

REDAZIONE, IMPOSTAZIONE DI BASE, IMPAGINAZIONE E SEGRETERIA DI REDAZIONE DEL PERIODICO MENSILE “MONTAGNE360” E DEL PERIODICO ON LINE “LO SCARPONE”

CAPITOLATO TECNICO

CIG 8791871178

1. Oggetto dell'appalto.

L'appalto ha per oggetto i servizi per la redazione, l'impostazione di base, l'impaginazione e la segreteria di redazione del periodico mensile “Montagne360” e del periodico on line “Lo Scarpone”, notiziario del Club Alpino Italiano, secondo le specifiche tecniche di seguito descritte.

2. Durata.

Il servizio ha una durata di due anni dalla data di stipula del contratto.

Alla scadenza del contratto il CAI si riserva la facoltà di procedere ad un affidamento dei medesimi servizi all'operatore economico aggiudicatario per un ulteriore periodo di un anno, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D. Lgs. n.50/2016.

Il CAI si avvarrà di tale facoltà con comunicazione alla società tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) entro 120 giorni dalla scadenza.

3. Montagne360: descrizione dei servizi richiesti.

Fermo restando il ruolo del Direttore Responsabile, la società aggiudicataria si impegna a seguire i compiti spettanti nell'espletamento del proprio incarico, che sono i seguenti:

a) Redazione

Predisposizione del materiale – testi e illustrazioni – articolo per articolo per la fase successiva di impostazione della pagina.

Lettura e valutazione tecnica dei contenuti.

Esame e valutazione tecnica delle illustrazioni (originali vari, files, ecc).

Compilazione di testatine, titoli, occhielli, sommari. Si tratta in genere di testi “modulari” (cioè già strutturati per numero di battute sulla base della formula grafica prescelta).

Controllo ortografico “a video” dei testi trasmessi per posta elettronica.

Verifica su copia cartacea per la fase finale dell'editing, riscontri, trasferimento a video delle modifiche.

Correzione su carta e/o a video dei testi elaborati dal fotocompositore.

b) Impostazione di base del fascicolo

Sulla base dei contenuti e del calendario di lavoro prestabilito dal Direttore Responsabile, elaborare l'impostazione di base del fascicolo mensile fino a configurare l'impostazione grafica.

Sulla base degli articoli forniti da collaboratori e dei testi elaborati autonomamente dalla redazione (rubriche, servizi, inchieste, interviste, ecc.) stabilire la scaletta degli articoli e delle notizie.

Sottoporre il contenuto degli articoli al Direttore Responsabile.

Elaborazione del timone (prospetto riepilogativo del fascicolo) con una prima indicazione pagina per pagina degli articoli, delle rubriche e degli ingombri pubblicitari.

Per ogni pagina predisposizione di un menabò con i testi già elaborati (files elettronici) e disposti in un'unica cartella elettronica contrassegnata dall'indicazione del numero in corso.

Trasferimento testi e titoli nel sistema editoriale e impaginazione con specifico programma informatico sulla base dei menabò elaborati e seguendo la traccia fornita dal timone, con precedenza per le pagine già in grado di essere completate (in molti casi si rende infatti necessario un aggiornamento fino all'ultimo giorno disponibile in base al piano definito con lo stampatore).

c) Impaginazione

Impostazione delle singole pagine della pubblicazione stabilendo la posizione dei testi e le relative immagini, in modo da giungere alla compilazione del menabò (prototipo del fascicolo).

Considerato l'utilizzo di moduli fissi, stabilire in un primo tempo con buona approssimazione la disposizione dei vari elementi compositivi precedentemente redatti: testatine, titoli, sommari, occhielli, didascalie, testi.

Sulla base di tali indicazioni di massima i blocchi di testo verranno "importati" dalla cartella elettronica in genere trasferita in back up, sul video di impaginazione. Secondo le procedure del software utilizzato, provvedere quindi, sulla base di modelli predefiniti, a selezionare i tipi di carattere, i corpi, le interlinee, e a giustificare i testi sulla base della giustezza prescelta. Eventuali aggiustamenti (tagli, incastri, giri alle pagine successive) verranno messi a punto direttamente a video.

Le pagine così predisposte verranno trasmesse a una stampante. Si otterrà così un fascicolo di bozzoni sui quali effettuare un primo riscontro degli impaginati cui ne seguono in genere altri tre in fasi successive.

Sulla copia "cianografica" successivamente trasmessa dallo stampatore effettuare gli ultimi riscontri indicando le eventuali correzioni, e imponendo il "visto di stampi" sulla copertina.

d) Segreteria di redazione

Oltre alle funzioni strettamente inerenti ai contenuti tecnici dei servizi in oggetto (impostazione di base, elaborazione timone, menabò pagine e copertina, direzione artistica, ricerca iconografica, elaborazione e cura del testo originale dell'autore (editing), controllo ortografico, collaborazione con rubriche di attualità e servizi giornalistici) verranno svolte d'intesa con il Direttore Responsabile le seguenti mansioni:

- coordinamento dei collaboratori con i quali mantenere i necessari rapporti;
- redazione di un prospetto riepilogativo delle inserzioni pubblicitarie (cliente/ingombro) apparse su ciascun fascicolo mensile;
- mantenimento dei rapporti operativi con la Concessionaria di pubblicità, con lo stampatore e con i preposti uffici della Sede Centrale.

4. Lo Scarpone: descrizione dei servizi richiesti.

Fermo restando il ruolo del Direttore Responsabile, la società aggiudicataria si impegna a seguire i compiti spettanti nell'espletamento del proprio incarico, che sono i seguenti:

Le caratteristiche dei servizi sono di seguito descritte:

a) Redazione

Predisposizione del materiale – testi e immagini – articolo per articolo per la fase successiva di pubblicazione. Lettura e valutazione dei testi e notizie pervenuti dai soci e/o dalle Sezioni/gruppi regionali e provinciali del Club alpino italiano.

Esame e valutazione delle illustrazioni (originali vari, files, ecc).

Compilazione di titoli e sommari. Si tratta in genere di testi "modulari" (cioè già strutturati per numero di battute sulla base della formula grafica prescelta).

Elaborazione finale con controllo ortografico.

Trasferimento degli elaborati sul web con cadenza giornaliera.

b) Impostazione di base

La redazione si dovrà occupare dell'aggiornamento quotidiano (festivi inclusi) delle notizie sul portale. L'aggiornamento dovrà coinvolgere con costanza ogni sezione (es. notizie in home, quicai, sede centrale, focus, ecc.).

Il contenuto degli articoli dovrà essere sottoposto al Direttore Responsabile.

Gli articoli dovranno essere inseriti nella piattaforma di gestione contenuti sulla base dei layout precedentemente fissati. L'articolo dovrà contenere obbligatoriamente almeno un'immagine.

La società aggiudicataria dovrà occuparsi della pubblicazione negli spazi predisposti dei banner pubblicitari in accordo con la Concessionaria di pubblicità.

La redazione curerà altresì la realizzazione di un archivio documentale digitale.

c) Segreteria di redazione

Oltre alle funzioni strettamente inerenti ai contenuti tecnici servizi in oggetto (impostazione di base, ricerca iconografica, elaborazione e cura del testo originale dell'autore (editing), controllo ortografico, collaborazione con rubriche di attualità e servizi giornalistici) verranno svolte d'intesa con il Direttore Responsabile le seguenti mansioni:

- redazione con cadenza mensile di un prospetto riepilogativo delle inserzioni pubblicitarie (cliente/ingombro) come riscontro della pianificazione inviata della Concessionaria di pubblicità;
- mantenimento dei rapporti operativi con la Concessionaria per la raccolta della pubblicità e con gli uffici preposti della Sede centrale;
- esecuzione di tutte le attività proprie della segreteria di redazione.

5. Riservatezza.

La Società dovrà assicurare e garantire il più assoluto riserbo sui dati e sulle informazioni di cui potrà venire a conoscenza durante l'esecuzione.

La Società si impegna altresì a non utilizzare e diffondere le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo per scopi diversi dallo svolgimento dei presenti servizi.

6. Cauzione definitiva.

All'atto della stipulazione del contratto, la società aggiudicataria dovrà versare la cauzione definitiva in uno dei modi stabiliti dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 nella misura del 10% dell'importo del contratto al netto di IVA, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il CAI dovesse eventualmente sostenere a causa dell'inadempimento dell'obbligazione, ivi compreso il maggior prezzo che il CAI dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione della fornitura, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze della società.

Resta salvo per il CAI l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La società è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il CAI avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

7. Recesso.

Durante il periodo di validità del servizio è consentito il recesso unilaterale, da comunicare con un preavviso di almeno 90 giorni.

8. Clausola risolutiva espressa.

Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi:

- a) dichiarazione sostitutiva non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) rientrare nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016;
- c) esecuzione del servizio in contrasto con le finalità statutarie dell'Ente e con le norme di autoregolamentazione dell'Ente in materia di ambiente e tutela del paesaggio.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente, con Posta Elettronica Certificata, di volersi avvalere della clausola risolutiva. In tal caso, lo stesso si rivarrà sulla società aggiudicataria a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.

9. Tracciabilità dei flussi finanziari.

Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010 n. 136, l'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare un conto corrente bancario o postale, acceso presso le banche o presso Poste Italiane Spa, dedicato, anche non in esclusiva, alle commesse pubbliche, attenendosi alle prescrizioni dell'art. 3 della legge citata. A tal fine si impegna:

- a comunicare all'Ente gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- a riportare nelle fatture, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal CAI, il codice identificativo di gara (CIG) 8791871178;
- ad inserire, a pena di nullità assoluta, analoga clausola per la tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti sottoscritti con eventuali subappaltatori per la fornitura e a trasmettere gli estratti dei singoli contratti contenenti la clausola citata.

10. Foro competente.

Per ogni controversia derivante dalle condizioni contrattuali o connessa con le stesse, le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono in via esclusiva al foro di Milano.

11 Codice etico.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 190/2012 e s.m.i., la Società s'impegna, nei rapporti con CAI ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico, approvato dal Comitato Direttivo Centrale di CAI quale parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e pubblicato sul sito www.cai.it, accettandone integralmente tutti i termini e le condizioni che l'Azienda dichiara di ben conoscere.

La violazione da parte della Società aggiudicataria delle norme contenute nel predetto Codice Etico costituisce inadempimento grave alle obbligazioni della presente procedura; in caso di violazione del suddetto Codice Etico, che sia riconducibile a responsabilità della Società sarà facoltà di CAI risolvere, di diritto e con effetto immediato ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, il contratto con comunicazione scritta da inviarsi a Posta Elettronica Certificata (PEC), fatto salvo in ogni caso ogni altro rimedio di legge, ivi compreso il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Fermo quanto sopra, resta inteso che la Società s'impegna a manlevare e tenere indenne il CAI da qualsiasi pretesa, danno e/o richiesta che possa essere avanzata da terzi in relazione ad eventuali violazioni del predetto Codice Etico.

12. Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera, si fa riferimento alle norme contenute nel codice civile e alle disposizioni legislative vigenti in materia di contratti pubblici.