**DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO PER IL RUOLO DI**

**PROJECT MANAGER AREA CULTURA DEL CAI**

**TRA**

Il CLUB ALPINO ITALIANO, successivamente denominato CAI, con sede in Milano, Via Petrella n.19, codice fiscale 80067550154, partita IVA 03654880156, rappresentato dal Direttore, dott. Matteo Canali codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E

Il dott. \_\_\_\_\_\_\_\_ (successivamente denominato Professionista), nato a \_\_\_\_\_\_\_\_ (XX) il \_\_\_\_\_\_\_\_, codice fiscale/p.iva \_\_\_\_\_\_\_\_ domiciliato per il presente incarico in \_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_, indirizzo pec \_\_\_\_\_\_\_\_

**Premesso che:**

con deliberazione del Comitato Direttivo Centrale n. 45 del 28.03.2025 per le motivazioni illustrate nella deliberazione stessa, è stato affidato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ l’incarico di Project Manager area Cultura del CAI e contestualmente approvato il presente atto

**SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

Art. 1 - OGGETTO DELL’INCARICO

1. Il CAI affida a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (successivamente denominato Professionista), che accetta l’incarico di Project Manager area Cultura del CAI.
2. Il Professionista dichiara di avere i requisiti previsti nell’Avviso, di operare nel rispetto e sotto le direttive e nell’ambito della programmazione definita dal Comitato Direttivo Centrale, nonché di garantire il Club alpino italiano, del rispetto delle linee guida e degli obiettivi di comunicazione prefissati e più in generale del rispetto dei contenuti etici, politici e culturali del sodalizio;
3. Il Professionista con l’assunzione dell’incarico si impegna a svolgere le seguenti attività che vengono riportate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, caratterizzanti il posto ricoperto e fermo restando che le stesse, come richiesto dalla normativa vigente, non comporteranno l’effettuazione di attività gestionali di competenza ex lege dei Dirigenti dell’Ente e di funzioni istituzionali in capo agli Organi dell’Ente:

Si precisa che le attività rientranti nel CAI Cultura sono trasversali all’ente e potranno coinvolgere altre aree, nonché, progetti. Il consulente dovrà avere cura di coinvolgere, informare e discutere le attività con i responsabili e le segreterie di progetto/commissione, nonché con l’area comunicazione, mantenendo un allineamento sistemico.

Il Project Manager area Cultura del CAI si occuperà di:

**1. Programmazione e pianificazione:**

- Collaborare con il Presidente nell’individuazione delle scelte fondamentali e delle attività tese al perseguimento delle finalità istituzionali del CAI in ambito culturale;

- Lavorare sulla sostenibilità a medio termine dei diversi comparti, e in particolare di quello editoriale e cinematografico;

- Predisporre, anche con funzione di raccordo con la Commissione CAI Cultura, e di concerto con i coordinatori di unità organizzativa i programmi di attività da sottoporre alla deliberazione del Comitato;

- Contribuire alla costruzione di partnership strategiche e di nuove progettualità assieme ad attori nazionali e locali dell’innovazione sociale e culturale, in coerenza con la programmazione CAI in ambito culturale.

- Proporre iniziative volte a promuovere il coinvolgimento attivo delle sezioni CAI in ambito culturale.

**2. Budget e controllo di gestione:**

- Predisporre, in collaborazione con l’Area Amministrativa, e proporre al Comitato Direttivo, il bilancio di previsione per il solo comparto Cultura con costi e ricavi, il bilancio consuntivo, gli stanziamenti per le attività istituzionali;

- Gestire in modo corretto e trasparente le risorse economiche dell’Area consistenti nel budget assegnato, nel rispetto del quadro normativo dell’Ente pubblico non economico con controlli costanti e dettagliati da sottoporre al Comitato Direttivo;

- Redigere la relazione annuale di monitoraggio sull’attività svolta sia in termini di costi sostenuti che di risultati conseguiti e anche in ottica di redazione del Bilancio Sociale dell’Ente;

- Collaborare attivamente nell’individuazione di possibili fonti di finanziamento aggiuntive al bilancio ordinario dell’ente per il sostegno delle attività culturali.

**3. Coordinamento e raccordo organizzativo:**

- Definire con la Direzione le necessità relative alla struttura organizzativa del comparto cultura (collaboratori e professionisti esterni, servizi di segreteria, prestatori di servizi per la realizzazione delle attività operative);

- Riportare direttamente al Comitato Direttivo i programmi e gli obiettivi di budget, sia annuali che pluriennali, lavorando poi in autonomia per la gestione e il controllo;

- Relazionarsi con l’Area Acquisti e l’Area Amministrativa dell’Ente per la programmazione di tutte le attività di spesa poiché solo i dirigenti dell’Ente e il CDC potranno autorizzare e determinare/deliberare le spese, impegnando l’Ente verso l’esterno;

Relativamente all’Area Acquisti: fornire supporto nell’individuazione di fornitori, nella predisposizione di schemi di capitolati, nella verifica dei preventivi e nel monitoraggio delle forniture. Relativamente all’Area Amministrativa: fornire supporto per la definizione dei ricavi (vendite e royalties) e la relativa fatturazione.

- Coordinare e supervisionare i collaboratori delle unità organizzativa costruendo con loro i budget di gestione e definendo i programmi di lavoro annuali e pluriennali;

- Gestire, coordinare e supervisionare i fornitori affidatari di servizi segreteria o di altri servizi di supporto all’attività del comparto cultura.

**4. Focus sull’attività editoriale:**

- Collaborare con il Direttore Editoriale per la stesura del piano editoriale elaborando nel dettaglio le previsioni di costi e ricavi ed effettuandone una verifica continua dell’andamento;

- Coordinare e monitorare i collaboratori e fornitori di servizi coinvolti nell’attività di produzione, distribuzione e vendita.

- Processare gli ordini pervenuti dal Distributore e relazionarsi con l’Area Magazzino per gli approvvigionamenti;

- Gestire operativamente i processi di produzione (predisporre le bozze di contratto per gli autori, definizione delle specifiche tecniche delle forniture di grafica e stampa, preventivi e affidamenti);

- Coordinare le attività di promozione;

- Verificare ed elaborare per l’Area Amministrativa i report mensili sulla distribuzione e monitorare le royalties relative alle coedizioni e collaborazioni editoriali in essere e passate per le relative fatturazioni.

**5. Marketing, eventi e comunicazione:**

- Definire con i referenti dell’Area Comunicazione e i referenti delle unità organizzative dell’area cultura la pianificazione delle attività di comunicazione relative alle attività culturali.

- Definire le strategie di comunicazione finalizzate alla promozione dei beni e servizi posti in vendita avendo come riferimento la massimizzazione dei risultati sia in termini di divulgazione e valorizzazione della cultura di montagna sia in ambito economico;

- Programmare e gestire operativamente la partecipazione CAI ad eventi culturali di rilievo individuati con il CDC (quali Salone del Libro)

- Collaborare alla definizione della programmazione relativa alla partecipazione istituzionale CAI ad altri eventi limitatamente alle proposte relative all’ambito culturale.

Saranno comunque affidate esclusivamente funzioni relative all’attività di Project Manager area Cultura del CAI che dovranno essere espletate nel rispetto delle direttive e nell’ambito della programmazione definita dal Comitato Direttivo Centrale, fermo restando che le funzioni gestionali restano in capo ex lege ai Dirigenti dell’Ente e le funzioni istituzionali in capo agli organi dell’Ente.

L’incarico è formalizzato mediante il presente contratto di lavoro autonomo per prestazione d’opera intellettuale e dovrà essere svolto dal professionista personalmente, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione ma sotto la supervisione del Presidente Generale del Club Alpino Italiano e del Direttore o loro delegati, e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro.

Il Professionista dovrà assicurare un’adeguata presenza presso la sede dell’Ente al fine di garantire lo svolgimento continuativo delle attività e dovrà garantire le trasferte necessarie espressamente richieste dal CAI (i cui costi saranno a carico del CAI come indicato al successivo articolo 5) per ottemperare ai propri compiti.

In nessun caso il presente contratto può valere a costituire in capo al Professionista il diritto alla trasformazione del rapporto contrattuale in quello di lavoro dipendente.

Art.2 – RISERVATEZZA

1. Il Professionista con la sottoscrizione del presente contratto assicura e garantisce il più assoluto riserbo sui dati e sulle informazioni di cui potrà venire a conoscenza durante l’esecuzione dell’incarico.

Art. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL’INCARICO E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI PER L’ESPLETAMENTO DELL’INCARICO

1. Il Professionista potrà svolgere la propria attività sia presso la sede centrale del CAI che presso le sedi che riterrà opportune stanti le esigenze relative allo svolgimento dell’incarico.
2. Il Professionista è tenuto al rispetto di quanto previsto nel vigente “Regolamento interno sulle modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali, accessibile al seguente link <https://www.cai.it/tipologie/regolamento-interno-sulle-modalita-per-un-corretto-utilizzo-dei-sistemi-informatici-aziendali/> ed è personalmente responsabile dell’utilizzo dei beni e delle risorse informatiche eventualmente affidatigli dall’Ente.

Art. 4 - DURATA DELL’INCARICO E RISOLUZIONE

1. Il presente incarico ha validità dalla data di avvenuta efficacia del presente atto, e scadenza al 31 maggio 2028 fatta salva, la facoltà di revoca anticipata ai sensi dell’art.2237 del codice civile, da parte del Club Alpino Italiano, con un preavviso di almeno trenta giorni e senza il riconoscimento di alcuna indennità, risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo;
2. Alla scadenza il presente incarico si intenderà senz’altro risolto, senza necessità di ulteriori comunicazioni.

Art. 5 PRESTAZIONI E COMPENSI

1. Il trattamento economico da attribuire al professionista è composto da una parte fissa ed una parte variabile, collegata al raggiungimento di specifici risultati.

La parte fissa è pari a €. 2.800,00 mensili, oltre IVA 22% e oneri previdenziali 4% se dovuti.

Oltre alla parte fissa è prevista la possibilità di riconoscere una parte variabile fino ad un importo massimo di euro 6.000,00 l’anno (oltre IVA 22% e oneri previdenziali 4% se dovuti) a fronte del raggiungimento di obiettivi specifici di risultato o della predisposizione e attuazione di progetti specifici concordati con il CDC.

1. Sono esclusi dal compenso di cui al presente articolo i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio connessi all’espletamento del presente incarico in relazione alle trasferte richieste dal CAI. Il rimborso delle spese sarà effettuato sulla base del vigente Regolamento per i rimborsi spese dell’Ente allegato al presente atto.
2. Non è considerata trasferta la presenza presso la sede Centrale di Milano che pertanto non darà diritto ad alcun rimborso.

Art. 6 – MODALITA’ DI PAGAMENTO

1. La parte fissa del compenso di cui all’art. 5 verrà liquidata dal CAI mediante bonifico bancario a cadenza mensile dietro presentazione della fattura elettronica accompagnata da un report/relazione mensile sull’attività svolta predisposto dal Professionista.
2. La parte variabile del compenso di cui all’art.5 verrà liquidata dal CAI al Professionista al dimostrato raggiungimento, nel periodo di durata contrattuale, degli obiettivi indicati nel medesimo art.5.
3. Il CAI si riserva di non procedere in qualsiasi momento con il pagamento nel caso di accertata mancata esecuzione delle prestazioni previste nel presente atto.

Art.7 – MODIFICHE

1. Qualsiasi modifica e/o aggiunta al presente accordo sarà valida solo se stabilita e concordata tra le parti e formalizzata con apposito atto.

Art.8 – NATURA DELL’INCARICO

1. Il presente accordo si intende inquadrato nella previsione della disciplina dell’art.2230 e seguenti del Codice Civile.
2. Le prestazioni richieste nel presente contratto, in quanto contratto di opera intellettuale sono infungibili e rigorosamente personali.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente atto si applica la normativa vigente in materia ed il REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA dell’Ente.

Art. 9 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Il CAI ha adottato un proprio Codice di Comportamento, accessibile sul portale [www.cai.it](http://www.cai.it), alla pagina “Amministrazione trasparente – Anticorruzione”. La violazione del Codice di Comportamento da parte del Professionista incaricato comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere nonché il diritto dell’Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni per la lesione della sua immagine.

Art. 10 – FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia derivante dall’applicazione e/o dall’interpretazione del presente accordo sarà competente in via esclusiva il foro di Milano.

Art. 11 – SPESE CONTRATTUALI

1. Eventuali spese di bollo del contratto sono a carico del Professionista.
2. Ai fini dell’imposta di registro, tuttavia, il presente contratto, ai sensi dell’art. 5, secondo comma, del DPR 26 ottobre 1972 n. 634, sarà sottoposto a registrazione solo in caso d’uso.

Allegato:

- regolamento rimborso spese.

Milano, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*per accettazione delle parti*

per il CLUB ALPINO ITALIANO IL PROFESSIONISTA

 IL DIRETTORE

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ai sensi degli artt.1341 e segg. Codice Civile si approvano specificatamente i punti:

2) Riservatezza;

4) Durata e risoluzione;

10) Foro competente;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IL PROFESSIONISTA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Reg. UE 2016/679, si informa che:

Titolare del trattamento è: il Legale Rappresentante, nonché Presidente generale del Club Alpino Italiano (CAI), Antonio Montani, domiciliato per la carica in Via Errico Petrella, 19 – 20124 Milano.

Responsabile del trattamento è: il Direttore del Club Alpino Italiano, dott. Matteo Canali (direzione @cai.it).

Responsabile della protezione dei dati personali (RDP) è: l’avv. Rosamaria Gallo (privacy@cai.it). Finalità del trattamento: i dati forniti vengono acquisiti per le finalità connesse alla procedura.

Conferimento obbligatorio: a tal riguardo tutti i dati richiesti rivestono carattere obbligatorio e il partecipante è tenuto a renderli, pena la mancata partecipazione alla procedura.

Modalità del trattamento: il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali e informatici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e/o diffusi: nell’ambito della normativa vigente, i dati potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica dell’incaricato, nonché a organismi di vigilanza, autorità giudiziarie e a quei soggetti per i quali la comunicazione è obbligatoria per legge.

Periodo di conservazione dei dati: i dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario all’espletamento di tutte le fasi della procedura selettiva e per la gestione di eventuali controversie o, nel caso di attribuzione dell’incarico, per il tempo previsto dalla normativa vigente in tema di conservazione del fascicolo personale.

per il CLUB ALPINO ITALIANO IL PROFESSIONISTA

 IL DIRETTORE

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_