

## COMPETENZE PER CAPITOLATO

### LOTTO 1

#### SEGRETERIA TECNICO ORGANIZZATIVA OTCO E ALBO TITOLATI

Introduzione:

Lo Statuto del Cai prevede l'istituzione di organi tecnici centrali consultivi, organi tecnici centrali operativi e strutture operative, che operano nell'ambito della struttura centrale allo scopo di favorire o svolgere per obiettivi o con continuità specifiche finalità istituzionali.

Alla data di pubblicazione del presente bando sono vigenti complessivamente 16 organi e un coordinamento dei medesimi, per i quali si ritiene necessario fornire specifica attività di supporto di segreteria tecnico organizzativa.

Si tratta di organismi composti da soci CAI volontari, che svolgono le proprie attività in orario serale, nelle giornate del sabato e/o festive, secondo un calendario annuale che prevede in media N° 80 riunioni (in presenza o virtuali); nel corso del 2022 sono stati organizzati 5 congressi nazionali, tutte le attività possono svolgersi anche contestualmente, in medesima data.

Le attività sono le seguenti, comuni a tutti i 16 Organi; per un organo in particolare (CNSASA – Commissione Nazionale Scuole Alpinismo, Scialpinismo, Arrampicata Libera) sono dettagliate alcune attività aggiuntive (punto n. 6).

#### ATTIVITA' DI SEGRETERIA TECNICO ORGANIZZATIVA OTCO E ALBO TITOLATI

1 Gestione della segreteria organizzativa, tra cui gestione della corrispondenza, organizzazione e partecipazione alle riunioni, anche di coordinamento e di gruppi di lavoro (anche in contemporanea e virtuali o in luoghi diversi) come segretario verbalizzante, gestione flussi informativi e comunicativi, organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico, smistamento documenti cartacei e informatici;

2 Supporto a tutte le attività di predisposizione e gestione del budget e bilancio, in raccordo e nel rispetto di quanto indicato da Amministrazione di Sede Centrale; raccordo e collaborazione con Sede Centrale per la realizzazione di tutti gli adempimenti previsti per l'acquisto di beni e servizi, nonché per la gestione dei rimborsi e per la raccolta di tutta la documentazione contabile-amministrativa a consuntivo;

3 Gestione strumenti di comunicazione (es: sito web) degli OTCO/SO, nonché dei portali, moduli, database e quant'altro messo a disposizione, anche in futuro, per la gestione dei processi inerenti le attività degli OTCO/SO e del loro Coordinamento, anche in raccordo con la Sede centrale e ogni unità organizzativa del CAI, in collaborazione con il Presidente OTCO, i componenti di OTCO ed i professionisti che provvedono alla loro implementazione;

4 Gestione albo soci operativi afferenti all'OTCO, ricezione dei nominativi da inserire o eliminare in raccordo ed in collaborazione con ufficio Sede Centrale, responsabile dell'atto di adozione, collaborazione all'inserimento in Sistema (soci operativi), stampa lettere e libretti, raccordo con ufficio Sede Centrale per firma PG e gestione assicurativa, invio a soci, Sezioni, OTCO di libretti, targhette; gestione albo emeriti; gestione sospensioni, decadenze e riammissioni, con raccordo ufficio Assicurazioni; verifica e controllo almeno annuale dell'aggiornamento Albo.

5 In collaborazione con il Presidente OTCO/SO e i Direttori delle Scuole Centrali, fornire supporto all'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento per Istruttori delle Scuole Centrali e per i corsi esame per titolati di secondo livello (Istruttori Nazionali); fornire supporto alla gestione dei rapporti con gli OTTO; fornire supporto alla gestione dei rapporti con le Scuole sezionali in materia di requisiti per la partecipazione ai suddetti corsi;

6 Inoltre, con riferimento alla CNSASA:

La gestione della segreteria organizzativa, già definita al punto 1, comprende anche l'organizzazione e partecipazione alle riunioni della Commissione Centrale e delle Scuole Centrali e dei gruppi di lavoro creati per le attività specifiche in qualità di segretario sia per la verbalizzazione che per gli aggiornamenti relativi alle varie attività;

Supportare il Comitato di Presidenza. CNSASA nell'organizzazione delle attività istituzionali fornendo assistenza e supporto, laddove necessario, nella tenuta dei rapporti con gli OTTO e con le Scuole Sezionali;  
Se necessario, dare supporto per coordinamento delle attività delle Commissioni degli OTTO e delle Scuole regionali;  
Supportare i componenti di commissione, le sezioni organizzatrici nelle attività necessarie all'organizzazione del congresso nazionale degli istruttori nazionali e di eventuali congressi ed iniziative di settore (CNSASA) che si dovessero organizzare nel corso del mandato istituzionale della CNSASA stessa;  
Organizzare, supportare e ove necessario partecipare ai vari corsi esame di formazione ed aggiornamento tenuti dalle Scuole centrali in collaborazione ed in base alle direttive decise con il Presidente della CNSASA, i Direttori delle Scuole centrali e i Direttori dei vari corsi, mantenendosi, per specifiche necessità, in costante aggiornamento in materia alpinistica.

L'appaltatore sotto la propria responsabilità ed autonomia imprenditoriale dovrà organizzare ed eseguire il Servizio in assoluta autonomia e senza vincoli di sede, salvo il rispetto delle direttive generali impartite dalla stazione appaltante e salva la necessità per alcune attività di essere svolte in presenza presso la sede centrale o in luoghi diversi.

La Stazione appaltante mette a disposizione dell'Appaltatore presso la propria sede centrale di via Errico Petrella n.19 a Milano, spazi idonei dotati di arredamento, linea telefonica, collegamento alla rete internet, per lo svolgimento delle attività in presenza qualora ritenuto necessario dalle parti o per espressa richiesta della Stazione appaltante stessa.

La strumentazione necessaria per lo svolgimento del servizio dovrà invece essere messa a disposizione dall'Appaltatore a propria cura, responsabilità e spese.

Tutti gli oneri per l'esecuzione dei servizi sono a carico dell'Appaltatore e compresi nel corrispettivo offerto, con esclusione delle sole eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni e attività da svolgersi al di fuori della sede centrale di Milano, che dovranno essere preventivamente quantificate e autorizzate dalla Stazione appaltante nei limiti del proprio regolamento interno prodotto tra la documentazione di gara.

## **LOTTO.2**

### **SEGRETERIA SUPPORTO CAI CULTURA (con focus su CINEMATOGRAFIA)**

Introduzione:

La Cineteca Cai, operativa fin dal 1951, è una Struttura Operativa con il nome di "Centro di Cinematografia e Cineteca"; si trova a Milano presso la Sede legale, custodisce e conserva il patrimonio filmico e annessi del Cai, tra cui si segnalano i film delle grandi spedizioni organizzate (Italia K2, G – IV Montagna di Luce, Italiani in Antartide), il più antico film di montagna (Cervino 1901), materiali fotografici e strumentazioni antichi e di grande valore.

In considerazione del nuovo assetto organizzativo relativo all'area "cultura" del Cai, si ritiene necessario fornire specifica attività di supporto di segreteria al Centro di Cinematografia e Cineteca, organismo composto da soci CAI volontari, che svolgono le proprie attività in orario serale, nelle giornate del sabato e/o festive.

#### **ATTIVITA' DI SEGRETERIA SUPPORTO CAI CULTURA (con focus su CINEMATOGRAFIA)**

1 Gestione della segreteria organizzativa, tra cui gestione della corrispondenza, organizzazione e partecipazione alle riunioni come segretario verbalizzante, gestione flussi informativi e comunicativi, organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico, smistamento documenti

cartacei e informatici; promozione, coordinamento e organizzazione di eventuali corsi di formazione per operatori culturali di cinematografia di montagna

2 Gestione del database/catalogo della Cineteca (circa N° 600 film, oltre al materiale fotografico da inventariare) e del prestito dei film, anche tramite attività di promozione, consulenza culturale e supporto amministrativo (N°250 prestiti effettuati nel 2022), nonché repertoriazione per finalità assicurative; realizzazione di ricerche d'archivio finalizzate a progetti specifici

3 Gestione dei diritti dei film presenti / da inserire a catalogo, anche tramite costituzione e mantenimento di rapporti con soggetti terzi esterni

4 Organizzazione e gestione di eventi, proiezioni, mostre, rassegne di distribuzione film, nonché della partecipazione a festival e/o a Premi in festival (nel 2022 partecipazione a 5 festival); gestione delle relazioni e dei rapporti di collaborazione con soggetti terzi esterni (circa 10 soggetti esterni rilevanti nel 2022), nel rispetto delle linee guida impartite dai soggetti istituzionali competenti

5 Gestione piattaforma Inquota.tv

6 Gestione degli strumenti di comunicazione (sito web esistente ed eventuali pagine social) ai fini della promozione delle attività della Cineteca, in raccordo con i soggetti istituzionali competenti

7. Supporto finalizzato a garantire il raccordo organizzativo e tematico di CAI CULTURA, anche verso l'esterno.

L'appaltatore sotto la propria responsabilità ed autonomia imprenditoriale dovrà organizzare ed eseguire il Servizio in assoluta autonomia e senza vincoli di sede, salvo il rispetto delle direttive generali impartite dalla stazione appaltante e salva la necessità per alcune attività di essere svolte in presenza presso la sede centrale o in luoghi diversi.

La Stazione appaltante mette a disposizione dell'Appaltatore presso la propria sede centrale di via Errico Petrella n.19 a Milano, spazi idonei dotati di arredamento, linea telefonica, collegamento alla rete internet, per lo svolgimento delle attività in presenza qualora ritenuto necessario dalle parti o per espressa richiesta della Stazione appaltante stessa.

La strumentazione necessaria per lo svolgimento del servizio dovrà invece essere messa a disposizione dall'Appaltatore a propria cura, responsabilità e spese.

Tutti gli oneri per l'esecuzione dei servizi sono a carico dell'Appaltatore e compresi nel corrispettivo offerto, con esclusione delle sole eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni e attività da svolgersi al di fuori della sede centrale di Milano, che dovranno essere preventivamente quantificate e autorizzate dalla Stazione appaltante nei limiti del proprio regolamento interno prodotto tra la documentazione di gara.

### **LOTTO.3**

**SERVIZIO DI RECEPTION/ACCOGLIENZA/CENTRALINO, CON N°1 RISORSA UMANA NON ARMATA, PRESSO LA SEDE CENTRALE DEL CLUB ALPINO ITALIANO PER IL PERIODO 01.02.2023-31.01.2024.**

#### **CAPITOLATO TECNICO**

##### **1) ORARIO DI SERVIZIO**

La risorsa opererà presso la sede del CAI Via Errico Petrella, 19 Milano, da lunedì al venerdì, escluso i festivi, dalle ore 08:00 - 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00.

La risorsa dovrà essere, inoltre, disponibile, previa comunicazione da parte del CAI, a mezzo di email o PEC alla Direzione dell'Operatore affidatario del servizio, nella mattinata di sabato, di norma con orario indicativo dalle ore 8:00 alle ore 13:00, e/o ampliamento della fascia oraria ordinaria.

La risorsa dovrà firmare il foglio presenza all'entrata e uscita del servizio del mattino e entrata e uscita nel servizio del pomeriggio, compreso il sabato.

Il foglio firma è l'unico documento che farà fede per la contabilizzazione delle ore di servizio e sarà cura del personale incaricato dall'appaltatore del servizio, di tenerlo aggiornato e consegnarlo al personale incaricato del CAI, alla fine del mese.

Il personale incaricato CAI, nominato dalla Direzione e comunicato all'Appaltatore, potrà richiedere di visionare il foglio firma in qualsiasi giorno di servizio del mese.

## **2) DIVISA**

La risorsa dovrà essere presente in borghese, con il cartellino di riconoscimento contenente foto, nome e cognome, numero matricola e il nome dell'appaltatore stesso.

## **3) MANSIONI**

Previa istruzione da parte del CAI, la risorsa avrà i compiti di apertura della sede con disattivazione impianto allarme, controllo accesso con risposta videocitofono ed apertura delle porte d'ingresso e della porta carraia, risposta al telefono del centralino ed accoglienza alla reception.

## **4) CONDIZIONI ECONOMICHE**

Il servizio reception/accoglienza/centralino verrà contabilizzato a ore, dal primo all'ultimo giorno del mese, e sarà inviata copia del foglio firma entro i primi cinque giorni lavorativi del mese successivo, a quello del servizio svolto, all'indirizzo email indicato dall'Appaltatore.

L'importo orario offerto sarà onnicomprensivo di tutti gli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi (inclusi gli infortuni), diretti ed indiretti.

Non è previsto l'impiego del personale in orario notturno, dalle ore 23:00 alle ore 08:00.

La prestazione di servizio, di cui sopra, dovrà essere espletata secondo le condizioni previste nella presente richiesta di preventivo e l'offerta dovrà considerare tutti gli oneri retributivi, assicurativi, previdenziali, compreso quelli dedicati ai dispositivi di prevenzione infortuni, per il Personale impiegato nei servizi richiesti.

## **LOTTO.4**

### **SEGRETERIA SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL SICAI**

Introduzione: Il Sentiero Italia si sviluppa lungo l'intera dorsale appenninica, isole comprese, e sul versante meridionale delle Alpi. Ideato nel 1983 da un gruppo di giornalisti escursionisti, riuniti poi nell'Associazione Sentiero Italia, l'itinerario è stato fatto proprio dal CAI nel 1990. Grazie all'indispensabile contributo delle sue Sezioni, che ne hanno individuato nel dettaglio il percorso, i posti tappa e la segnaletica, il Sentiero Italia venne inaugurato nel 1995. Attualmente SICAI è lungo 7.950 KM ed è composto da 527 tappe.

Ad ogni tappa è associato un nominativo e una sezione CAI di riferimento.

L'attività di segreteria deve essere svolta con riferimento costante con il delegato della Presidenza al SICAI.

#### **ATTIVITA':**

- 1 Gestione della segreteria organizzativa, tra cui gestione della corrispondenza, organizzazione e partecipazione alle riunioni, anche di coordinamento e di gruppi di lavoro (anche in contemporanea e virtuali o in luoghi diversi) come segretario verbalizzante, gestione flussi informativi e comunicativi, organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico, smistamento documenti cartacei e informatici;
- 2 Supporto a tutte le attività di predisposizione e gestione del budget e bilancio, in raccordo e nel rispetto di quanto indicato da Amministrazione di Sede Centrale; raccordo e collaborazione con Sede Centrale per la realizzazione di tutti gli adempimenti previsti per l'acquisto di beni e servizi, nonché per la gestione dei rimborsi e per la raccolta di tutta la documentazione contabile-amministrativa a consuntivo;
- 3 Gestione strumenti di comunicazione (es: sito web) del SICAI, nonché dei portali, moduli, database, mailing massive e quant'altro messo a disposizione, anche in futuro, per la gestione dei processi inerenti, anche in raccordo con la Sede centrale e ogni unità organizzativa del CAI ed i professionisti che provvedono alla loro implementazione; collaborazione con Ufficio Stampa per la gestione dei social; supporto per la realizzazione del piano di comunicazione interna ed esterna;
- 4 Gestione rapporti con i volontari, ad es. presidenti di Sezione e di Gruppi Regionali, per tutti i progetti riferiti al SICAI;
- 5 Progettazione e gestione della rete dei punti accoglienza;
- 6 Raccordo con la Sede centrale, unità organizzative del CAI e i professionisti per i progetti specifici SICAI, anche editoriali e cartografici (es: SICAI bicicletta, RAI Linea Verde, ...) per la facilitazione delle attività inerenti alla realizzazione dei suddetti;
- 7 Organizzazione e gestione di un sistema di raccolta e risoluzione delle richieste provenienti dall'esterno/stakeholders (es: fruitori del SICAI; soggetti mondo editoriale, volontari CAI, ...);
- 8 Supporto, in raccordo con Sede Centrale, alle necessità relative al merchandising e all'editoria SICAI;
- 9 Manutenzione sentieri: supporto e coordinamento delle attività di segnalazione e intervento.

L'appaltatore sotto la propria responsabilità ed autonomia imprenditoriale dovrà organizzare ed eseguire il Servizio in assoluta autonomia e senza vincoli di sede, salvo il rispetto delle direttive generali impartite dalla stazione appaltante e salva la necessità per alcune attività di essere svolte in presenza presso la sede centrale o in luoghi diversi.

La Stazione appaltante mette a disposizione dell'Appaltatore presso la propria sede centrale di via Errico Petrella n.19 a Milano, spazi idonei dotati di arredamento, linea telefonica, collegamento alla rete internet, per lo svolgimento delle attività in presenza qualora ritenuto necessario dalle parti o per espressa richiesta della Stazione appaltante stessa.

La strumentazione necessaria per lo svolgimento del servizio dovrà invece essere messa a disposizione dall'Appaltatore a propria cura, responsabilità e spese.

Tutti gli oneri per l'esecuzione dei servizi sono a carico dell'Appaltatore e compresi nel corrispettivo offerto, con esclusione delle sole eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni e attività da svolgersi al di fuori della sede centrale di Milano, che dovranno essere

preventivamente quantificate e autorizzate dalla Stazione appaltante nei limiti del proprio regolamento interno prodotto tra la documentazione di gara.

## **LOTTO5**

### **SEGRETERIA PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI BANDI E PROGETTI SPECIALI CAI**

Introduzione:

**BANDI SPECIALI:**

In media 10 Bandi speciali, per mezzo dei quali Cai Sede centrale mette a disposizione delle proprie strutture sul territorio (Sezioni, Sezioni proprietarie di rifugi, Raggruppamenti regionali di Sezioni,...) contributi finalizzati allo svolgimento di attività istituzionali, volti all'acquisto di materiali, al rimborso di spese sostenute, al pagamento di coperture assicurative (in taluni casi).

Alla data del presente bando sono vigenti i seguenti bandi:

Percorsi competenze trasversali orientamento:

Emergenza acqua rifugi

Turismo sostenibile montano in ambito scolastico

Montagnaterapia

Inclusione giovanile

DAE (defibrillatori nei rifugi)

Manutenzione sentieri

Manutenzione sentiero Italia Cai (SICAI)

Formazione Titolati

Falesie

Progetto Sbulliamoci

I dettagli dei singoli bandi sono reperibili nella home page del sito istituzionale <https://www.cai.it/>

In media sono stimabili c.a 300 domande di partecipazione, a cui aggiungere circa 600 domande Progetto Sbulliamoci.

**PROGETTI SPECIALI:**

In media 8 progetti speciali, per mezzo dei quali Cai, singolarmente o in partnership con altri soggetti, partecipa a bandi finanziati da soggetti erogatori nazionali e internazionali. Alla data del presente bando sono vigenti:

Progetto We Club, alpinismo: ama, rispetta, comunica, progetto finanziato ai sensi della legge 77/2006 (Misure speciali di tutela e fruizione dei siti italiani di interesse culturale, paesaggistico e ambientale, inseriti nella lista del patrimonio mondiale, posti sotto tutela di Unesco), finanziato per 90.000,00€ e cofinanziato per 10.000 €, finalizzato alla progettazione e realizzazione di un viaggio per le cime più rappresentative d'Italia, raccontato e condiviso sui social a favore del pubblico più giovane.

Progetto ENERGY – Agire a scuola per l'ambiente, in collaborazione con Fondazione AVSI, soggetto proponente del progetto approvato del valore di € 768.634,5, di cui 75.000,0 da rendicontarsi a cura del CAI. Progetto finalizzato a promuovere azioni, comportamenti e forme di partecipazione attiva volti alla tutela dell'ambiente, alla lotta ai cambiamenti climatici e alla mitigazione dell'impatto antropico sull'ambiente

naturale. Il CAI si impegna a realizzare programmi di formazione dei docenti su temi prettamente ambientali e coinvolgimento dei giovani in esperienze di graduale scoperta e progressiva conoscenza dell'ambiente.

Progetto NaturKosovo: il capitale naturale e culturale in Kosovo e lo sviluppo turistico sostenibile della via Dinarica, in partenariato con RTM (Volontari nel mondo) e CELIM (Centro Laici Italiani per le Missioni), finanziato per 75.600,00 € da rendicontarsi a cura del CAI e finalizzato alla miglioria dei sentieri naturalistici del tratto kosovaro della via Dinarica e al sostegno e promozione di percorsi tematici ad essa integrati.

Progetto GeoResQ: in collaborazione con il Soccorso Alpino e Speleologico (CNSAS), è stata prevista l'estensione gratuita a tutti i fruitori della montagna del servizio georesQ, sistema di geolocalizzazione e tracciamento su scala nazionale che consente di memorizzare e rivedere le tracce dei percorsi e delle escursioni degli utenti del servizio, di consentirne il monitoraggio in tempo reale degli spostamenti anche da altre persone e in caso di necessità consente all'utente di inviare rapidamente un allarme geolocalizzato. Una centrale operativa del CNSAS dedicata garantisce assistenza agli utenti ed in primis il tempestivo inoltro dell'allarme alle strutture deputate al soccorso. Progetto finanziato per 375.000 € per l'implementazione nel 2022 e per 350.000€ per la gestione nel 2023.

Progetto "conservazione e catalogazione degli archivi storici": si tratta dell'assegnazione di un contributo per la conservazione e catalogazione sistematica dei propri archivi storici e successiva digitalizzazione dei documenti rilevanti, anche con l'ausilio di esperti. Il contributo è riconosciuto alle Sezioni per la ricerca di documenti e altre fonti utili alla ricostruzione storica di testimonianze dell'epurazione dei soci per effetto delle leggi razziali del 1938.

#### Progetti in via di approvazione:

Progetto pilota Capanna Osservatorio Regina Margherita: analisi stabilità e monitoraggio dell'ammasso roccioso e definizione linee guida per la riqualificazione tecnologico-funzionale e la sostenibilità della Capanna;

Progetto per il monitoraggio ambientale e lo studio dei ghiacciai;

Progetto per lo studio e la realizzazione pilota del Bilancio sociale dell'Ente;

Progetto Cai Expedition Team: ideazione e creazione di una scuola per selezionare e formare i migliori giovani alpinisti.

#### ATTIVITA' DI SEGRETERIA PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI BANDI E PROGETTI SPECIALI CAI

BANDI: incontrare l'amministrazione CAI per prendere conoscenza e approfondire i contenuti dei Bandi;

##### 1) gestire la fase di apertura dei Bandi:

- rispondere alle richieste di chiarimento proveniente dai diversi soggetti (GR, PR, Sezioni, Sottosezioni), telefonicamente nonché monitorando quotidianamente l'indirizzo a mail;
- verificare le domande pervenute e richiedendo eventuali chiarimenti o integrazioni, in raccordo con il Responsabile del Bando, in caso di quesiti particolari, necessità di eventuali integrazioni, etc;
- redigere la graduatoria da sottoporre all'organo deputato alla sua approvazione (CDC), in collaborazione con il Responsabile del Bando per la Sede Centrale e il Gruppo di lavoro CAI;
- calcolare l'ammontare dei contributi da assegnare a ciascun richiedente;
- supportare la predisposizione degli adempimenti necessari per l'espletamento delle attività (atti, comunicazioni, prospetti etc);
- organizzare e verificare la corretta informazione e comunicazione, anche sui social CAI, della presenza dei bandi, di eventuali FAQ e ogni altro elemento ritenuto opportuno;

##### 2) gestire la fase di chiusura dei Bandi:

- archiviare la documentazione su apposito drive;
- creare la scheda di sintesi e le statistiche;

- elaborare un prospetto contenente l'attribuzione dei punteggi parziali e totale per ogni singola richiesta;
- predisporre le comunicazioni alle Sezioni in merito alle richieste di contributo.

**PROGETTI SPECIALI:** incontrare l'amministrazione CAI per prendere conoscenza e approfondire i contenuti dei Progetti;

- Monitorare i principali enti pubblici e privati che erogano bandi, coerenti e compatibili con le attività istituzionali del CAI, per effettuarne una scrematura e sottoporre all'Ente eventuali partecipazioni;
- Supportare la redazione di proposte progettuali, predisposizione documentazione necessaria e dei piani economici, in raccordo con i soggetti di volta in volta definiti (dipendenti / volontari)
- Supportare la procedura per l'approvazione interna del progetto, in raccordo con gli uffici di Sede centrale
- Supportare la presentazione del progetto secondo le modalità previste dal soggetto erogatore, in raccordo con i soggetti di volta in volta definiti (dipendenti / volontari)
- Supportare e monitorare l'esecuzione delle attività di progetto sulla base di SAL / report specifici concordati e compilati da parte dei soggetti volontari impegnati nelle attività
- Gestire la raccolta dati necessari a redigere relazioni, rendiconti, verifiche, controlli e valutazioni, come da procedure specifiche di progetto
- Supervisionare l'applicazione delle opportune procedure di acquisto, in raccordo con i soggetti di volta in volta definiti (dipendenti / volontari)
- Gestire la fase di rendicontazione, come da procedure specifiche di progetto e in raccordo con i soggetti di volta in volta definiti (dipendenti / volontari)
- Gestire la fase di chiusura del Progetto (scheda di sintesi, archivio su drive, comunicazioni, verbali)

L'appaltatore sotto la propria responsabilità ed autonomia imprenditoriale dovrà organizzare ed eseguire il Servizio in assoluta autonomia e senza vincoli di sede, salvo il rispetto delle direttive generali impartite dalla stazione appaltante e salva la necessità per alcune attività di essere svolte in presenza presso la sede centrale o in luoghi diversi.

La Stazione appaltante mette a disposizione dell'Appaltatore presso la propria sede centrale di via Errico Petrella n.19 a Milano, spazi idonei dotati di arredamento, linea telefonica, collegamento alla rete internet, per lo svolgimento delle attività in presenza qualora ritenuto necessario dalle parti o per espressa richiesta della Stazione appaltante stessa.

La strumentazione necessaria per lo svolgimento del servizio dovrà invece essere messa a disposizione dall'Appaltatore a propria cura, responsabilità e spese.

Tutti gli oneri per l'esecuzione dei servizi sono a carico dell'Appaltatore e compresi nel corrispettivo offerto, con esclusione delle sole eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni e attività da svolgersi al di fuori della sede centrale di Milano, che dovranno essere preventivamente quantificate e autorizzate dalla Stazione appaltante nei limiti del proprio regolamento interno prodotto tra la documentazione di gara.

## **LOTTO 6- ATTIVITA' SPECIALISTICA SERVIZI ASSICURATIVI**

Introduzione: CAI ha stipulato numerose polizze assicurative a copertura di diverse combinazioni di tipologie di attività espletabili dai Soci.

Al link in calce tutti i dettagli:



<https://www.cai.it/associazione-3/assicurazione/>

#### ATTIVITA':

In considerazione della specificità e complessità delle tematiche assicurative, nonché del turn over dei Presidenti Sezionali, si ritiene necessario fornire un pacchetto di attività di supporto alla illustrazione delle specifiche assicurative e di risposta a quesiti specifici, così dettagliato:

1 Illustrazione e formazione / informazione sulle coperture assicurative del CAI, da tenersi nel corso di incontri con le realtà territoriali CAI, in presenza su tutto il territorio nazionale e/o in videoconferenza, in orari serali e/o il sabato o in giornate festive; nel corso del 2022 si sono tenuti 20 eventi in presenza sul territorio nazionale;

2 Risoluzione dei quesiti informativi e su specifiche problematiche in materia assicurativa, provenienti direttamente dai volontari CAI (es: Presidenti Sezione, di Gruppo Regionale, componenti organi, Soci...) in orario giornaliero, serale, sabato e festivi compresi; tramite telefono, email, videoconferenza, in raccordo con gli uffici di Sede Centrale;

L'appaltatore sotto la propria responsabilità ed autonomia imprenditoriale dovrà organizzare ed eseguire il Servizio in assoluta autonomia e senza vincoli di sede, salvo il rispetto delle direttive generali impartite dalla stazione appaltante e salva la necessità per alcune attività di essere svolte in presenza presso la sede centrale o in luoghi diversi.

La Stazione appaltante mette a disposizione dell'Appaltatore presso la propria sede centrale di via Errico Petrella n.19 a Milano, spazi idonei dotati di arredamento, linea telefonica, collegamento alla rete internet, per lo svolgimento delle attività in presenza qualora ritenuto necessario dalle parti o per espressa richiesta della Stazione appaltante stessa.

La strumentazione necessaria per lo svolgimento del servizio dovrà invece essere messa a disposizione dall'Appaltatore a propria cura, responsabilità e spese.

Tutti gli oneri per l'esecuzione dei servizi sono a carico dell'Appaltatore e compresi nel corrispettivo offerto, con esclusione delle sole eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni e attività da svolgersi al di fuori della sede centrale di Milano, che dovranno essere preventivamente quantificate e autorizzate dalla Stazione appaltante nei limiti del proprio regolamento interno prodotto tra la documentazione di gara.