



FLUSSO DEL PROCESSO EDITORIALE

1. L'autore chiede al Consiglio del Centro (CdC) la possibilità di inviare l'opera a UNICApress. A tale scopo compila la scheda disponibile sul sito ([Pubblica con UNICApress](#)) in cui sono richieste diverse informazioni preliminari: dati personali, abstract, CV, la sezione di interesse, la disponibilità o meno di accettare le regole UNICApress (copyright OA, diritti economici d'autore, norme redazionali etc.) [via mail: unicapress@unica.it].
2. Il Consiglio del Centro opera una prima valutazione della proposta editoriale [riunione CdC con verbale] e, se decide di accoglierla per sottoporla a valutazioni più approfondite, ne dà comunicazione all'autore e gli invia contestualmente le credenziali per l'accesso alla piattaforma [via mail: unicapress@unica.it].
3. L'autore registrato invia la proposta editoriale [via piattaforma].
4. Il processo di revisione segue quindi traiettorie diverse a seconda della Sezione.
 - a. Sezione Ricerca:
 - il responsabile di Sezione inoltra la proposta editoriale al coordinatore del comitato scientifico editoriale (CSE), che individua l'Associate Editor tra i membri del CSE.- l'Associate Editor, d'accordo con il Coordinatore del CSE, individua i revisori [tramite email: CSEunicapress@unica.it] e inoltra loro il pdf [via piattaforma];
 - l'Associate Editor trasmette al Coordinatore del CSE il risultato del referaggio con una proposta di giudizio conclusivo [via piattaforma];
 - il Coordinatore del CSE assembla e integra il giudizio conclusivo della revisione esterna e lo trasmette all'autore e al CdC, o gestisce eventuali ulteriori passaggi di revisione in caso di richiesta di revisioni [via piattaforma];
 - il CdC riceve il giudizio del CSE e, in caso di valutazione positiva, approva la pubblicazione dell'opera, a meno che siano emersi nuovi fattori (scientifici, etici, formali) che la rendono temporaneamente o definitivamente inopportuna [riunione CdC con verbale];
 - b. Sezione Didattica: il responsabile di Sezione inoltra la proposta editoriale al Direttore del Dipartimento di competenza (individuato in una riunione del CdC), che si incaricherà di valutare l'opera e riferirne l'esito [via piattaforma];
 - c. Sezione Ateneo e Sezione Comunicazione: i responsabili di Sezione valutano la proposta insieme ad almeno un altro componente del CdC; l'eventuale accettazione viene quindi decisa dal CdC [riunione CdC con verbale].
5. Il responsabile di Sezione prende accordi con l'autore per la stampa [via piattaforma].
6. Il responsabile di Sezione verifica la completezza dei documenti firmati [via piattaforma] e valuta con l'autore le caratteristiche formali del prodotto così da concordare il servizio esterno da richiedere. Nel caso delle Sezioni Ricerca e Didattica, dietro eventuale richiesta dell'Autore, il CdC decide inoltre se offrire sostegno economico per i servizi di base della pubblicazione [via mail: unicapress@unica.it].



7. La Direzione per i servizi bibliotecari, sulla base del preventivo di spesa definito con il fornitore, emette il buono d'ordine e lo trasmette via PEC, o comunica l'importo alla struttura di competenza all'emissione dello stesso (Dipartimento o altra Direzione). Provvede inoltre ad acquisire il codice ISBN.
8. Il responsabile di Sezione inoltra l'opera accettata al fornitore esterno [via piattaforma].
9. Il responsabile di Sezione interagisce con l'autore nel processo di produzione dell'opera e supervisiona la correttezza formale e la qualità della bozza finale [via mail: unicapress@unica.it].
10. Il Direttore, sentito il responsabile di Sezione, approva la pubblicazione on line e collabora con il responsabile di Sezione e con l'autore per i testi integrativi da pubblicare sul sito [via mail: unicapress@unica.it].
11. Il Direttore, sentito il responsabile di Sezione, attesta la conformità della prestazione e comunica il giudizio alla Direzione per i Servizi bibliotecari [via mail: unicapress@unica.it].
12. La Direzione per i Servizi Bibliotecari predispone la dichiarazione di regolare fornitura per l'emissione della fattura e la invia alla struttura di competenza qualora il pagamento non sia a carico della stessa Direzione, predispone la disposizione autorizzativa e la comunicazione per il fornitore [via PEC].
13. L'opera viene pubblicata sul sito unicapress@unica.it e le opere omaggio rese disponibili agli autori per tramite della Direzione per i Servizi Bibliotecari.
14. La Direzione per i Servizi Bibliotecari provvede a inoltrare copia della pubblicazione alle Biblioteche nazionali e regionali di competenza a seconda delle caratteristiche dell'opera.
15. La Direzione per i Servizi Bibliotecari comunica al CdC l'entità dei diritti economici di autore ricevuti annualmente.