

## ASSICURAZIONI

### **1. Dove si possono trovare i moduli e le informazioni relative le assicurazioni?**

Sul sito del CAI [www.cai.it](http://www.cai.it) è possibile scaricare tutte le informazioni sulle Assicurazioni e i moduli di richiesta di copertura assicurativa.

### **2. L'iscrizione al CAI cosa offre ai fini assicurativi?**

Con il versamento della quota sociale annuale il socio ha diritto al rimborso delle spese per l'intervento del Soccorso Alpino (esempio: recupero in elicottero).

Per ottenere il rimborso il socio soccorso dovrà contattare e presentare opportuna documentazione al Corpo Nazionale Soccorso Alpino, via Petrella 19 - 20124 Milano, Telefono 02.29530433- 02.29412383, Fax 02.29530364.

Ulteriori informazioni e il modulo da compilare sono reperibili sul sito [www.cnsas.it](http://www.cnsas.it)

### **3. Fino a quando è valida la copertura assicurativa dei soci?**

Fino al 31 Marzo di ogni anno il socio può usufruire della copertura assicurativa per il Soccorso Alpino, ne usufruisce solo chi è in regola con il tesseramento e decorre dal giorno successivo la trasmissione dei dati (timbro della raccomandata o inserimento dei dati on line) da parte della Sezione.

### **4. Se un socio impegnato in attività personale provoca danni a terzi l'assicurazione risponde?**

No, la copertura assicurativa per Responsabilità Civile considera solo le attività organizzate dalle Sezioni.

### **5. Quali sono le polizze assicurative che ha stipulato la Sede Centrale in favore dei soci delle Sezioni?**

Le principali polizze su cui possono fare affidamento le Sezioni sono quella Infortuni, la Responsabilità Civile, il Soccorso Alpino e Rischi per Spedizioni Extraeuropee.

### **6. I non soci possono partecipare alle attività organizzate dalla Sezione?**

Sì, il Regolamento non preclude questa possibilità. Per poter utilizzare la copertura assicurativa per infortuni, i partecipanti non soci possono essere inclusi nell'elenco generale dei partecipanti e quindi assicurati come tutti gli altri, specificando i loro dati anagrafici.

Per quanto riguarda il Soccorso Alpino deve essere compilato un modulo specifico dove è previsto l'inserimento dei dati anagrafici anche per gite di un giorno solo.

La quota prevista per i non soci è di € 0,52 al giorno, da 2 a 6 giorni, anche non consecutivi, la quota è di € 1,03.

### **7. Quali sono le attività che si possono assicurare con la polizza Infortuni e come attivare la copertura assicurativa?**

Le uniche attività assicurabili sono quelle organizzate dalla Sezione, esempi sono le gite, i corsi, la manutenzione dei sentieri. Le attività sono assicurabili su richiesta della Sezione che provvederà a compilare gli opportuni moduli, reperibili in internet sul sito [www.cai.it](http://www.cai.it), e inviare via fax (numero 02.205723.201) o raccomandata entro e non oltre le 24.00 del giorno precedente l'uscita prevista (al momento l'invio via mail non è ancora considerato valido).

### **8. Come procedere alla richiesta di copertura assicurativa per un corso?**

La prima richiesta deve essere inoltrata, con la copia del nulla osta rilasciato dalla Commissione Competente, inviando gli allegati compilati in tutte le parti necessarie. La prima richiesta può includere tutte le date del corso oppure una sola, nel secondo caso le

lezioni successive andranno assicurate con delle richieste integrative. Se viene inoltrata una prima richiesta cumulativa in seguito sarà possibile modificare solo le date o aggiungere nominativi, NON si potranno depennare o sostituire nominativi.

Le quote giornaliere previste per questa attività sono due: € 2,32 o € 4,65 per persona, i massimali assicurati, in particolare per quanto riguarda le indennità di invalidità permanente e morte, dipendono dalla combinazione scelta. Allievi e Aiuto Istruttori possono essere coperti con quote diverse.

Le richieste devono essere inviate via fax o raccomandata entro le 24.00 del giorno precedente la lezione prevista, si invita a utilizzare una unica modalità di invio.

**9. Come procedere alla richiesta di copertura assicurativa per una gita?**

È prevista una combinazione unica di € 2,32 al giorno per partecipante. Per gite di più di due giorni è necessario inviare, insieme al modulo compilato, anche l'elenco dei partecipanti completi di dati anagrafici. Le richieste devono essere inviate via fax o raccomandata entro le 24.00 del giorno precedente l'uscita prevista, si invita a utilizzare un'unica modalità di invio.

**10. Se una gita o una lezione di un corso viene rinviata, cosa fare?**

Le comunicazioni vanno inviate sempre entro le 24.00 del giorno precedente l'uscita, in caso contrario verranno regolarmente fatturate alla Sezione.

**11. Cosa rimborsa la polizza Infortuni?**

Sono previsti rimborsi per le spese di cura sostenute (massimo € 1.549,37, con una franchigia di € 103,29), per invalidità permanente, per morte.

**12. Cosa fare in caso di infortunio?**

Il primo passo da fare è una denuncia di infortunio. Per denuncia di infortunio si intende una descrizione dell'evento (data, modalità, esito dell'incidente, interventi, e così via) scritta e inviata dalla Sezione che ha fatto richiesta di copertura assicurativa. Tale comunicazione deve essere inoltrata alla Sede Centrale entro 15 giorni dall'evento, in caso di incidente mortale entro 3 giorni. L'invio può avvenire via fax (n. 02.205723.201) o raccomandata (via Petrella, 19 – 20124 Milano). In seguito la Sezione dovrà spedire periodicamente all'Ufficio Assicurazioni la documentazione relativa l'infortunio (referti, fatture, ricevute e così via).

A infortunio concluso, per ottenere il rimborso di quanto dovuto, la persona infortunata o la Sezione dovrà richiedere la chiusura della pratica inviando una richiesta scritta alla Sede Centrale. La compagnia assicuratrice, se riterrà opportuno, potrà richiedere una visita medico legale per quantificare l'eventuale danno e liquidare la cifra spettante.

**13. Le coperture assicurative valgono in tutto il mondo?**

No, la polizza assicurativa per il Soccorso Alpino è valida solo in Europa ed esclude le montagne extraeuropee e la zona artica.

Le spedizioni extraeuropee, organizzate o patrocinate dalle Sezioni del CAI, possono beneficiare, su richiesta, di una copertura assicurativa che rimborsa le spese per gli interventi dei soccorsi.

La polizza Infortuni è valida, se richiesta dalla Sezione, invece, in tutto il mondo, comprese le zone inesplorate e desertiche.

**14. La Sezione organizza iniziative promozionali, ad esempio gestisce un muro di arrampicata durante una iniziativa comunale, i partecipanti possono essere assicurati?**

Non contro gli infortuni. La copertura assicurativa per Responsabilità Civile, invece, interessa tutte le attività della Sezione che non hanno carattere agonistico e che rientrano in un programma della Sezione.

**15. Come si possono assicurare Palestre di arrampicata e Ferrate di proprietà o in gestione alla Sezione?**

Occorre inviare alla Sede Centrale entro il 30/11, il modulo compilato (allegato n. 2) e documentazione di avvenuta manutenzione ordinaria annuale delle strutture.

## TESSERAMENTO

**1. E' necessario compilare il modulo cartaceo all'atto di iscrizione o rinnovo?**

Sì, la compilazione e la firma del modulo sono necessari al fine di consentire il trattamento dei dati personali, anche se si utilizza il programma informatico di Tesseramento. Si ricorda che l'iscrizione di soci giovani (minorenni) dovrà essere firmata anche da un genitore. Se si utilizza il programma informatico di tesseramento i moduli compilati non vanno spediti alla Sede Centrale ma devono essere conservati in Sezione.

**2. Il socio di una sezione può rinnovare l'iscrizione in un'altra sezione?**

Sì, la nuova Sezione dovrà inviare alla Sede Centrale e alla vecchia Sezione la comunicazione del trasferimento del socio da una Sezione all'altra, la Sede Centrale si occuperà della registrazione del trasferimento e del tesseramento del socio. Il socio non deve aver rinnovato l'iscrizione presso la vecchia Sezione.

**3. Il socio che cambia categoria deve essere inserito come Nuovo Socio?**

No, considero il suo tesseramento come rinnovo e modifico solamente la Categoria Associativa (esempio: da Nuovo Giovane a Rinnovo Familiare).

**4. Se si cambia indirizzo di residenza a chi deve essere comunicato?**

Alla sezione di appartenenza. Quello da non fare è comunicare alla sede centrale "Inviatemi le riviste a questo nuovo indirizzo..." non è chiaro se è solo l'indirizzo di invio pubblicazioni o anche quello di residenza che è cambiato. Le comunicazioni devono essere chiare e precise.

**5. Se un socio perde il bollino dell'anno corrente cosa deve fare?**

Per prima cosa il socio deve fare denuncia di smarrimento ai Carabinieri, portarla alla Sezione di riferimento che provvederà a dargliene un altro. La Sezione trasmetterà poi copia della denuncia alla Sede Centrale l'anno dopo insieme ai bollini avanzati. In tal modo il bollino mancante non sarà fatturato alla Sezione.

**6. Il socio familiare e relativo socio ordinario possono essere iscritti a Sezioni diverse?**

No, i Soci familiari per essere considerati tali devono iscriversi alla Sezione di appartenenza del Socio ordinario. (cfr Regolamento Generale Titolo II, Art. II.II.2)

**7. Un socio può essere Familiare di un Accademico o di una Guida Alpina?**

Sì, i soci Accademici e le Guide Alpine che appartengono alle rispettive Sezioni Nazionali sono anche soci ordinari di diritto della Sezione di origine dove possono svolgere la loro attività, pur essendo conteggiati solo tra i soci delle Sezioni Nazionali. (Titolo V, Art. VI.I.10)

**8. Come fare per avere l'opportunità di utilizzare il programma di Tesseramento informatico?**

Occorre inviare una comunicazione via fax, firmata dal Presidente della Sezione, in cui si richiede User Name e Password indicando anche la persona responsabile e l'indirizzo e-mail a cui ricevere le risposte.

**9. E' necessario rimanere connessi a Internet per poter utilizzare il programma Tesseramento?**

Il programma può essere utilizzato anche non in linea (Off Line): si inseriscono i dati da archiviare e si copiano su un dischetto, appena possibile si dovranno inviare via mail alla sede centrale.

I dati, dopo l'elaborazione, saranno ricevuti come allegato in un file formato .zip che dovrà essere salvato su dischetto e successivamente sul pc desiderato.


**10. Come si esegue il tesseramento di un socio utilizzando il programma Tesseramento?**

Se la persona è un nuovo socio si compila e si inserisce una nuova scheda, se il socio deve rinnovare il tesseramento è sufficiente richiamare dall'archivio la scheda esistente. In entrambi i casi si deve scegliere la categoria associativa dal menù a tendina: le categorie con codice dispari corrispondono ai nuovi soci, i codici pari corrispondono ai rinnovi.

**11. Se si usa il programma di tesseramento informatico per inserire un nuovo socio o rinnovarne uno vecchio, si deve anche inviare la scheda cartacea alla sede centrale?**

No. Se la posizione del socio viene aggiornata dalla sezione tramite il programma informatico, non bisogna inviare la "carta" perché altrimenti il data-entry inserisce un'altra scheda.

**12. Come si possono modificare i dati anagrafici di un socio?**

Con il programma Off Line le variazioni possono essere inserite prima o insieme al tesseramento, altrimenti è possibile annullare il tesseramento effettuato e ripetere l'operazione. Questo può essere eseguito cliccando dalla scheda del socio il tasto  (ripristino scheda). ATTENZIONE: in caso di ripristino di una nuova scheda questa sarà cancellata totalmente e dovrà essere inserita di nuovo.

Con il programma On Line è sufficiente cliccare su Anagrafica e modificare i dati richiamando la scheda interessata.

**13. Se un socio moroso rinnova l'iscrizione si deve inserire una nuova scheda?**

No se i dati del socio sono già presenti in archivio, è sufficiente richiamare la scheda e scegliere come categoria associativa "Nuovo Socio" (codici della categoria dispari).

Al socio che vuole conservare l'anzianità di iscrizione e paga anche la quota degli anni mancanti sarà rinnovata l'iscrizione attribuendo una categoria relativa ai Rinnovi (codici pari).

**14. Si tesserava un socio e compare la maschera "Categoria errata".**

Fare attenzione alle date di nascita dei soci: l'età del socio maggiorenne viene conteggiata sull'anno di nascita e non sul giorno. Il socio che cambia la categoria (ad esempio da socio giovane a socio ordinario oppure da ordinario a familiare e così via) è considerato un rinnovo perché ha una continuità negli anni di associazione al CAI.

**15. Se si registrano dei soci On Line ma non si vedono sull'Off Line è stato sbagliato l'inserimento?**

Per le variazioni eseguite al di fuori del programma Off Line (registrazioni della Sede Centrale o registrazioni On Line) è necessario che il Data Base Off Line venga riallineato, richiedendo l'aggiornamento dell'Archivio Soci dal Programma On Line nella voce del menù "Dati per sistema Off Line/File Elenco Soci".

**16. Dopo aver ricevuto il file di elaborazione soci, averlo salvato nella cartella C:\CaiTess\Result ed averlo processato con il programma Off Line compare**

**l'avviso che la tessera non è scaduta e quindi non è possibile rinnovare l'iscrizione di un socio, il rinnovo per l'anno corrente è andato a buon fine?**

Sì, il socio è correttamente tesserato, l'errore segnala il rinnovo è avvenuto con un altro applicativo e che l'archivio Off Line non è stato allineato con quello della Sede Centrale. La Sezione dovrà aggiornare l'elenco dei soci dal Programma On Line nella voce del menù "Dati per sistema Off Line/File Elenco Soci".

**17. E' stato caricato il file Import ma quando si importano i dati mi da un errore e dice che non esiste un file di importazione.**

Ci sono più possibilità:

- il file allegato alla mail è stato disinziato;
- il file allegato alla mail non è stato salvato correttamente oppure non archiviato nella cartella Result (è stato salvato nella cartella Import?);
- il file Import non è quello corretto cioè è stato scaricato dal menù anagrafica/tesseramento e non dal menù Dati per Sistema Off Line.

**18. E' stata fatturata solo una parte dei nominativi di soci inviati per la registrazione, perché?**

Quando per il Tesseramento non si utilizza il programma informatico i soci sono registrati *a blocchi*, quindi può capitare che siano stati registrati solo una parte dei nominativi inviati. Il resto sarà fatturato successivamente.

**19. Come fare per sapere quali sono i soci che la Sede Centrale ha fatturato in un certo periodo?**

Con il programma di Tesseramento On Line. Dal menù si deve scegliere la voce "Movimenti Contabili", "Estrazione Tesseramenti" e indicare le date di inizio e fine del periodo che interessa (esempio: mese della fattura), si riceverà via mail un file con l'elenco nominativo dei soci fatturati in quel periodo.

**20. Nel programma Off Line non si vedono i soci tesserati dalla Sede Centrale o provenienti da un'altra sezione.**

Per vedere tali soci si deve aggiornare l'archivio sul pc della Sezione richiedendo sul sistema On Line l'invio dell'elenco aggiornato dei soci ("Dati per sistema Off Line/File Elenco Soci").

**21. I dati presenti sul sito del CAI relativi la Sezione o i rifugi sono errati. Cosa Fare?**

La sezione utilizzando il programma di Tesseramento On Line può modificare i dati dei propri rifugi e della Sezione stessa. L'unico dato che non si può modificare è il numero degli iscritti che è aggiornato automaticamente man mano che i soci rinnovano.

**22. Come si cancella un socio?**

La sezione non può eliminare il nominativo di un socio dall'archivio informatico, è un'operazione che può essere fatta solo dalla Sede Centrale dopo aver ricevuto una richiesta scritta da parte della Sezione. Dopo la cancellazione del nominativo del socio la Sezione dovrà aggiornare l'elenco dei soci scegliendo dal Menù principale del programma di tesseramento on line la voce "Dati per sistema Off Line/File Elenco Soci".