soci interessati il programma delle singole attività attraverso l'utilizzo di un “Foglio di Uscita” da essi sottoscritto e apposto all'Albo Sezionale oppure trasmesso dal Responsabile della Scuola o del Gruppo o da un suo incaricato, prima dello svolgimento dell'attività, alla casella di posta elettronica: registrouscite@pec.it appositamente creata.
Il socio è assicurato con la sua semplice partecipazione all'attività indicata nel suddetto Foglio di Uscita.
- c) **attività promossa e svolta dalle Commissioni** Escursioni, Sentieri, ABC, TAM, Ciclo-escursionismo, Forre e dalle altre eventuali Commissioni sezionali che il CDS dovesse istituire:
Le Commissioni hanno l'autonomia tecnica ed organizzativa concessagli dal CDS all'atto della loro istituzione.
I Responsabili delle Commissioni dovranno comunicare ai soci interessati il programma delle singole attività attraverso l'utilizzo di un “Foglio di Uscita” da essi sottoscritto e

apposto all'Albo Sezionale oppure trasmesso dal Responsabile della Commissione o da un suo incaricato, prima dello svolgimento dell'attività, alla casella di posta elettronica registrouscite@pec.it appositamente creata.

Il socio è assicurato con la sua semplice partecipazione all'attività indicata nel suddetto Foglio di Uscita.

- d) **Qualsiasi altra attività deliberata dal Consiglio Direttivo sezionale:**
Il socio è assicurato con la sua semplice partecipazione all'attività indicata.
- e) **Pre-escursioni finalizzate alla realizzazione di un'escursione inserita nel programma annuale delle escursioni,** in precedenza approvato dal Gruppo Escursionistico sezionale:
Il socio è assicurato con la sua semplice partecipazione alla pre-escursione a condizione che sia presente almeno uno dei direttori di escursione indicati nel calendario approvato dal Gruppo Escursionistico sezionale.
Ai soli fini informativi e non autorizzativi, il Direttore di escursione o un suo incaricato dovrà trasmettere apposita comunicazione, prima dello svolgimento dell'attività, alla casella di posta elettronica registrouscite@pec.it appositamente creata.
- f) **Altre Uscite:**
le altre uscite devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Gruppo o della Commissione di competenza.
Il socio è assicurato solo a condizione che l'uscita sia stata comunicata al Responsabile del Gruppo o della Commissione di competenza entro due giorni solari precedenti l'attività e sia intervenuta una esplicita autorizzazione con comunicazione da parte del Responsabile del Gruppo o della Commissione di competenza al socio proponente ed alla casella di posta elettronica registrouscite@pec.it appositamente creata.

La casella di posta elettronica registrouscite@pec.it costituisce un Registro delle uscite virtuale delle attività sezionali organizzate; tutte le comunicazioni dirette a questa casella vengono inoltrate automaticamente a tutti i componenti del Consiglio Direttivo sezionale.

La casella di posta elettronica registrouscite@pec.it deve essere utilizzata esclusivamente per gli scopi suindicati.”

La Segretaria

Stefano Bonare



Il Presidente

Roberto Bell