

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

PREMESSO CHE:

- con atto del Comitato Direttivo Centrale del Club Alpino Italiano n. 112 del 18.06.2021, è stata indetta la procedura aperta prevista dall'art. 60 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 per l'affidamento della redazione, impostazione di base, impaginazione e segreteria di redazione del periodico mensile “Montagne360” e del periodico on line “Lo Scarpone” (CIG 8791871178)
- in data 24.08.2021 e 02.09.2021 si sono tenute le operazioni di gara con l'attribuzione del punteggio tecnico-economico e la formulazione della graduatoria;
- con deliberazione del Comitato Direttivo Centrale n. 149 del 17.09.2021 sono stati approvati i verbali della Commissione Giudicatrice e la procedura è stata aggiudicata alla Cervelli in Azione srl, con sede legale a Bologna;

TRA

il CLUB ALPINO ITALIANO, successivamente denominato CAI, con sede legale in Milano – Via Petrella 19, codice fiscale 80067550154, partita IVA 03654880156, rappresentato dal Direttore dott.ssa Andreina Maggiore,

E

la società Cervelli in Azione srl, successivamente denominata Società, con sede legale in viale Silvani 6/C a Bologna, C.F. e P.I. 02848751208, rappresentata dal dott. Stefano Mandelli

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

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”, di cui il Club Alpino Italiano è editore, secondo le specifiche tecniche di seguito descritte.

2. Durata del contratto.

Il contratto ha una durata di due anni, dal numero di ottobre 2021 al numero di settembre 2023 del periodico mensile “Montagne360” e dal 01.10.2021 al 30.09.2023 con riferimento al periodico on line “Lo Scarpone”, notiziario del Club Alpino Italiano.

Alla scadenza del contratto il CAI si riserva la facoltà di procedere ad un affidamento dei medesimi servizi alla Società per un ulteriore periodo di un anno, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D. Lgs. n.50/2016, fino al numero di settembre 2024 per quanto attiene al periodico “Montagne360” e fino al 30.09.2024 per il periodico on line “Lo Scarpone”.

Il CAI si avvarrà di tale facoltà con comunicazione tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) entro il 31 marzo 2023.

3. Montagne360: descrizione dei servizi richiesti.

Fermo restando il ruolo del Direttore Responsabile, la Società 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 gli uffici della Sede Centrale.

4. Lo Scarpone: descrizione dei servizi richiesti.

Fermo restando il ruolo del Direttore Responsabile, la Società 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 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 affidataria 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;
- 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 versa la cauzione definitiva per un importo garantito di €37.780,00, ai sensi dell’art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, a garanzia dell’esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente 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 del servizio, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze della società.

Resta salvo per il CAI l’esperienza 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. Importo.

L’importo contrattuale per l’esecuzione dei servizi di cui al presente contratto è di € 377.800,00 (Iva esclusa), comprensivo dell’eventuale affidamento per un ulteriore anno, come descritto al punto 2.

8. Esecuzione, fatturazione e pagamenti.

Durante il periodo di validità del servizio è consentito il recesso unilaterale, da comunicare con un preavviso di almeno 90 giorni. Il pagamento del compenso pattuito verrà corrisposto mediante bonifico bancario, entro 30 gg. dalla presentazione di ciascuna fattura.

La Società provvederà ad emettere fatturazione mensile in forma elettronica (art. 1, commi da 209 a 213 della legge 24 dicembre 2007, n. 244) di pari importo per tutta la durata del contratto. A tal fine si comunicano i seguenti dati:

- il codice univoco IPA è UFL36B;
- il Codice Identificativo Gara (CIG) della presente procedura è 8791871178;
- il Club Alpino Italiano è soggetto a split payment.

9. 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 affidataria a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.

10. Tracciabilità dei flussi finanziari.

Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010 n. 136, la Società 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.

11. Codice etico.

L'Ente ha adottato un proprio Codice Etico, accessibile sul portale www.cai.it, alla pagina "Amministrazione trasparente – Anticorruzione". La violazione del Codice Etico da parte della Società 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.

12. Foro competente.

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

13. 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 aggiudicazione di contratti pubblici.

Milano, _____.

Per il CAI (dott.ssa Andreina Maggiore)

Per la Società (dott. Stefano Mandelli)

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1341 e 1342 del Codice Civile, la Società accetta, senza eccezioni e riserve, tutte le clausole ed i termini di cui al presente contratto e specificatamente le clausole di cui agli artt. 2 (Durata del contratto), 7 (Importo), 9 (Clausola risolutiva espressa), 12 (Foro competente).

Per la Società (dott. Stefano Mandelli)
