

DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PER IL RUOLO DI COLLABORATORE PER ATTIVITA' EDITORIALE 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

E

xxxxxxxxxxxxxx (successivamente denominato Professionista), xxxxxxxxxxxxxx il xxxxxxxxxxxxxx, codice fiscale xxxxxxxxxxxxxx domiciliata per il presente incarico in xxxxxxxxxxxxxx pec: xxxxxxxxxxxxxx

Premesso che:

con deliberazione del Comitato Direttivo Centrale n. xxxxxxxxxxxxxx per le motivazioni illustrate nella deliberazione stessa, è stato affidato a xxxxxxxxxxxxxx l'incarico di Collaboratore per attività editoriale 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 xxxxxxxxxxxxxx (successivamente denominato Professionista), che accetta l'incarico di Collaboratore per attività editoriale 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 richieste sono trasversali all'ente, 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 Collaboratore per attività editoriale del CAI, risponde alla Dirigenza CAI coordinandosi con il Direttore Editoriale e il Project Manager Area Cultura, per le rispettive competenze, e si occuperà di:

Collaborazione per attività di Redazione e produzione

- Collaborazione con il Direttore Editoriale e il Project Manager per la predisposizione e il monitoraggio dei cronoprogrammi relativi alle pubblicazioni inserite nel Piano Editoriale.
- Raccordo con gli autori e con le Scuole e Commissioni CAI (per la manualistica tecnica) per la consegna dei materiali e supporto al Direttore Editoriale per la verifica degli stessi.
- Formazione dei redattori della manualistica su procedure, linguaggio tecnico e norme redazionali CAI.
- Ricerca di materiale iconografico o d'archivio. Raccordo con illustratori, traduttori o altri fornitori di contenuti per la verifica dei materiali forniti e del rispetto delle tempistiche.
- Invio dei materiali ai correttori di bozze e ai grafici per copertine e impaginazioni e monitoraggio delle relative tempistiche relazionandosi con il PM.

- Preparazione testi per copertina su indicazione del Direttore Editoriale e in collaborazione con autori/curatori.
- Controllo prove di stampa.
- Archiviazione cartacea e digitale documenti e file di testo e di stampa.

Collaborazione per attività commerciale, di marketing e promozione

- Collaborazione nella definizione dei piani di comunicazione e campagne promozionali e predisposizione dei materiali per ufficio stampa e i referenti della comunicazione digitale.
- Collaborazione nella predisposizione dei contenuti per cataloghi, newsletter, sito web.
- Collaborazione e supporto organizzativo per la partecipazione con presentazioni e incontri a fiere di settore, festival o eventi culturali o istituzionali.
- Collaborazione nella verifica dell'immagine visiva e della coerenza grafica delle collane.
- Collaborazione per l'organizzazione di presentazioni di libri e incontri con autori in collaborazione con librerie o con sezioni CAI o biblioteche sezionali CAI.
- Preparazione e invio cedole promozionali ai distributori.
- Redazione e aggiornamento schede libro (metadati, sinossi, collocazione, ISBN).
- Condivisione copertine e materiali promozionali per cataloghi librari e siti e-commerce.
- Predisposizione dati e schede per inserimento pubblicazioni nel CAI store.

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, coordinandosi con il Direttore Editoriale e il Project Manager Area Cultura, per le rispettive competenze 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 una durata di dodici mesi con inizio al e scadenza al con facoltà per l'Ente di proroga fino al 30 giugno 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 o per il venir meno del rapporto fiduciario o per la mancata effettuazione delle prestazioni richieste;

- 2) Alla scadenza il presente incarico si intenderà senz'altro risolto, senza necessità di ulteriori comunicazioni.
- 3) Il presente atto acquisterà efficacia una volta acquisito il parere preventivo di legittimità della Corte dei Conti oppure nei termini e con le modalità indicate dall'art. 3 della legge n.20/1994 e dall'art.27 della legge n.340/2000.

Art. 5 PRESTAZIONI E COMPENSI

- 1) Il trattamento economico da attribuire al professionista è pari a €. 27.000,00 per la durata di dodici mesi, oltre IVA 22% e oneri previdenziali 4% se dovuti.
- 2) 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.
- 3) 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) Il compenso di cui all'art. 5 verrà liquidato 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) 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, 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

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, data della firma digitale

per accettazione delle parti

per il CLUB ALPINO ITALIANO
IL DIRETTORE

Dott. Matteo Canali

IL PROFESSIONISTA

XXXX

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
XXXXX

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 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.

IL PROFESSIONISTA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

BOLZA