



### SCHEDA DELL'INIZIATIVA EDITORIALE

Questa scheda è da utilizzarsi in riferimento a una singola iniziativa editoriale, per una o più delle seguenti richieste, da selezionare, e che va allegata alla delibera del Consiglio di Dipartimento/Centro che la approva:

- A.  attivazione di una nuova rivista (con registrazione presso il Tribunale di Trento);
- B.  attivazione di una nuova collana;
- C.  hosting su piattaforma OJS di Ateneo;
- D.  migrazione alla piattaforma OJS di Ateneo;
- E.  accordo con soggetti esterni (per esempio coedizione, editing, distribuzione e stampa), in ottemperanza alle normative vigenti;
- F.  passaggio da altra casa editrice, attraverso atto notarile.

Le informazioni da indicare in questa scheda sono necessarie a informare il Rettore, in qualità di legale rappresentante della casa editrice, in merito alle caratteristiche delle iniziative editoriali e dei contratti proposti affinché egli possa avere tutti gli elementi necessari per approvare la richiesta.

La scheda vale come contratto e vincola l'iniziativa alla casa editrice Università degli Studi di Trento per 3 anni dalla data della delibera. I campi da fornire obbligatoriamente sono indicati con un asterisco (\*).

<b>DATI CARATTERIZZANTI</b>	
Titolo *	Inserire il titolo per esteso ed eventuale titolo parallelo (per esempio in altra lingua).
Tipo *	Indicare se si tratta di una rivista o di una collana.
Formato *	Indicare se la pubblicazione è cartacea o digitale.
Contenuti *	Fornire una breve descrizione dei contenuti dell'iniziativa che ne attestino la validità scientifica e che ne dovrebbero motivare l'approvazione.
<b>REFERENTI PRINCIPALI</b>	
Proponente *	Fornire nome, cognome e contatto email del proponente dell'iniziativa editoriale.

Dipartimento/Centro di afferenza *	Indicare il nome della struttura accademica di afferenza del proponente che si farà garante dei contenuti di questa scheda attraverso una delibera del Consiglio.
Direttore *	Ogni iniziativa deve prevedere un Direttore, che possa fare da principale referente operativo dell'iniziativa. Indicare nome, cognome e contatto email del Direttore. Per le riviste è obbligatoria l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti; indicare la regione dell'Albo.
Redazione *	Indicare nome e cognome dei membri della redazione editoriale (UniTrento e non). Indicare inoltre il contatto email di un referente della redazione.
Contatto tecnico (solo per OJS)*	Indicare nome, cognome e contatto email del referente tecnico.
Comitato scientifico *	Indicare nome e cognome dei membri del comitato scientifico.
Comitato etico	Indicare nome e cognome dei membri del comitato etico.
<b>VALUTAZIONE DEI CONTENUTI</b>	
Modello di revisione *	Indicare il modello di revisione adottato (ad esempio double blind peer review).
<b>SOSTENIBILITÀ ECONOMICA</b>	
Fondi dell'iniziativa *	Specificare il soggetto che garantisce lo stanziamento di fondi necessari all'avvio e al mantenimento dell'iniziativa per i 3 anni della durata del contratto. Se è stato già attivato un fondo di Ateneo, specificare il codice.
<b>ALTRA EDIZIONE DEGLI STESSI CONTENUTI</b>	
Titolo	Se l'iniziativa possiede un'altra edizione degli stessi contenuti, indicarne il titolo (ad esempio una edizione cartacea che ha gli stessi contenuti di quella digitale).
Altro editore	Se l'editore è un soggetto esterno all'ateneo, indicare il nome della casa editrice e allegare a questa scheda il contratto.

<b>IN CASO DI RICHIESTA DI ACCORDO CON ALTRO SOGGETTO</b>	
Soggetto *	Se l'iniziativa prevede un accordo con un altro soggetto esterno (ad esempio un contratto di co-edizione con un'altra casa editrice, o un contratto con un soggetto che cura l'editing, ecc.), indicare i riferimenti e allegare i contratti relativi a questa scheda.

	Si ricorda di verificare il rispetto della normativa vigente per le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016) e all'art. 3 del Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440, che impone di selezionare il contraente con un confronto competitivo tutte le volte in cui si debba concludere un contratto che preveda una spesa o un'entrata per l'amministrazione. In ottemperanza al Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, artt. 38 e 39, il proponente dovrà eventualmente specificare i motivi per i quali ha invece ritenuto opportuno optare per un affidamento diretto.
--	---

I campi a seguire vanno compilati solo per le iniziative editoriali già attive. I campi da fornire obbligatoriamente in caso di iniziativa già attiva sono indicati con un asterisco (\*).

<b>DATI DI REGISTRAZIONE</b>	
Atto *	Indicare gli estremi dell'atto del tribunale che certifica la registrazione dell'iniziativa editoriale (solo per le riviste).
ISSN *	
Monografie con ISBN *	Indicare con un SÌ o un NO se i fascicoli sono tutti o in parte monografici (solo per le riviste).
<b>DATI RELATIVI ALLA DISTRIBUZIONE (PER LE INIZIATIVE DIGITALI)</b>	
Indirizzo web *	Indicare il link alla pagina web della pubblicazione Open Access.
Licenza CC *	Indicare il tipo di licenza Creative Commons di distribuzione.
Embargo	Se previsto, indicare le condizioni di embargo a cui l'edizione digitale deve sottostare (ad esempio, il 10% dei contenuti ad accesso aperto immediato, mentre il resto dopo 2 anni).
<b>CERTIFICAZIONI ANVUR</b>	
Rivista scientifica *	Indicare con un SÌ o un NO se è in possesso di certificazione come rivista scientifica.
Classe A *	Indicare con un SÌ o un NO se è in possesso di certificazione come rivista di classe A. Se sì, indicare le aree di riferimento.
<b>INDICIZZAZIONE</b>	
WoS	Indicare con un SÌ o un NO.
Scopus	Indicare con un SÌ o un NO.

DOAJ	Indicare con un SÌ o un NO.
ROAD	Indicare con un SÌ o un NO.
Essper	Indicare con un SÌ o un NO.
Altro	Indicare eventuali altre banche dati.

<b>IN CASO DI RICHIESTA DI PASSAGGIO DA ALTRO EDITORE</b>	
---	--

Casa editrice *	Indicare il nome della casa editrice con la quale è attualmente distribuita la versione digitale. Se è presente un contratto, allegarlo a questa scheda.
-----------------	--

<b>NOTE FINALI</b>
--------------------

Aggiungere eventuali altre note del proponente.
---

Firma del proponente (eventualmente in digitale)

Inviare la scheda dell'iniziativa via email all'Ufficio, insieme alla delibera del Consiglio di Dipartimento che la approva. L'Ufficio provvederà a registrare la richiesta e a inoltrarla al Rettore, tramite la Dirigente della Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione.