

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI REDAZIONE DEL BIMESTRALE LA RIVISTA DEL CLUB ALPINO ITALIANO, DEL PERIODICO ON - LINE LO SCARPONE E DELLA GESTIONE DEI CONTENUTI SITO WEB ISTITUZIONALE DEL CAI.

CIG B03B8D1B9D.

CAPITOLATO TECNICO

1. Oggetto dell’appalto.

L’appalto ha per oggetto la collaborazione continuata per l’attività di servizio redazionale. Il servizio oggetto dell’appalto consiste nella redazione, impostazione di base, impaginazione e segreteria di redazione del bimestrale “La Rivista del Club Alpino Italiano”, del sito web giornalistico “Lo Scarpone” dei quali il Club Alpino Italiano è editore e della gestione dei contenuti sito web istituzionale del CAI.

2. Descrizione dei servizi richiesti.

Fermo restando il ruolo e le funzioni del Direttore Responsabile, l’Operatore Economico si impegna a eseguire i seguenti compiti:

a) Attività di Redazione per la Rivista del Club Alpino Italiano, avente un numero indicativo di 112 pagine.

Su indicazione del Direttore Responsabile, richiedere ai collaboratori il materiale (testi, video, foto, cartine e disegni) utile a realizzare i contenuti per il Bimestrale (sei numeri all’anno), nel caso non siano essi già stati commissionati dalla stessa Direzione.

Scrivere e redigere in maniera attiva e diretta eventuali contenuti (rubriche, articoli, approfondimenti, inserti ecc.), se richiesti dal Direttore Responsabile.

Su indicazione e in base al sommario stabilito dal Direttore Responsabile, elaborare il timone (prospetto riepilogativo del fascicolo) con una prima indicazione pagina per pagina degli articoli, delle rubriche e degli ingombri pubblicitari.

In accordo e in supporto alla Direzione, redazione di un prospetto riepilogativo delle inserzioni pubblicitarie (cliente/ingombro).

Redazione degli articoli e impostazione delle pagine (lettura e valutazione dei contenuti, compilazione di testatine, titoli, occhielli, sommari, controllo ortografico ecc).

Controllo e verifica della tempistica indicata dal Direttore Responsabile.

Verifica di tutte le fasi di composizione della Rivista, in accordo e in appoggio alla Direzione, dalla fase di preparazione dei contenuti fino alla consegna degli esecutivi allo stampatore.

b) Impaginazione de La Rivista del Club Alpino Italiano

Impostazione e impaginazione di tutto il periodico posizionando testi, immagini, illustrazioni ecc. seguendo le griglie grafiche stabilite.

Attuare modifiche e correzioni indicate dalla Redazione e dal Direttore Responsabile.

Impaginare pagine pubblicitarie quando richiesto dal Club Alpino Italiano.

Relazionarsi con il concessionario di pubblicità per verificare la compatibilità delle inserzioni al layout della Rivista.

Predisporre il file di stampa in base alle indicazioni dello stampatore, rispettando caratteristiche e tempistiche fissate dallo stesso e dalla Direzione.

Interfacciarsi con lo stampatore per tutte le specifiche tecniche relative alla stampa della testata.

c) Segreteria di redazione de La Rivista del Club Alpino Italiano e de Lo Scarpone on-line

Mantenere un rapporto diretto con i collaboratori esterni (sia della Rivista che de Lo Scarpone), sollecitando le consegne.

Su indicazione del Direttore Responsabile, inviare e raccogliere la documentazione amministrativa (lettere incarico, liberatorie, note, fatture ecc. sia della Rivista che de Lo Scarpone) e restituirla alla stessa Direzione o, su indicazione di quest'ultima, alla Sede Centrale.

Raccogliere la corrispondenza on-line e/o cartacea e condividerla con il Direttore Responsabile e la Redazione per valutazione.

Inoltrare al Direttore Responsabile e alla Redazione le proposte di collaborazione.

Inoltrare al Direttore Responsabile e alla Redazione il materiale da pubblicare sulla Rivista; inoltrare al Direttore Responsabile e alla Redazione il materiale da pubblicare su Lo Scarpone.

3. Attività di Redazione per Lo Scarpone on-line

Su indicazione del Direttore Responsabile, richiedere ai collaboratori materiale (testi, video, foto, cartine e disegni) utili a realizzare i contenuti, nel caso non siano essi già stati commissionati dalla stessa Direzione.

Redazione degli articoli e impostazione dei contenuti (lettura e valutazione di testi e materiale multimediale, compilazione di testatine, titoli, occhielli, sommari, controllo ortografico ecc).

Scrivere e redigere in maniera attiva e diretta articoli e contenuti secondo le indicazioni del Direttore Responsabile.

Ricerca iconografica quando necessaria.

Verifica che ogni contenuto (testi, immagini ecc.) non sia lesivo, offensivo ecc., e che non leda diritti morali ed economici (come per esempio copyright e diritti autore).

Raccolta, lettura, valutazione e, se necessario anche redazione, dei testi e notizie pervenuti dai Soci e/o dalle Sezioni/Gruppi Regionali e provinciali del Club Alpino Italiano, nonché rielaborare in chiave giornalistica comunicati stampa e le notizie ricevute da Ufficio Stampa.

Trasferimento degli elaborati sul web con cadenza giornaliera o consegna degli stessi al referente SEO, per un totale di 200 contenuti al mese.

Supporto all'Ufficio Stampa, per la condivisione immediata (o se differita, in accordo con il Direttore Responsabile e/o con il Marketing Manager) sui social media della Testata dei contenuti pubblicati

4. Ulteriori disposizioni.

Si dispone inoltre che:

- La redazione si dovrà occupare dell'aggiornamento quotidiano (festivi inclusi) delle notizie sul portale Lo Scarpone.
- I contenuti del sito dovranno essere sottoposti al Direttore Responsabile, previa comunicazione scritta e/o predisposizione di un calendario condiviso delle pubblicazioni.
- I contenuti di articoli, rubriche, blog ecc., dovranno seguire le linee guida fornite dal Direttore Responsabile
- Gli articoli dovranno essere inseriti nella piattaforma di gestione contenuti sulla base dei layout stabiliti.
- La società aggiudicataria dovrà occuparsi della pubblicazione negli spazi predisposti dei banner pubblicitari, in accordo con la Concessionaria di pubblicità.
- La redazione alimenterà un archivio documentale digitale con le immagini pubblicate e altri materiali.

5. Attività di gestione dei contenuti sito web istituzionale del CAI

- aggiornamento, in coordinamento con la Presidenza generale e la Direzione, dei contenuti del sito internet in relazione alle strutture CAI, alle iniziative della Sede centrale a favore dei Soci e all'attività di comunicazione istituzionale dell'Ente;
- aggiornamento dei contenuti di tipo istituzionale con supporto, se necessario, alle risorse della Sede centrale;
- verifica/coordinamento di un puntuale aggiornamento settimanale e definizione, con le risorse di riferimento della Sede centrale, di documenti, materiali e informazioni da inserire nel sito; d) supporto alla valutazione e progettazione dell'inserimento organico nel portale web di pagine dedicate o annunci relativi ad eventi e iniziative organizzate da soggetti collegati al CAI;

- inserimento di news e appuntamenti in coordinamento con quanto pubblicato dagli altri organi di informazione dell'Associazione: social, stampa sociale, newsletter;
- gestione del rapporto operativo per la richiesta di interventi tecnici e/o eventuali modifiche.