



**CLUB ALPINO ITALIANO**  
**Sede Legale**  
**Via E. Petrella, 19 - Milano**

Oggi 16 dicembre 2022, alle ore 9:00, presso la Sede legale dell'Ente – sita in Milano – Via Errico Petrella, 19 – si è riunito il Comitato Direttivo Centrale del Club Alpino Italiano, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto dell'Ente e della vigente normativa, previa regolare convocazione effettuata secondo le norme di legge e regolamentari, nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente giustificato	Assente non giustificato
<b>MONTANI Antonio</b>	<b>Presidente generale</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>COLOMBO Laura</b>	<b>Vicepresidente generale</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>BENEDETTI Giacomo</b>	<b>Vicepresidente generale</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>PELLIZON Manlio</b>	<b>Vicepresidente generale</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SCHENA Angelo</b>	<b>Componente CDC</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Sono presenti il Direttore, Matteo Canali, e il Vice Direttore, Cristina Reposi, ai sensi dell'art. 23, comma 2, dello statuto dell'Ente.

Sono presenti i Revisori:

		Presente	Assente
<b>CERRUTI Alberto</b>	<b>Revisore</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>FALCOMER Valentina</b>	<b>Revisore</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>PACILE' Gloria Anna</b>	<b>Revisore</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>OTTAVIANO Franco</b>	<b>Revisore supplente</b>		<input checked="" type="checkbox"/>

Riconosciuta legale l'adunanza, si passa a trattare gli argomenti all'ordine del giorno.

Verbale n. 25

**Atto n. 315 Oggetto: Avvio del procedimento per l'individuazione del Portavoce del Presidente generale dell'Ente ai sensi dell'art. 7 legge n. 150/2000**

C.A.I.  
CLUB ALPINO ITALIANO

**Atto n. 315 Oggetto: Avvio del procedimento per l'individuazione del Portavoce del Presidente Generale dell'Ente ai sensi dell'art. 7 legge n. 150/2000**

Il Comitato Direttivo Centrale

Premesso che

- la Legge 7 giugno 2000, n. 150 ha introdotto nell'ordinamento giuridico il concetto di comunicazione pubblica, riconoscendo alla stessa il carattere di risorsa prioritaria strutturale, legittimandone e prevedendone la diffusione in ogni momento e settore della Pubblica Amministrazione e distinguendone altresì la specifica natura dalle altre attività amministrative;

- la Corte dei Conti Liguria nel parere n. 7/2011 ha evidenziato che "*Come emerge anche dalla relazione alla Camera dei Deputati, la Legge 150/2000 costituisce una attuazione dei principi generali di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa in quanto rafforza le modalità e le forme di comunicazione sulle possibilità di accedere ai pubblici servizi nonché sull'efficienza dei medesimi, in ossequio al principio di buon andamento dell'azione amministrativa.*";

- con la Legge n. 150 del 2000, vengono istituite e regolamentate tre strutture: il portavoce, l'ufficio stampa e l'ufficio relazioni con il pubblico;

- in particolare per quanto riguarda la figura del "portavoce" l'art.7 della Legge 7 giugno 2000 n. 150 prevede testualmente che:

*"- 1. L'organo di vertice dell'amministrazione pubblica può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione. Il portavoce, incaricato dal medesimo organo, non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.*

*- 2. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dall'organo di vertice nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio da ciascuna amministrazione per le medesime finalità".*

- POSTO CHE il Club Alpino Italiano, intende perseguire l'obiettivo di potenziare le attività di informazione verso l'esterno mediante l'utilizzo ottimale di tutti i canali informativi a disposizione dell'Ente, nonché di migliorare i flussi comunicativi con i mass media tramite una gestione professionale e sistematica dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione al fine di garantire una maggiore visibilità anche delle iniziative attivate dall'organo di vertice dell'Ente;
- Considerato che
  - il portavoce, che collabora in prima persona ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione, è una figura introdotta ex novo dalla Legge n. 150 del 2000 legata da un totale rapporto fiduciario al soggetto/organo che egli rappresenta;
  - come precisato sempre dalla Corte dei Conti Liguria nel menzionato parere "La finalità istituzionale del portavoce è, fondamentalmente, quella di assicurare soltanto la comunicazione politica-istituzionale secondo gli indirizzi stabiliti dal vertice dell'amministrazione pubblica, sia centrale che periferica, politica od amministrativa. Si tratta in sostanza di una figura innovativa che coniuga un'elevata competenza professionale con un rapporto di fiducia e di appartenenza con il capo dell'amministrazione, di cui deve essere capace di comunicare scelte, orientamenti e strategie";
  - alla base del lavoro del portavoce sta, dunque, il rapporto fiduciario con il vertice dell'amministrazione di riferimento, essendo il suo compito fondamentale quello, in sostanza, di tradurre e comunicare il programma istituzionale dell'amministrazione.

C.A.I.  
CLUB ALPINO ITALIANO

- DATA la volontà del Presidente Generale, organo di vertice del Club Alpino Italiano di dotarsi di idonea figura professionale alla quale affidare l'incarico di portavoce.
- CONSIDERATO che il portavoce può essere scelto tra le professionalità interne o esterne all'amministrazione;
- VERIFICATO che tra i dipendenti dell'Ente non è presente alcuna figura professionale con formazione adeguata e specialità nella comunicazione;
- RITENUTO che il portavoce sia in sostanza una figura che coniuga un'elevata competenza professionale con un rapporto di fiducia e di appartenenza con il capo dell'amministrazione, di cui deve essere capace di comunicare scelte, orientamenti e strategie;
- DATO atto che:
  - la comunicazione "politica" rappresenta la promozione dell'immagine dell'Organo di vertice politico, risultando significativamente affidata al "portavoce"(art.7 del D.Lgs.150/2000);
  - la comunicazione c.d. "istituzionale" rappresenta la naturale e doverosa informazione che un Ente deve curare e che non può che essere fisiologicamente affidata all'Ufficio Stampa (art.9 D.Lgs.150/2000);
- DATO altresì atto di quanto chiarito dalla Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri/ Dipartimento della Funzione Pubblica del 07/02/2002, con la quale si afferma che a differenza dell'ufficio Stampa, la figura del portavoce sviluppa un'attività di relazioni con gli organi di informazione in stretto collegamento ed alle dipendenze del vertice pro-tempore delle Amministrazioni;
- RITENUTO che l'incarico di che trattasi, dato il suo carattere prevalentemente, se non esclusivamente, fiduciario, possa avvenire mediante affidamento diretto "intuitu personae", previa verifica e valutazione dell'effettiva idoneità professionale dell'incaricato dimostrata mediante curriculum;
- RITENUTO comunque opportuno dare pubblicità alla ricerca della figura professionale in esame mediante la pubblicazione di un Avviso da pubblicare all'albo pretorio on line, sul sito web dell'Ente nella homepage e nell'apposita voce alla sezione "Amministrazione trasparente, al fine di poter esaminare un maggior numero di curriculum dei potenziali candidati, riservandosi la possibilità di non procedere al conferimento dell'incarico in presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse o nel caso in cui, trattandosi di incarico intuitu personae, nessuno dei candidati risulti idoneo allo svolgimento della funzione e altresì, la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola domanda di partecipazione, se il soggetto - ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione - sarà ritenuto idoneo all'espletamento dell'incarico.
- Dato atto che nel dettaglio tale affidamento è finalizzato a:
  - gestire l'informazione in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
  - curare la comunicazione esterna;
  - curare l'informazione della sfera delle decisioni "politiche", quindi, derivante dagli atti del Comitato Direttivo Centrale e del Presidente Generale;
  - predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma; - informare i soci dello sviluppo di questioni che sono state poste al Presidente Generale come referente dell'Ente;
  - tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Presidente Generale e del Comitato Direttivo

**C.A.I.**  
**CLUB ALPINO ITALIANO**

Centrale con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche;

- preparare testi di base per gli interventi del Presidente Generale in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Club Alpino Italiano;
- pubblicazione in tempo reale sui canali social delle deliberazioni del Presidente Generale e del Comitato Direttivo Centrale ritenute significative;
- organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Presidente Generale e dal Comitato Direttivo Centrale;
- pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale dell'Ente – in collaborazione con la struttura preposta.

- DATO atto di quanto previsto dall'art.3 della legge n.20/1994 in merito al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti;
- 
- DATO atto che con delibera del Comitato Direttivo Centrale n. 273 del 26 ottobre 2022 è stato approvato il Budget previsionale economico dell'esercizio 2023;
- VISTO il Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente;
- DATO ATTO che:
  - l'art.1 comma 590 della legge 27/12/2019, n.160 stabilisce che: "*Ai fini di una maggiore flessibilità gestionale, di una più efficace realizzazione dei rispettivi obiettivi istituzionali e di un miglioramento dei saldi di finanza pubblica, a decorrere dall'anno 2020, agli enti e agli organismi, anche costituiti in forma societaria, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ivi comprese le autorità indipendenti, con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa di cui all'allegato A annesso alla presente legge. Resta ferma l'applicazione delle norme che recano vincoli in materia di spese di personale*";
  - nel suddetto allegato A è compreso tra le altre norme l'art.6 comma 7 del DL n.78/2010 convertito dalla legge n.122/2010, relativo ai limiti di spesa annua per studi ed incarichi di consulenza;
  - tra gli enti compresi nell'*articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196* sono previste le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, tra le quali sono compresi anche gli enti pubblici non economici;
  - il Club Alpino Italiano è un ente pubblico non economico;
- ACQUISITO il visto del Responsabile dell'Area Amministrativa dell'Ente per la regolarità contabile e per l'attestazione della copertura finanziaria per complessivi € 32.150,00 al lordo di tutti gli oneri fiscali, previdenziali ed assistenziali, assicurativi alla voce 804816 del budget previsionale economico 2023;

a maggioranza con il voto contrario del Vice Presidente generale Pellizon

**DELIBERA**

- a) DI AVVIARE il procedimento volto al conferimento dell'incarico di portavoce del Presidente generale del Club Alpino Italiano ad una figura professionale esterna all'Ente nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari che dovrà svolgere in particolare le seguenti attività che vengono riportate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, caratterizzanti il posto da ricoprire e

**C.A.I.**  
**CLUB ALPINO ITALIANO**

fermo restando che le stesse, come richiesto dalla normativa vigente, non comporteranno l'effettuazione di attività gestionali:

- gestire l'informazione in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- curare la comunicazione esterna;
- curare l'informazione della sfera delle decisioni "politiche", quindi, derivante dagli atti del Comitato Direttivo Centrale e del Presidente Generale;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma; - informare i soci dello sviluppo di questioni che sono state poste al Presidente Generale come referente dell'Ente;
- tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Presidente Generale e del Comitato Direttivo Centrale con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche;
- preparare testi di base per gli interventi del Presidente Generale in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Club Alpino Italiano;
- pubblicazione in tempo reale sui canali social delle deliberazioni del Presidente Generale e del Comitato Direttivo Centrale ritenute significative;
- organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Presidente Generale e dal Comitato Direttivo Centrale;
- pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale dell'Ente - in collaborazione con la struttura preposta.

- b) DI STABILIRE che l'incarico sarà affidato con deliberazione del Comitato Direttivo Centrale ai sensi dell'art.19 comma 1 lettera f) dello Statuto;
- c) DI STABILIRE la durata dell'incarico con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e sino alla scadenza del mandato presidenziale, salvo revoca anticipata per il venir meno del rapporto fiduciario, per l'inosservanza delle disposizioni del Presidente dell'Ente e più in generale della Presidenza in ordine all'espletamento dell'incarico, ovvero per la mancata effettuazione delle prestazioni richieste;
- d) di determinare che il trattamento economico da attribuire al Portavoce del Presidente generale, è quello previsto dalla CCNL comparto Funzioni Centrali 2018/2021, corrispondente alla categoria C5, con orario di lavoro full-time, determinato nella misura di €32.150,00 annui a lordi, comprensivo della tredicesima mensilità. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute nella misura di legge. Sarà riconosciuto il rimborso delle spese di missione come disciplinato dal vigente regolamento dell'Ente per le attività svolte al di fuori della sede di Milano;
- a) Di APPROVARE l'allegato (all.1) schema di contratto disciplinante i rapporti tra l'Ente ed il professionista che sarà incaricato;
- b) DI PROVVEDERE, in ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa, a dare pubblicazione alla ricerca del presente incarico mediante la pubblicazione per quindici giorni dell'avviso allegato (all.2) al presente atto che contestualmente si approva, all'albo pretorio on line, sul sito web dell'Ente nella homepage e nell'apposita voce alla sezione "Amministrazione trasparente";

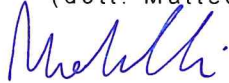
C.A.I.  
CLUB ALPINO ITALIANO

c) DI DISPORRE, secondo i principi generali dell'ordinamento, la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio dell'Ente per la durata di 15 giorni.

Letto, approvato, sottoscritto

Milano, 16 dicembre 2022

IL DIRETTORE  
(dott. Matteo Canali)



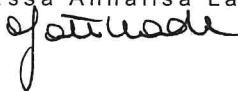
IL PRESIDENTE GENERALE  
(Antonio Montani)



IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Appone il visto in ordine alla regolarità contabile della stessa ed attesta la copertura finanziaria del € 32.150,00 annui al lordo degli oneri previdenziali ed assistenziali, alla voce 804816 del budget previsionale economico 2023.

Il Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA  
(dott.ssa Annalisa Lattuada)



Allegati:

- 1 - schema contratto;
- 2 - avviso

## **DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI PORTAVOCE DEL PRESIDENTE GENERALE DEL CLUB ALPINO ITALIANO**

### **TRA**

Il CLUB ALPINO ITALIANO, successivamente denominato CAI, con sede in Milano, Via Petrella n.19, codice fiscale 80067550154, partita IVA 03654880156, rappresentato dal Presidente Generale ....., codice fiscale .....

### **E**

Il dott. XXXXXXXX (successivamente denominato Professionista), nato a XXXX il XXXX codice fiscale XXXXXXXXXX domiciliato per il presente incarico in Via .....indirizzo pec XXXXXXXXXX iscritto all'Ordine XXXXXXXX n.XXXXXX

#### **Premesso che:**

con deliberazione del Comitato Direttivo Centrale n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, per le motivazioni illustrate nella deliberazione stessa, è stato affidato al Dott. XXXXXXXX l'incarico di Portavoce del Presidente generale del Club Alpino Italiano e contestualmente approvato il presente atto

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

#### **Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO**

- 1) Il CAI affida al dott. Xxxx (successivamente denominato Professionista), che accetta l'incarico di Portavoce del Presidente generale del Club Alpino Italiano ai sensi dell'art. 7 della L. 150/2000.
- 2) Il Professionista dichiara di essere nelle condizioni oggettive e soggettive ex lege previste per svolgere detto incarico, di averne i requisiti e di garantire il Club alpino italiano nella persona del Presidente generale, del rispetto degli obiettivi di comunicazione che saranno indicati dallo stesso Presidente generale e più in generale del rispetto dei contenuti etici, politici e culturali del sodalizio;
- 3) Il Professionista con l'assunzione dell'incarico di Portavoce del Presidente generale si impegna a svolgere le seguenti attività che vengono riportate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, caratterizzanti il posto da ricoprire e fermo restando che le stesse, come richiesto dalla normativa vigente, non comporteranno l'effettuazione di attività gestionali:
  - gestire l'informazione in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
  - curare la comunicazione esterna;
  - curare l'informazione della sfera delle decisioni "politiche", quindi, derivante dagli atti del Comitato Direttivo Centrale e del Presidente Generale;
  - predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma; - informare i soci dello sviluppo di questioni che sono state poste al Presidente Generale come referente dell'Ente;
  - tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Presidente Generale e del Comitato Direttivo Centrale con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche;
  - preparare testi di base per gli interventi del Presidente Generale in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
  - realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Club Alpino Italiano;
  - organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Presidente Generale e dal Comitato Direttivo Centrale;
  - pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale dell'Ente - in collaborazione con la struttura preposta.

4 ) Saranno comunque affidate esclusivamente funzioni di supporto all'attività di comunicazione alle dirette dipendenze del Presidente generale, evitando qualsiasi sovrapposizione con le funzioni gestionali ed istituzionali che restano in capo ai Dirigenti e alla struttura organizzativa dell'Ente.

5) 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 e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro.

6) Il Professionista dovrà assicurare un'adeguata presenza presso la sede dell'Ente al fine di garantire lo svolgimento continuativo delle attività.

7) 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.

8) Il Professionista come stabilito dall'art. 7 comma 1 della L. 150/2000 – non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivi, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

#### 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 sottoscrizione del presente atto e scadenza automatica al termine del mandato del Presidente Generale (scadenza naturale maggio 2025), fatta salva, in considerazione del carattere fiduciario, la facoltà di revoca anticipata, anche senza preavviso e senza il riconoscimento di alcuna indennità, risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, per il venir meno del rapporto fiduciario, per l'inosservanza delle disposizioni del Presidente generale e più in generale della Presidenza in ordine all'espletamento dell'incarico stesso, ovvero per la mancata effettuazione delle prestazioni richieste;
- 2) Alla scadenza il presente incarico si intenderà senz'altro risolto, senza necessità di ulteriori comunicazioni.

#### Art. 5 PRESTAZIONI E COMPENSI

- 1) Il compenso annuo riconosciuto al Professionista per lo svolgimento del presente incarico è quello previsto dalla CCNL comparto Funzioni Centrali 2018/2021, corrispondente alla categoria C5, con orario di lavoro full-time, determinato nella misura di €32.150,00 annui a lordi, comprensivo della tredicesima mensilità. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute nella misura di legge.
- 2) Sarà riconosciuto il rimborso delle spese di missione come disciplinato dal vigente regolamento dell'Ente, per le attività svolte al di fuori della sede di Milano;



#### Art. 6 – MODALITA' DI PAGAMENTO

- 1) Il compenso di cui all'art. 5 verrà liquidato dal CAI mediante bonifico bancario mensile dietro presentazione della fattura elettronica accompagnata da un report mensile sull'attività svolta predisposto dal Professionista (SAL).
- 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) Rappresenta clausola essenziale dell'incarico lo svolgimento del servizio con la massima cura, rispettando gli obblighi imposti dalla legge n. 150/2000.
- 3) Le prestazioni richieste nel presente contratto, in quanto contratto di opera intellettuale sono infungibili e rigorosamente personali.

#### 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.

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

*per accettazione delle parti*

per il CLUB ALPINO ITALIANO  
IL PRESIDENTE GENERALE

Antonio Montani

IL PROFESSIONISTA

dott. xxxxxxxxx

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

Dott. xxxxxxxx

---

**AVVISO**  
**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI DIRETTA  
COLLABORAZIONE DI "PORTAVOCE DEL PRESIDENTE GENERALE DEL CLUB ALPINO  
ITALIANO" AI SENSI DELLA L. 150/2000**

**IL DIRETTORE**

- Visto l'art. 7 della L. 150/2000 in base al quale l'organo di vertice dell'amministrazione pubblica può essere coadiuvato da un Portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione;
  - Visto l'Atto del Comitato Direttivo Centrale n.315 del 16.12.2022 con cui è stato deliberato di avviare il procedimento volto al conferimento dell'incarico di Portavoce del Presidente generale del Club Alpino Italiano;
  - Ritenuto di procedere alla pubblicazione di un Avviso per la manifestazione di interesse all'assunzione dell'incarico di "Portavoce" del Presidente generale del Club Alpino Italiano;
- Visto inoltre il D.Lgs. 165/2001;

**RENDE NOTO CHE:**

il Club Alpino Italiano intende provvedere al conferimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 150/2000 di un incarico di lavoro autonomo per prestazione d'opera intellettuale per svolgere l'attività di Portavoce del Presidente generale del Club Alpino Italiano.

L'incarico di natura fiduciaria sarà conferito dal Presidente generale a seguito di una oggettiva valutazione del curriculum vitae ed in relazione alle funzioni da svolgere.

Il Portavoce incaricato non potrà, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivi, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

**Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO**

Il Portavoce svolge compiti di diretta collaborazione con il Presidente generale e il Comitato Direttivo Centrale ai fini dei rapporti con gli organi di informazione, come previsto dall'art. 7 della L. 150/2000 e svolge attività che vengono riportate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, caratterizzanti il posto da ricoprire e fermo restando che le stesse, come richiesto dalla normativa vigente, non comporteranno l'effettuazione di attività gestionali:

- gestire l'informazione in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- curare la comunicazione esterna;
- curare l'informazione della sfera delle decisioni "politiche", quindi, derivante dagli atti del Comitato Direttivo Centrale e del Presidente Generale;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma; - informare i soci dello sviluppo di questioni che sono state poste al Presidente Generale come referente dell'Ente;
- tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Presidente Generale e del Comitato Direttivo Centrale con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche;
- preparare testi di base per gli interventi del Presidente Generale in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Club Alpino Italiano;
- organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Presidente Generale e dal Comitato Direttivo Centrale;
- pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale dell'Ente – in collaborazione con la struttura preposta.

Saranno comunque affidate esclusivamente funzioni di supporto all'attività di comunicazione alle dirette dipendenze del Presidente generale, evitando qualsiasi sovrapposizione con le funzioni gestionali ed istituzionali che restano in capo ai Dirigenti e alla struttura organizzativa dell'Ente.

## **Art. 2 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'incarico sarà formalizzato mediante contratto di lavoro autonomo per prestazione d'opera intellettuale. L'incarico sarà svolto personalmente da soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro. L'incaricato dovrà assicurare un'adeguata presenza presso la sede dell'Ente al fine di garantire lo svolgimento continuativo delle attività. In nessun caso il contratto può valere a costituire in capo al collaboratore diritto alla trasformazione del rapporto contrattuale in quello di lavoro dipendente.

Il titolare dell'incarico – come stabilito dall'art. 7 comma 1 della L. 150/2000 – non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivi, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Il trattamento economico annuo da corrispondere all'incaricato è quello previsto dalla CCNL comparto Funzioni Centrali 2018/2021, corrispondente alla categoria C5, con orario di lavoro full-time, determinato nella misura di €.32.150,00 annui a lordi comprensivo della tredicesima mensilità. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute nella misura di legge.

Sarà riconosciuto il rimborso delle spese di missione come disciplinato dal vigente regolamento dell'Ente per le attività svolte al di fuori della sede di Milano.

Il contratto avrà durata per tutto il mandato del Presidente generale (scadenza naturale maggio 2025), fatta salva, in considerazione del carattere fiduciario, la facoltà di revoca anticipata, anche senza preavviso e senza il riconoscimento di alcuna indennità, risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, per il venir meno del rapporto fiduciario, per l'inosservanza delle disposizioni del Presidente generale e più in generale della Presidenza in ordine all'espletamento dell'incarico stesso, ovvero per la mancata effettuazione delle prestazioni richieste;

## **Art. 3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Per ricoprire l'incarico i soggetti interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della manifestazione di interesse, dei seguenti requisiti:

- a) possedere la cittadinanza italiana ovvero, se equiparata, specificare: .....
- b) adeguata conoscenza della lingua italiana per coloro non di cittadinanza italiana e della lingua inglese;
- c) iscrizione nella lista elettorale del Comune di ..... (prov. ....) ovvero dichiarare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla lista stessa .....
- d) solo per i cittadini U.E.: godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- e) non essere stato collocato in quiescenza;
- f) avere la piena capacità legale, non essere stato interdetto, inabilitato, fallito, non trovarsi in stato di liquidazione e di concordato preventivo o in ogni altra analoga situazione e non avere in corso procedure per nessuno di tali stati e che nei propri confronti, non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione previste dall'art.6 del D.Lgs 159/2011 o di una delle cause ostative previste dall'art. 67 D.Lgs 159 /2011;
- g) non avere in corso procedimenti penali e non avere riportato condanne penali definitive che interdicano, la possibilità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, nei propri confronti, non sussistono cause di divieto, decadenza o sospensione a contrattare con la Pubblica Amministrazione, non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art.9, comma 2, lett. C), del DLgs 231/2001 o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione e comunque nei propri confronti non sussiste nessuna delle cause di esclusione a contrattare con la Pubblica Amministrazione previste dall'art.80, del D.Lgs. n.50/2016 (rubricato: "motivi di esclusione");

h) nei propri confronti non è stata emessa sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art 444 Cod. Proc. Pen., per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari e di non aver riportato condanna per alcuno dei delitti richiamati dall'articolo 32 bis, ter e quater c.p., alla quale consegue l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

i) ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001, non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Club Alpino Italiano che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Club Alpino Italiano nei suoi confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;

l) non ricoprire cariche all'interno del CAI e non essere dipendente del CAI;

m) non sussistono altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Dirigenti del CAI;

n) essere in posizione regolare ai fini contributivi; non risultare moroso nei confronti del CAI;

o) essere iscritto all'albo dei giornalisti;

p) essere in possesso della patente di guida di categoria B o superiore, in corso di validità;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della manifestazione di interesse, pena l'esclusione dello stesso e mantenuti fino all'assunzione, pena decadenza dall'assunzione stessa.

#### **ART. 4 – MANIFESTAZIONE D'INTERESSE E CURRICULUM**

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata sottoforma di dichiarazione sostitutiva utilizzando il modello allegato al presente avviso, debitamente sottoscritto e corredato dai documenti di cui all'art. 5.

Alla manifestazione d'interesse dovrà essere allegato il curriculum vitae e professionale.

Il curriculum dovrà evidenziare chiaramente le esperienze professionali, con indicazione precisa dei contenuti delle prestazioni rese, della durata e dei risultati ottenuti, con particolare riferimento alle funzioni attinenti all'incarico oggetto del presente Avviso.

Nella valutazione del curriculum si terrà conto, in particolare, del possesso dei seguenti requisiti:

- adeguate conoscenze e competenze in relazione ai contenuti dell'incarico anche in considerazione delle finalità istituzionali del Club Alpino Italiano;
- comprovata esperienza nel ruolo di Portavoce dell'organo di vertice di altri enti/Società/Associazioni.

#### **ART. 5 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 03/01/2023.**

La domanda dovrà essere presentata con le seguenti modalità e ad esclusione di qualsiasi altro mezzo:

- spedita tramite **raccomandata con avviso di ritorno**, indirizzato alla Direzione del Club alpino Italiano, via E. Petrella 19, 20124 Milano, indicando sulla busta il mittente e la dicitura "Contiene domanda di partecipazione alla procedura di Portavoce del CAI" (eventuali ritardi di consegna sono a rischio del mittente);

oppure

- spedita mediante **posta elettronica certificata (PEC) personale**, all'indirizzo **cai@pec.cai.it** entro il suddetto termine. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o da una casella di posta elettronica certificata diversa dalla propria.

E' obbligatorio allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta (o con eventuale firma digitale) comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato PDF. Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: "*domanda di partecipazione alla procedura di Portavoce del CAI*". Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali ritardi o disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti per la durata di **15 giorni** ed è consultabile sul sito istituzionale del CAI all'albo pretorio on line, sul sito web dell'Ente nella homepage e nell'apposita voce alla sezione "Amministrazione trasparente

## **ART. 6 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

Costituiscono motivi di esclusione:

- a) Mancato possesso di uno o più requisiti per l'ammissione alla selezione;
- b) Mancata presentazione del Curriculum formativo professionale,
- c) La presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle stabilite;
- d) L' inoltro della domanda oltre il termine di scadenza dell'Avviso,
- e) L'omissione della firma a sottoscrizione della domanda secondo le modalità indicate nel presente bando,
- f) La mancanza di copia del documento di identità in corso di validità.

## **Art. 7 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' IDONEE**

Il procedimento attivato e regolato dal presente Avviso ha natura esclusivamente esplorativa, essendo finalizzato all'individuazione dei soggetti idonei allo svolgimento delle funzioni proprie dell'incarico in oggetto.

La selezione delle istanze consisterà nella valutazione comparativa, dei *curricula* presentati e nella scelta di quelli ritenuti idonei allo svolgimento dell'incarico in base alla qualificazione professionale e alle esperienze già maturate; non è prevista quindi la formazione di una graduatoria di merito.

Al termine della valutazione comparativa, verrà predisposto un elenco da trasmettere al Presidente generale che individuerà a suo insindacabile giudizio il soggetto a cui affidare l'incarico, anche tenuto conto degli aspetti inerenti al rapporto di fiducia che dovrà intercorrere nell'esercizio delle attività lavorative oggetto del contratto. Il Presidente generale si riserva la facoltà, ove ritenuto necessario, di svolgere un eventuale colloquio individuale motivazionale e di approfondimento su quanto dichiarato nella istanza.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Club Alpino Italiano né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai soggetti in ordine all'eventuale assunzione.

L'Ente si riserva, altresì, la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola domanda di partecipazione se il soggetto – a insindacabile giudizio del Presidente generale – sia ritenuto idoneo all'espletamento dell'incarico.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione del contratto, nei limiti temporali dell'efficacia del contratto di lavoro, il Presidente generale potrà decidere di stipulare nuovo contratto con altro soggetto secondo la Sua insindacabile valutazione.

L'incarico sarà comunque effettuato subordinatamente alla verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di limiti di spesa.

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Club Alpino Italiano.

## **ART. 8 – DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente Avviso viene emesso nel rispetto della legislazione vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne.

Il presente Avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso trovano applicazione le norme vigenti in materia.

Tutte le comunicazioni, compresa la convocazione per l'eventuale colloquio, saranno pubblicate all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Club Alpino Italiano e avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Le convocazioni per l'eventuale colloquio saranno pubblicate con un preavviso di almeno due giorni.

Il presente Avviso non vincola in alcun modo il Club Alpino Italiano che si riserva la facoltà di prorogare, annullare, o modificare l'Avviso stesso senza che i soggetti possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Ente.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è il dott. Matteo Canali – direttore dell'Ente.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi alla dott.ssa Iulia Cianfrone e-mail: [concorsi@cai.it](mailto:concorsi@cai.it) tel.: 02-205723204

## **Art. 9 - 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](mailto: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.

Milano, 19/12/2022

 canali matteo  
19.12.2022  
09:15:02  
GMT+00:00

Il Direttore  
Dott. Matteo Canali

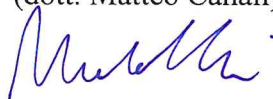
*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii.*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia conforme all'originale del presente atto:

1. è posto in pubblicazione all'Albo Pretorio della Sede centrale del Club alpino italiano di Milano per quindici giorni consecutivi **dal 28.12.2022 al 12.01.2023**

il Direttore  
(dott. Matteo Canali)



Milano, 28 dicembre 2022