

## **REGOLAMENTO INTERNO RIVISTA e QUADERNO IO ROMA DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ROMA**

### **Art.1. Finalità del Regolamento**

Il presente Regolamento definisce attività, ruoli e finalità della Rivista e del Quaderno IO ROMA.

N.B. Nella definizione dei Ruoli il presente Regolamento non ha alcuna intenzione di far riferimento a quanto disciplinato dalle Leggi in materia di Editoria, ma riporta le attività specifiche dei Singoli al fine di una fruibile organizzazione interna.

### **Art.1. Finalità della Rivista e del Quaderno IO ROMA**

La Rivista IO ROMA Rivista dell'Ordine degli Ingegneri di Roma (di seguito Rivista) ha la finalità di raccogliere, divulgare e pubblicare articoli tecnici redatti dagli Iscritti all'Ordine degli Ingegneri di Roma, con l'obiettivo di valorizzare le attività delle Commissioni Tematiche e Open (Rif. Regolamento interno per i dipartimenti, le aree, le commissioni tematiche e le commissioni open). La Rivista inoltre, può avere come obiettivo secondario quello di divulgare tra gli Iscritti le iniziative di cui l'Ordine si fa promotore.

Il Quaderno IO ROMA (di seguito Quaderno) è considerato inserto speciale della Rivista e raccoglie gli articoli tecnici redatti dagli Iscritti i cui caratteri minimi superano il numero indicato sul <https://rivista.ording.roma.it/linee-guida-e-modelli/>, può inoltre raccogliere atti di Convegni, Seminari o Corsi organizzati presso dall'Ordine, può costituire uno "Speciale" su temi specifici, attuali, meritevoli di approfondimenti.

### **Art.2. Pubblicazioni Rivista e Quaderno IO Roma**

Sia per la Rivista che per il Quaderno è previsto un numero massimo di 4 uscite annue.

La Rivista può essere composta da un numero di pagine massimo pari a 64.

Il Quaderno può essere composto da un numero di pagine massimo pari a 132.

La Rivista ed il Quaderno sono pubblicati in formato cartaceo ed online. La Rivista è dotata di codice ISSN per la versione cartacea (2284-4333) e di codice ISSN per la versione on-line (2785-7476). I precedenti codici vengono riportati sulla Rivista a seconda della tipologia di formato. Il Quaderno non è dotato di codice ISSN in quanto inserto speciale.

Le linee guida e i modelli per la redazione degli articoli sono riportati sul sito <https://rivista.ording.roma.it/linee-guida-e-modelli/>, allo stesso indirizzo vengono man mano caricati eventuali aggiornamenti degli stessi.

### **Art.3. Ruoli**

Di seguito si elencano i Ruoli che compongono la Rivista: Direttore Responsabile, Direttore Editoriale, Comitato di Redazione, Ufficio Editoriale.

#### **Art.3.1 Direttore Responsabile**

Nell'ambito della Rivista e del Quaderno IO Roma, il Direttore Responsabile è un Consigliere dell'Ordine degli Ingegneri di Roma che ha le seguenti funzioni, svolte in accordo con il Presidente dell'Ordine:

- verifica che le pubblicazioni rispettino le linee editoriali definite dal Direttore Editoriale;
- ha facoltà di sollecitare, per mezzo dell'Ufficio Editoriale, la pubblicazione e la stampa delle Riviste e Quaderni entro i termini definiti dal Direttore Editoriale;
- fornisce il proprio parere prima della pubblicazione online della Rivista e del Quaderno, nonché prima della stampa;
- promuove eventuali iniziative volte a favorire contributi alla Rivista e al Quaderno;
- definisce, di concerto con il Direttore Editoriale e il Comitato Editoriale, la lista degli indirizzi a cui inviare Riviste e Quaderni stampati;
- controlla e indirizza il budget annuale destinato alla Rivista e al Quaderno e gestito da FOIR, di concerto con il Consigliere Tesoriere e il Direttore Editoriale.

### **Art.3.2. Direttore Editoriale**

Nell'ambito della Rivista e del Quaderno IO Roma, il Direttore Editoriale è un Consigliere dell'Ordine degli Ingegneri di Roma che ha le seguenti funzioni, svolte in accordo con il Presidente dell'Ordine:

- definisce, in accordo con il Direttore Responsabile, il piano editoriale delle uscite in programma nel corso dell'anno;
- detta la linea Editoriale, definendo i contenuti di ogni Rivista e Quaderno, assicurandosi che ogni pubblicazione rispetti precise linee editoriali;
- definisce le uscite e i numeri Speciali, nonché i contenuti;
- definisce i modelli secondo cui devono essere redatti gli articoli su Rivista e Quaderno;
- controlla e sceglie le immagini da pubblicare e definisce l'indice della Rivista e del Quaderno dopo aver ricevuto proposta dall'Ufficio Editoriale;
- controlla e procede alla verifica formale degli Articoli;
- comunica con l'Ufficio Commissioni al fine di richiedere l'invio di mail ai Presidenti di Commissione per sollecitare la redazione di Articoli nei tempi e formati definiti dal Direttore Editoriale;
- redige l'Editoriale che verrà pubblicato su ogni Rivista e Quaderno;
- è l'unico delegato, dopo confronto con il Direttore Responsabile, a poter prendere iniziativa di richiedere agli Autori, siano essi iscritti alle commissioni o relatori di Eventi organizzati dall'Ordine, l'invio di articoli finalizzati alla pubblicazione sulla Rivista o sul Quaderno;
- comunica con l'Ufficio Editoriale al fine di richiedere l'aggiornamento del sito internet secondo le necessità che man mano si delineano;
- detiene la facoltà di pubblicare sulla pagina social LinkedIn della Rivista IO ROMA i contenuti delle Pubblicazioni, raccogliendo le richieste di tutto il Comitato Editoriale e del Direttore Responsabile;
- fornisce l'ok stampa scritto, che precede **obbligatoriamente** l'invio delle copie al centro stampa;
- definisce, di concerto con il Direttore Responsabile, la lista degli invii delle Riviste e dei Quaderni stampati;
- comunica con gli Autori e con l'esterno per fornire chiarimenti su eventuali ritardi o criticità che causano ritardi nella pubblicazione, o delega l'Ufficio Formazione a tali comunicazioni che potrà procedere solo dopo confronto con il Direttore Editoriale di concerto con il Direttore Responsabile.

### **Art.3.3. Comitato di Redazione**

Il comitato di Redazione è costituito dal Presidente e da tutti i Consiglieri.

Il Presidente redige Editoriale per ogni uscita della Rivista e del Quaderno.

I Consiglieri, a seconda dello specifico interesse ai numeri in uscita, potranno proporre un loro personale Editoriale.

Il Comitato di Redazione può fornire un feedback sulle pubblicazioni, e ha facoltà di richiedere e indirizzare, per mezzo del Direttore Editoriale, i contenuti della Rivista e del Quaderno.

#### **Art.3.4. Ufficio Editoriale**

L'ufficio Editoriale è costituito da Risorse scelte di concerto con la Fondazione dell'Ordine, FOIR.

L'Ufficio Editoriale:

- riceve gli articoli da Pubblicare e li registra in apposito file condiviso con il Direttore Editoriale e il Direttore Responsabile;
- dopo aver ricevuto dal Direttore Editoriale le indicazioni circa la scelta degli articoli da pubblicare, compone la bozza della Rivista/Quaderno;
- propone le immagini da pubblicare che saranno poi approvate dal Direttore Editoriale;
- propone l'indice della Rivista/Quaderno che sarà poi approvato dal Direttore Editoriale;
- controlla e corregge eventuali errori ortografici presenti sugli articoli;
- contatta gli Autori per mezzo del Presidente di Commissione, per richiedere eventuali correzioni, modifica e immagini e tabelle, ecc...;
- fornisce la bozza al Direttore Editoriale prima dell'invio alla stampa;
- invia le Riviste/Quaderni in stampa solo dopo aver ricevuto l'"ok stampa" dal Direttore Editoriale;
- detiene la comunicazione con il fornitore delle Stampe, avendo cura di inserire sempre in copia nelle diverse comunicazioni il Direttore Responsabile e il Direttore Editoriale, e informando tempestivamente il Direttore Responsabile e Direttore Editoriale di eventuali criticità o ritardi.

#### **Art.4. Procedura di richiesta articoli, ricezione e pubblicazione**

La procedura per la pubblicazione della Rivista/Quaderno prevede i seguenti passaggi:

1. Il Direttore Editoriale, di concerto con il Direttore Responsabile, definisce il programma delle uscite annuali;
2. A seguito del punto 1, il Direttore Editoriale fa richiesta all'Ufficio Commissioni di inviare comunicazione ai singoli Presidenti di Commissione per redigere gli Articoli entro data prefissata. Nell'invio della comunicazione vengono condivisi modelli e format di riferimento per la Rivista e il Quaderno, viene esplicitamente richiesto che gli articoli vengano verificati dal Presidente di Commissione e Referente d'Area, viene richiesto di inviare gli articoli all'indirizzo [editoriale@ording.roma.it](mailto:editoriale@ording.roma.it) con in copia il Direttore Editoriale;
3. L'Ufficio Editoriale archivia gli articoli ricevuti nella cartella condivisa con il Direttore Editoriale e Direttore Responsabile, organizzandoli per Commissione e date di ricezione;
4. Il Direttore Editoriale sceglie gli Articoli da pubblicare sulla Rivista/Quaderno e lo comunica all'Ufficio Editoriale;
5. L'Ufficio Editoriale verifica la rispondenza degli articoli al format richiesto per la Rivista/Quaderno e verifica la risoluzione delle immagini. Se format articolo e immagini non soddisfano i requisiti richiesti, invia comunicazione all'Autore per richiederne l'aggiornamento;
6. L'Ufficio Editoriale riceve gli articoli aggiornati secondo corretto format e li archivia nella cartella condivisa con il Direttore Editoriale e Direttore Responsabile, avendo cura di aggiornare la data di ricezione;

7. L'Ufficio Editoriale propone le immagini da pubblicare e l'indice della rivista e le invia tramite cartella condivisa al Direttore Editoriale;
8. Il Direttore Editoriale sceglie le immagini da pubblicare e fornisce all'Ufficio Editoriale un feedback sull'indice e sulle immagini;
9. L'Ufficio Editoriale, dopo aver ricevuto il parere del Direttore Editoriale sulle immagini da pubblicare e sull'indice, e dopo accurata Verifica ortografica degli articoli, cura il componimento della bozza della Rivista/Quaderno e la invia per mail al Direttore Editoriale;
10. Il Direttore Editoriale, dopo Verifica formale, comunica all'Ufficio Editoriale eventuali correzioni, richieste di modifica impaginazione o di progetto grafico;
11. L'Ufficio Editoriale riceve per email le richieste di correzione e le recepisce a seguire invia nuovamente per mail la Rivista/Quaderno in veste definitiva al Direttore Editoriale;
12. L'Ufficio Editoriale fa firmare il modulo "Dichiarazione Contenuti Opera" all'autore delegato per ogni articolo (corresponding author) e raccoglie tali dichiarazioni nella cartella condivisa relativa alla singola uscita;
13. Il Direttore Editoriale invia l'"ok stampa per mail all'Ufficio Editoriale;
14. L'Ufficio Editoriale avvia le procedure di Stampa con il fornitore del Servizio, avendo cura di mettere sempre in copia in tutte le comunicazioni il Direttore Editoriale e il Direttore Responsabile.

#### **Art.5. Spedizione Rivista e Quaderno IO Roma**

La Rivista è gratuita per gli iscritti in regola con le quote, pertanto ogni singolo iscritto può richiederne l'invio scrivendo a [editoriale@ording.roma.it](mailto:editoriale@ording.roma.it).

Eventuali ulteriori invii a Rappresentanti di Enti, Istituzioni o Società interessate o intervenute nella stesura della Rivista/Quaderno, potranno essere effettuati previa richiesta e a seguito di approvazione del Direttore Responsabile, del Direttore Editoriale nonché del Presidente dell'Ordine.