



**Club Alpino Italiano  
Sezione di Desenzano del Garda**

**MANUALE DEL CAPOGITA**



## **PREMESSA**

All'interno dell'associazione, che ha per scopo quello di promuovere e favorire la corretta frequentazione della montagna, è prassi abituale affidare ad una o più persone il compito di coordinare ed organizzare le varie attività, curandone la pratica attuazione. Questo ruolo viene definito per lo più col termine di direttore di gita o capogita.

(Bibl. V. Torti)

## **SCOPO**

Lo scopo di queste note è quello di fissare alcuni punti fermi dell'impegno che il capogita della sezione di Desenzano del Garda ha nell'organizzazione delle uscite ufficiali stagionali di tutte le discipline legate all'attività del Sodalizio.

# ARGOMENTI TRATTATI

- a) Proposta alle Commissioni di lavoro
- b) Stesura della relazione della proposta
- c) Iscrizioni alle escursioni
- d) Organizzazione generale
- e) Prelievo dei materiali tecnici (della Sezione)
- f) Conduzione dell'escursione
- g) Gestione, chiusura, rapporto alla Commissione
- h) Riconsegna dei materiali tecnici (della Sezione)

### **a) Proposta di escursione alle Commissioni**

Le proposte, di qualsiasi disciplina esse siano, devono essere presentate dalle persone interessate a prestarsi alla loro organizzazione e conduzione; devono giungere alla commissione tecnica entro il mese di agosto dell'anno antecedente alla programmazione e, possibilmente **non devono essere state effettuate da almeno 2 anni.**

Sono accettabili, proposte “programmabili”, effettuabili da altri accompagnatori interessati, se tali proposte saranno ritenute di interesse dalla Commissione preposta

In linea di massima la proposta dovrà tener conto delle possibilità di effettuazione da parte di un gruppo, della numerosità di questo e delle difficoltà tecniche ed organizzative .

## **b) Stesura della relazione di proposta**

La stesura della relazione di proposta dovrà essere curata in modo tale da rendere il più agevole possibile la preparazione del libretto annuale. Per fare ciò, deve essere compilata in ogni dettaglio la scheda disponibile in sezione e scaricabile dal sito internet e completare la relazione con eventuali documenti e note storiche, naturalistiche e geologiche riguardanti la meta prescelta. Deve essere valorizzato l'aspetto culturale dell'escursione rispetto a quello sportivo/agonistico, perseguibile altrimenti a livello personale o da gruppi omogenei spontanei. Per qualsiasi notizia utile, il proponente si potrà avvalere dell'archivio della Sezione, dell'esperienza di altri soci o di testi reperibili in biblioteca. Personalmente non dovrà sentirsi obbligato a stesure particolarmente elaborate, ma dovrà collaborare e prestarsi ad elevare il proprio e l'altrui bagaglio culturale in tema di montagna. I dati di maggior interesse tecnico sono:

- Periodo di effettuazione
- Rifugi, bivacchi o ripari
- Possibili percorsi alternativi
- Attrezzatura tecnica
- Profilo altimetrico
- Carte di riferimento
- Dislivelli (totale, parziale)
- Ore di percorrenza (totali)
- Difficoltà tecniche
- Fonti d'acqua sul percorso

### **c) Iscrizioni**

Il compito di iscrivere i partecipanti è demandato ai capogita che, nelle serate di apertura della sede, nella settimana antecedente la data di effettuazione dell'escursione, curano le seguenti attività:

- Riscossione delle quote stabilite e, sulla base di queste, compilazione dell'elenco
- Informazioni e distribuzione relazione
- Selezione dei partecipanti (se necessario)
- Verifica degli automezzi disponibili (equipaggi)

I non Soci potranno considerarsi iscritti solo dopo il versamento della quota prevista.

Ai soci non è richiesto nessun versamento per la normale escursione, eccezion fatta per eventuali caparre da versare ai rifugi o quant'altro.

Eccezionalmente potranno essere iscritti partecipanti, **solo se soci**, anche il giorno dell'escursione stessa, ad insindacabile giudizio dei capogita.

I versamenti delle iscrizioni devono essere raccolti nell'apposita cartella e verranno depositati presso la segreteria il primo giorno di apertura della sede dopo l'effettuazione dell'escursione.

## **d) Organizzazione**

L'organizzazione dell'escursione è a cura del o dei proponenti, supportati dalla struttura sezionale, ed è più o meno complessa in funzione della tipologia della meta.

Fondamentalmente e con il dovuto anticipo, devono essere individuati i punti essenziali al corretto svolgimento dell'escursione.

Sintetizzando, devono essere soddisfatte le seguenti esigenze:

- 1) Ispezione del percorso nel periodo antecedente l'uscita ufficiale; In alternativa sarà buona norma cercare fonti d'informazione "sicure" sul posto, telefonando a gruppi CAI, Associazioni equivalenti, guardie forestali, gestori di rifugi o altri.
- 2) Studio del percorso (percorsi alternativi ecc.)
- 3) Previsione di orari di partenza, sosta ed arrivo.
- 4) Definizione, ove necessario, del numero massimo dei partecipanti.
- 5) Prenotazioni (rifugi, impianti di risalita, mezzi di trasporto pubblici e/o privati ecc.)
- 6) Elenco del materiale tecnico da prelevare in sede.
- 7) Approvvigionamento di materiali (tecnici o didattici) non disponibili in sede.
- 8) Guide/accompagnatori
- 9) In funzione della difficoltà, il capogita può decidere di organizzare un incontro propedeutico al fine di verificare la preparazione e la dotazione personale dei singoli partecipanti

## **e) Prelievo di materiali tecnici**

Il ritiro di materiali tecnici deve essere effettuato l'ultima sera di apertura della sede prima dell'escursione.

In sede è disponibile un modulo che deve essere compilato con scrupolo e firmato dal capogita.

E' importante verificare accuratamente lo stato di efficienza dei materiali elencati.

Ogni anomalia rilevata deve essere evidenziata all'incaricato responsabile della gestione dei materiali tecnici e annotata sul modulo di prelievo.

Tutto il materiale prelevato deve essere restituito il giorno di apertura della sede immediatamente successivo alla gita.

Tutte le anomalie, guasti e/o smarrimenti devono essere verbalizzati e segnalati al responsabile dei materiali.

Fanno parte del materiale a disposizione:

- Radio, pacchi batterie di riserva
- Dotazione di pronto soccorso
- Arva, altimetro, bussola
- Pale, sonde, piccozze, caschi, ramponi
- Ciaspole
- Corde e cordini
- Chiodi, moschettoni, carrucole, maniglie
- Imbragature
- Carte topografiche
- GPS

La distribuzione e la corretta manipolazione dei materiali è responsabilità dei capogita, che devono individuare le persone idonee e tecnicamente preparate cui affidarle

Resta sottinteso che il materiale tecnico individuale (ad esempio il caso durante una ferrata), anche per i soci, deve essere noleggiato con versamento della relativa quota.

Il materiale relativo al gruppo (ad esempio una corda per un'escursione alpinistica) è noleggiato dal capogita, senza versamento di denaro.

Naturalmente la quantità dei materiali prelevati dovrà essere, a discrezione del capogita, conseguenza del numero degli iscritti, delle esigenze effettive, dell'insieme delle attività previste per quella giornata. Non saranno considerati a carico degli utenti guasti o perdite dovute a cause accidentali, mentre saranno passibili di risarcimento i danni o le perdite dovute ad uso insensato o improprio dei materiali utilizzati. La decisione in merito sarà presa dal responsabile della gestione dei materiali, dopo aver esaminato la relazione o verbale dei capogita.

## **f) Conduzione dell'escursione**

La “conduzione” dell'escursione non può essere regolamentata con schemi fissi, perché ogni percorso è caratterizzato da aspetti particolari che risentono di fattori ambientali spesso imponderabili, ciò nonostante riveste carattere di assoluta importanza la conoscenza e l'esperienza dei componenti del gruppo.

Tuttavia è importante tenere conto di alcuni aspetti ripetibili e ripetitivi comuni alla quasi totalità delle escursioni, che devono essere una traccia da seguire per creare univocità d'intenti e per non disorientare i partecipanti.

Il capogita ha come priorità l'incolumità dei partecipanti.

È consigliato pertanto che i capogita:

- Si presentino ai partecipanti, alla partenza, nei rispettivi ruoli.
- Verifichino gli equipaggi, anche in funzione delle esigenze di rientro.
- Verifichino viabilità e possibilità di parcheggio.
- Spieghino ai conducenti auto il percorso automobilistico, le soste, punti di ritrovo.
- Facciano rispettare, nei limiti, gli orari pianificati.
- Mantengano contatti tra testa e coda della colonna di autovetture, per evitare inutili perdite di tempo e per soccorrere chi ne avesse necessità.

Raggiunta la meta (parcheggio) i capogita devono:

- Distribuire a persone fidate e capaci i materiali tecnici, annotando il tutto sull'elenco dei partecipanti, per un pronto recupero al ritorno.
- Verificare ulteriormente l'efficienza delle radio/telefono cellulare e, se necessario e possibile, informarsi di radiofrequenze di soccorso locali e rete operante per i cellulari, ARTVA.
- Informare della meta del gruppo: gestori di locali, rifugi, bivacchi o altro presenti sul posto.

- Portare con sé l'elenco dei partecipanti e l'occorrente per annotare quanto necessario alla stesura di eventuali verbali o relazioni.
- Fare una breve descrizione del percorso per evidenziarne gli aspetti non descritti nella relazione consegnata all'atto dell'iscrizione.

Durante lo svolgimento dell'escursione dovranno essere considerati prioritari i seguenti punti:

- Curare l'omogeneità del gruppo, per evitare di scoraggiare i meno allenati. Quindi, se il gruppo tenderà a sgranarsi, si dovranno cercare motivi di interesse per giustificare una sosta
- Evitare di abbandonare, il sentiero o percorso ufficiale, se non per cause accidentali o impreviste. In caso contrario, dovranno essere adottate tutte le precauzioni del caso, come: avvisare via radio/cellulare il secondo capogita, lasciare una persona fidata sul punto di deviazione, lasciare segnali convenzionali evidenti o meglio aspettare e ricompattare il gruppo, valutando bene e di persona il nuovo percorso prescelto.
- Evitare competizioni fuori luogo tra i partecipanti, scoraggiando con persuasione o imposizione azioni in grado di recare danno al gruppo.
- Organizzare cordate, scegliendo i capicordata con criteri di professionalità, ma anche di equilibrio. La verifica delle cordate, nella distribuzione delle risorse e dell'equipaggiamento, dovrà essere fatta ancora alla partenza o il giorno precedente, per le ascensioni di due giorni.
- Nell'organizzazione dell'escursione, l'aiuto capogita condivide i compiti del capogita. Eventuali divergenze tra loro dovranno essere risolte privatamente senza turbare l'armonia del gruppo.

### **g) Gestione, chiusura, relazione alla Commissione preposta /interessata**

Durante l'escursione, la cassa, ossia riscossioni e pagamenti, sarà gestita dal capogita che dovrà annotarsi tutti i movimenti e tenere ricevute e scontrini da presentare alla tesoreria/segreteria.

Nei rifugi il capogita dovrà essere attento che nei conti non figurino extra non previsti nelle quote versate e pattuite con il gestore.

Alla chiusura dell'escursione non dovranno restare cifre insolute o materiali non recuperati e controllati al ritiro.

Tutto ciò che non dovesse rientrare in quanto sopra esposto o tutti i fatti anomali accaduti, dovranno essere documentati alla Commissione di interesse specifico. in un verbale breve, ma significativo, che sarà consegnato entro la settimana, dopo l'avvenuta escursione.

Il verbale sarà utilizzato dalla commissione per valutare con maggior obiettività eventuali reclami o per individuare iscritti il cui comportamento danneggi l'immagine del Sodalizio o l'incolumità del gruppo.

Eventuali disaccordi tra i capogita sul testo del verbale, da parte dei capogita, saranno valutati dal responsabile della Commissione che deciderà e verbalizzerà di conseguenza al Consiglio

Direttivo.

In ogni caso è richiesto un commento scritto sull'andamento generale dell'escursione effettuata.

La mezza pensione nei rifugi dei capogita è a carico della Sezione.

L'entità dei rimborsi per le spese di viaggio e pernottamento la si demanda ad un apposito documento che, all'inizio dell'anno, viene esposto in sede a cura del Consiglio Direttivo.

Il rimborso per proposte maggiori di due giorni verrà valutato, di volta in volta, in sede di Consiglio Direttivo.

## **h) Riconsegna di materiali tecnici**

Come già anticipato nelle pagine precedenti, al termine dell'escursione, i capogita devono ritirare il materiale distribuito e verificarne l'integrità in presenza del responsabile dei materiali.

Eventuali anomalie, rotture o perdite, vanno segnalate sul modulo di ritiro e consegna dei materiali.

Tale materiale dovrà essere ripulito e riordinato (in particolare modo fatte asciugare le corde) prima della riconsegna. Nell'impossibilità di rendere disponibili i materiali la prima serata di apertura, come previsto, i capogita dovranno avvisare tempestivamente il responsabile o la segreteria, affinché si provveda per tempo ad analizzare le esigenze del capogita dell'escursione immediatamente successiva.

Particolare cura dovrà inoltre essere dedicata alle radio e relativi pacchi batterie di scorta.

Essendo questo aspetto molto specialistico, sarà cura del capogita evidenziare qualsiasi anomalia riscontrata all'incaricato della gestione materiali, in tempi brevissimi o, se necessario, direttamente al rientro.



CLUB ALPINO ITALIANO  
SEZIONE DI  
DESENZANO DEL GARDA

ATTIVITA'

DESTINAZIONE

CAMBIO  
META

DATA

PARTECIPANTI N.  
(soci)

(non soci)

N° PROGRESSIVO	COGNOME E NOME	SOCIO SI / NO	NON SOCI QUOTA	NON SOCI DATA E LUOGO NASCITA	NOTE
1	CAPOGITA				
2	VICECAPOGITA				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

<b>ENTRATE:</b>		<b>USCITE:</b>	
€ _____	Rifugio	€ _____	Rifugio
€ _____	Mezzi trasporto	€ _____	Mezzi trasporto
€ _____	Spese vitto	€ _____	Spese vitto
€ _____	Altre voci	€ _____	Altre voci
€ _____	<b>TOTALE</b>	€ _____	<b>TOTALE</b>

KM AUTOMOBILE _____	PEDAGGIO AUTOSTRADA € _____
N° RICEVUTE _____	RIMBORSO RICHIESTO € _____
ANTICIPO CAI € _____	<i>Firma entrambi capogita</i> _____

### **COMMENTI DEL CAPOGITA**

### **EVENTUALI INFORTUNATI**

### **ELENCO MATERIALE TECNICO PRELEVATO**

N° \_\_\_\_\_ KIT PRONTOSOCCORSO di cui consumato

\_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ CORDE \_\_\_\_\_ (metri)

N° \_\_\_\_\_ MOSCHETTONI

N° \_\_\_\_\_ CASCHI

N° \_\_\_\_\_ PICCOZZE

N° \_\_\_\_\_ ARTVA

N° \_\_\_\_\_ PILA FRONTALE

N° \_\_\_\_\_ CARTINE

N° \_\_\_\_\_ SET FERRATA

N° \_\_\_\_\_ CHIODI GHIACCIO

N° \_\_\_\_\_ IMBRAGHI

N° \_\_\_\_\_ CIASPOLE

N° \_\_\_\_\_ RADIO

N° \_\_\_\_\_ .GPS.....

N° \_\_\_\_\_ .....

### **MATERIALE TECNICO SMARRITO**