



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

Oggi 18 giugno 2021, alle ore 08:55 presso la Sede legale dell'Ente – sita in Milano – Via Errico Petrella, 19 – si è riunito il Comitato Direttivo Centrale 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
TORTI Vincenzo	Presidente generale	<input checked="" type="checkbox"/>		
MONTANI Antonio	Vicepresidente generale	<input checked="" type="checkbox"/>		
FRANCESCHINI Lorella	Vicepresidente generale	<input checked="" type="checkbox"/>		
CARRER Francesco	Vicepresidente generale	<input checked="" type="checkbox"/>		
ANDRETTA Umberto	Componente CDC	<input checked="" type="checkbox"/>		

E' presente, da remoto, il Direttore Andreina Maggiore.

Sono presenti i Revisori:

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

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

Verbale n. 8

**Atto n. 112 Oggetto: Indizione procedura di gara per l'affidamento della redazione, impostazione di base, impaginazione e segreteria di redazione del periodico "Montagne360" e del periodico on line "Lo Scarpone"**

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

**Atto n. 112 Oggetto: Indizione procedura di gara per l'affidamento della redazione, impostazione di base, impaginazione e segreteria di redazione del periodico "Montagne360" e del periodico on line "Lo Scarpone".**

Il Comitato Direttivo Centrale

- **ATTESO** che con proprio atto n. 164 del 30 ottobre 2020 è stato approvato il Budget previsionale economico 2021;
- **RICHIAMATO** il proprio atto n. 145 del 13 luglio 2018, con il quale è stata aggiudicata a Cervelli in Azione S.r.L. la procedura aperta per l'affidamento della redazione, impostazione di base, impaginazione e segreteria di redazione del periodico mensile "Montagne360" e del periodico on line "Lo Scarpone, di cui l'Ente è editore per il periodo 01.10.2018-30.09.2020;
- **RICHIAMATO**, altresì, il proprio atto n. 208 del 18 dicembre 2020, con il quale sono stati affidati per un ulteriore anno i medesimi servizi all'operatore economico aggiudicatario, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- **RITENUTO** di dover predisporre, in previsione della scadenza del contratto fissata al 30.09.2021, la necessaria documentazione di gara per indire una nuova procedura aperta per l'affidamento dei citati servizi, per una durata contrattuale di due anni, con la facoltà da parte dell'Ente di procedere ad un ulteriore affidamento del servizio per il periodo di un anno, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D. Lgs. n.50/2016;
- **VALUTATO** di determinare l'importo massimo di spesa in € 420.000,00 (IVA esclusa) per l'intera durata di tre anni del contratto, comprensivo del periodo dell'eventuale nuovo affidamento;
- **RITENUTO** di dover aggiudicare la procedura in base all'offerta economicamente più vantaggiosa in quanto, per le specifiche tecniche richieste nel capitolato, si rende necessaria una valutazione qualitativa delle proposte presentate dagli operatori economici concorrenti;
- **RICHIAMATO** il D. Lgs. 18.04.2016, n. 50, e successive modificazioni ed integrazioni;
- **ACQUISITO** il Codice Identificativo Gara (CIG) 8791871178 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett a) della legge n. 217/2010;
- **RITENUTO** di utilizzare la piattaforma di e-procurement Sintel sul portale [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it), ai sensi dell'art.40 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che consente la gestione delle procedure di scelta del contraente interamente per via elettronica;
- **VISTO** l'atto del Comitato Direttivo Centrale n. 194 del 18.12.2020, inerente l'approvazione del Programma biennale degli affidamenti di forniture e servizi per il periodo 2021/2022;
- **VISTO** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2021-2022-2023, adottato con proprio atto n. 50 del 26.03.2021;
- **RITENUTO** opportuno nominare responsabile del procedimento la dott.ssa Andreina Maggiore, Direttore dell'Ente;
- **VERIFICATA** l'assenza di conflitti di interesse in capo al R.U.P., neppure potenziali, nella presente procedura;

- ATTESO che, ai sensi dell'art. 113, comma 3, del richiamato D. Lgs. 50/2016, il fondo per incentivare le funzioni tecniche è applicato secondo il Regolamento per la costituzione e la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche, approvato con proprio atto n. 98 del 17 luglio 2020;
- DATO ATTO che ai sensi dell'art. 6 del Regolamento sopra citato, la percentuale del fondo incentivante è pari a 0,90% della base d'asta pari a € 420.000,00, e che il conseguente incentivo è da determinare nella misura dell'80% e risulta, quindi, pari a € 3.024,00 (comprensivo degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Ente);
- VISTO il Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente vigente;
- ACQUISITO il visto del Responsabile Area Amministrativa dell'Ente per la regolarità contabile e per l'attestazione della copertura finanziaria per € 3.024,00 alla voce 810001 del budget previsionale economico 2021;
- RICHIAMATO lo Statuto del Club Alpino Italiano, in particolare l'art. 23 relativo alla competenza del Comitato Direttivo Centrale;
- VISTO il parere espresso dal Direttore in ordine alla presente deliberazione;

a voti unanimi

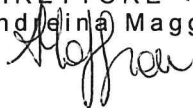
#### DELIBERA

- DI INDIRE, per le motivazioni indicate in premessa, la procedura aperta prevista dall'art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., per l'affidamento della redazione, impostazione di base, impaginazione e segreteria di redazione del periodico mensile "Montagne360" e del periodico on line "Lo Scarpone", per una durata di due anni con la facoltà da parte dell'Ente 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;
- DI APPROVARE le disposizioni contenute nel disciplinare di gara (allegato 1) nonché le specifiche tecniche dei servizi da affidare e le norme contrattuali contenute nel capitolato speciale (allegato 2);
- DI DARE ATTO che il Codice Identificativo Gara (CIG) acquisito per la presente procedura è 8791871178;
- DI INCARICARE, per le ragioni indicate in premessa, quale responsabile del procedimento la dott.ssa Andreina Maggiore;
- DI DARE MANDATO alla Direzione per la predisposizione degli adempimenti conseguenti previsti dalla normativa, nonché per l'affidamento delle funzioni tecniche di cui all'art. 9 del Regolamento e per la costituzione e la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche dell'Ente;
- DI DESTINARE, per le motivazioni in premessa indicate, la somma pari a € 3.024,00 (comprensivo degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Ente) al fondo per l'incentivazione delle funzioni tecniche;
- DI DISPORRE, secondo i principi generali dell'ordinamento, la pubblicazione del presente atto pubblico all'Albo Pretorio dell'ente per la durata di 15 giorni.

Letto, approvato, sottoscritto.

Milano, 18 giugno 2021

IL DIRETTORE  
(dott.ssa Andreina Maggiore)



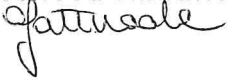
IL PRESIDENTE GENERALE  
(avv. Vincenzo Torti)



**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

appone il visto in ordine alla regolarità contabile e per l'attestazione della copertura finanziaria per € 3.024,00 alla voce 810001 del budget previsionale economico 2021

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
(dott.ssa Annalisa Lattuada)



Allegato 1: disciplinare di gara  
Allegato 2: capitolato tecnico



## **PROCEDURA APERTA 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**

### **DISCIPLINARE DI GARA**

Si comunica che questa Amministrazione ha indetto una procedura aperta, ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs.n. 50/2016, per l’affidamento dei 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”.

L’oggetto del contratto è dettagliato nel capitolato tecnico allegato al presente disciplinare.

La procedura per l’affidamento è disposta con atto del Comitato Direttivo Centrale del Club Alpino Italiano n. 112 del 18.06.2021.

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.

L’importo a base d’asta è di € 420.000,00 (Iva esclusa), comprensivo dell’eventuale affidamento per un ulteriore anno: non saranno ammesse offerte in aumento.

#### **1. Requisiti per la partecipazione.**

Sono ammessi a partecipare alla procedura i soggetti di cui agli artt. 45, 47 e 48 del D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i. (Codice degli appalti), costituiti da imprese singole o da imprese riunite o consorziate, che non si trovino nelle cause di esclusione di cui all’art. 80 del Codice stesso.

Gli operatori economici partecipanti dovranno essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- fatturato annuo nel triennio 2018-2020 pari ad almeno € 280.000,00 per ogni singolo anno;
- esperienza professionale di almeno tre anni nella redazione di periodici di montagna, di elevata specializzazione in materia di tecnica, formazione e sicurezza dell’alpinismo, escursionismo, speleologia e tutela dell’ambiente montano, non in contrasto con i principi statutarî e con le norme di autoregolamentazione dell’Ente in materia di ambiente e tutela del paesaggio;
- presenza tra i soci, amministratori o persone di qualifica dirigenziale, di almeno due persone iscritte all’Albo dell’Ordine dei giornalisti da almeno tre anni.

#### **2. Documentazione di gara.**

La documentazione di gara comprende:

- Istanza di partecipazione;
- Bando;
- Disciplinare di gara;
- Capitolato tecnico;
- Documento di Gara Unico Europeo (DGUE).

### 3. AVCPASS.

I soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCPASS accedendo all'apposito link sul Portale ANAC - Servizi on line – AVCPASS Operatore economico presso [www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass) secondo le istruzioni ivi contenute.

L'operatore economico, dopo la registrazione al servizio AVCPASS, indica al sistema il CIG 8791871178 della procedura di affidamento cui intende partecipare. Il sistema rilascia un "PASO" da stampare e da inserire nella busta come specificato al punto successivo.

### 4. Presentazione della documentazione.

La procedura di gara sarà gestita mediante la piattaforma di e-procurement Sintel sul portale [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it). Gli operatori economici interessati dovranno far pervenire la documentazione sul portale entro e non oltre il **giorno 13 agosto 2021**, termine oltre il quale non resterà valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente.

La trasmissione della documentazione rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui non saranno accettati reclami ove, per qualsiasi motivo, essa non giunga all'Ente in tempo utile.

La documentazione dovrà essere suddivisa nelle seguenti buste "virtuali":

Busta A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Busta B – OFFERTA TECNICA

Busta C – OFFERTA ECONOMICA

La busta A – **Documentazione Amministrativa** dovrà contenere i seguenti documenti:

- a) Istanza di partecipazione alla procedura di appalto;
- b) Modello F23 per versamento imposta di bollo. Il concorrente deve produrre il modello F23 che attesti l'avvenuto versamento dell'imposta di bollo inerente l'istanza di partecipazione, pari a € 16,00;
- c) Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) di cui all'art. 85 del D.lgs. 50/2016, consistente in un'autodichiarazione aggiornata come prova documentale preliminare in sostituzione dei certificati rilasciati da autorità pubbliche o terzi, in cui si conferma che l'operatore economico non si trova in una delle situazioni di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e soddisfa i criteri di selezione definiti a norma dell'art. 83. Il DGUE, una volta compilato in ogni sua parte, dovrà essere sottoscritto dai soggetti interessati, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Per soggetti interessati si intendono tutti i soggetti indicati all'art 80, comma 3, del D.lgs. 50/2016. Si precisa che, in caso di Raggruppamento Temporaneo d'Imprese (RTI), il documento dovrà essere prodotto da ciascuna impresa.
- d) PASO rilasciato dal sistema AVCPASS, come descritto al punto 3;
- e) cauzione provvisoria per un importo garantito di **Euro 8.400,00** (Euro ottomilaquattrocento/00), da costituire secondo le modalità di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016; sono consentite le riduzioni dell'importo della cauzione secondo quanto indicato nello stesso articolo 93;
- f) ricevuta in originale attestante il versamento di € 35,00 (euro trentacinque/00) a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con le modalità e secondo le istruzioni operative riportate sul Sito dell'Autorità medesima. Si precisa che il Codice Identificativo Gara (CIG) è il seguente: 8791871178;
- g) copia sottoscritta del Capitolato tecnico attestante la presa visione;
- h) ulteriore eventuale documentazione:
  - in caso di raggruppamento (RTI) già costituiti: il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla delegataria/mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, con procura conferita al legale rappresentante dell'operatore economico delegatario/mandatario.
  - in caso di consorzio già costituito: l'atto costitutivo e statuto del consorzio;
  - in caso di avvalimento ex art. 89 del D.lgs. 50/2016: la documentazione ivi prevista.

La busta B – **Offerta Tecnica** dovrà contenere una proposta tecnica redatta in forma di relazione e corredata dai curricula dei giornalisti e degli altri componenti la redazione, nonché dal materiale che l'operatore

economico ritenesse opportuno produrre. La proposta tecnica dovrà contenere gli elementi che danno diritto all'attribuzione del punteggio di cui al punto 5.

La busta "C - Offerta Economica" dovrà indicare l'importo comprensivo dell'eventuale affidamento per un ulteriore anno: non saranno ammesse offerte in aumento.

L'offerta economica si intende comprensiva di ogni tipologia di spesa necessaria all'esecuzione dei servizi.

## 5. Valutazione delle offerte.

La procedura sarà aggiudicata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del d.Lgs.n. 50/2016.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata da una commissione giudicatrice appositamente nominata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	<b>70</b>
Offerta economica	<b>30</b>
TOTALE	<b>100</b>

Il punteggio dell'offerta tecnica sarà attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Criterio	Punteggio max
a) Giudizio qualitativo sul progetto tecnico presentato per l'espletamento del servizio oggetto del capitolato	40
b) Valutazione dei curricula dei giornalisti e degli altri componenti la redazione che eseguirà il progetto, con riferimento alla specializzazione in materia di tecnica, formazione e sicurezza dell'alpinismo, escursionismo, speleologia e tutela dell'ambiente montano	20
c) Elementi aggiuntivi o migliorativi	10

All'offerta economica verranno complessivamente attribuiti al massimo 30 punti, attraverso la formula del metodo non lineare con coefficiente di elevazione 0,5:

$$30 * \left[ \frac{\text{ribasso dell'offerta in esame}}{\text{ribasso dell'offerta più conveniente}} \right]^{0,5}$$

## 6. Aggiudicazione.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

Ai sensi dell'art. 95 comma 12, del D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i., l'Ente appaltante non procederà all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'Ente appaltante si riserva la facoltà di sospendere, modificare e annullare la procedura di gara e/o di non aggiudicarla e/o di non stipulare il contratto, in qualunque momento e qualunque sia lo stato di avanzamento della procedura stessa, senza che gli interessati all'aggiudicazione ovvero alla stipula del relativo contratto possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo, ivi compreso qualsivoglia rimborso delle spese sostenute in ragione della partecipazione alla presente procedura di gara.

Con la presentazione dell'offerta si intendono accettate, incondizionatamente, tutte le clausole del presente Disciplinare e del Capitolato tecnico. Le offerte telematiche incomplete, condizionate o espresse in modo indeterminato o con riferimento ad altra offerta propria o di altri saranno escluse.

La presentazione dell'offerta è a totale ed esclusivo rischio dell'Operatore economico partecipante, il quale si assume qualsiasi rischio di mancata o tardiva ricezione delle offerte.

#### **7. Spese di pubblicazione avvisi e bandi.**

Ai sensi del D.M. 2 settembre 2016, le spese di pubblicazione degli avvisi e dei bandi dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante dalla società aggiudicataria entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

Tali spese ammontano presuntivamente e complessivamente a Euro 3.000,00.

#### **8. Comunicazioni.**

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra stazioni appaltante e operatori economici avverranno mediante la piattaforma di e-procurement Sintel sul portale [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it).

In caso di raggruppamenti temporanei, Consorzi anche se non ancora costituiti, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori raggruppati o consorziati.

#### **9. Responsabile del procedimento.**

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Andreina Maggiore, in qualità di Direttore del Club Alpino Italiano.

#### **10. Trattamento dei dati.**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/279 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, le parti dichiarano di essersi reciprocamente informate e di acconsentire espressamente che i dati personali forniti, anche verbalmente, per lo svolgimento della presente procedura o comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione del contratto, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità dello stesso. Il trattamento dei dati è effettuato con strumenti cartacei e informatici.

Le parti dichiarano di essere informate sui diritti sanciti dal capo III del Regolamento UE 2016/679.

Titolare del trattamento dei dati è il Presidente Generale, avv. Vincenzo Torti.

#### **11. Disposizioni finali.**

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si fa riferimento alle norme contenute nel codice civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.



# 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](http://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.

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 28.07.2021 al 12.08.2021**

Il Coordinatore della Segreteria generale  
(Emanuela Pesenti)

*E Pesenti*

Milano, 28 luglio 2021