

Linee guida a cura della Commissione open access del Dipartimento di Diritto pubblico italiano e sovranazionale

Introduzione

La policy di Ateneo in tema di Open Access è volta a favorire la massima circolazione dei prodotti della ricerca e, dunque, ad incrementare il più possibile lo scambio scientifico tra studiosi, così da dare il massimo rilievo al lavoro svolto dagli autori afferenti all'Università degli Studi di Milano.

L'ateneo, per questo motivo, incentiva, anche attraverso una premialità in termini di valutazione dell'attività dei singoli dipartimenti, la collocazione delle pubblicazioni inserite nell'archivio AIR-IRIS in Open Access.

In quest'ottica, al fine rendere il più possibile semplice e chiaro il procedimento per l'inserimento delle pubblicazioni in AIR-IRIS in regime di Open Access, pur consapevoli della specificità delle case editrici del settore giuridico rispetto alle regole di pubblicazione delle case editrici tecnico-scientifiche o mediche, a partire dalle quali è stata elaborata la policy di Ateneo, si indicano di seguito alcune linee guida.

Istruzioni per adeguamento delle pubblicazioni (almeno a partire) dal 2019 già inserite in AIR

1. per ciascuna pubblicazione del 2019 creare un file PDF a partire dal documento Word inviato all'editore, ad esempio attraverso il comando Salva con nome di Word scegliendo il formato *.pdf dal menu a tendina. NB I PDF dell'editore NON sono accettati in open access dai funzionari a causa della presenza dei loghi e dei marchi dell'editore.
2. andare sul sito air.unimi.it e cliccare in alto a destra su Login
3. cliccare sul titolo della pubblicazione
4. cliccare in alto a destra su "Integra" (in taluni casi la scritta è "Completa inserimento")
5. Cliccare su "Concedo la licenza"
6. Nella pagina seguente, a fondo pagina, cliccare su "Seguente". Cliccare su Seguente anche nelle due pagine successive fino a quando si arriva al passaggio 5 della procedura.
7. Al passaggio 5 della procedura, in fondo alla pagina in relazione alla domanda "Adesione alla policy Open Access di Ateneo" selezionare "Aderisco".

8. Al passaggio 6 cliccare su “Aggiungere un altro file”
9. Nella schermata successiva caricare il PDF precedentemente creato a partire dal documento Word selezionando dal menù a tendina pre-print o post-print.
10. Nel campo “Note” inserire alternativamente: i) la parte di cessione dei diritti del contratto di edizione; oppure ii) l’indicazione che “non avendo ceduto alcun diritto all’editore il PDF può essere reso disponibile in Open Access”. Si possono ignorare tutti gli altri campi.
11. Cliccare su “Successivo” in tutte le successive schermate sino alla conferma finale.
12. L’inserimento andrà in validazione. Il PDF sarà messo in open access dai funzionari a seguito di controllo del documento.

Istruzioni per inserimento di nuove pubblicazioni

Nel caso di inserimento di una nuova pubblicazione (“Nuovo Prodotto”), ai fini dell’open access i passaggi da seguire sono i medesimi descritti sopra. Prestare solo attenzione particolare a quanto segue:

- Al passaggio 3, alla domanda “Articolo pubblicato in Open Access GOLD o DIAMOND”, selezionare in alternativa:
 - DIAMOND: da selezionare per le pubblicazioni su riviste online, accessibili in open access da subito a costo zero;
 - GOLD: se la pubblicazione può essere resa disponibile in open access e se è stato pagato un corrispettivo a tale fine. In questo caso è necessario avere copia del contratto con l’editore con il quale è prevista la pubblicazione in open access (il più delle volte per monografie). In tal caso il contratto DEVE essere caricato al passaggio 6 come file. Viceversa, ignorare la domanda.
 - NO: negli altri casi.
- Al passaggio 6 (caricamento dei file), ricordarsi di caricare due PDF. Il PDF dell’editore come publisher’s version ed il PDF elaborato a partire dal documento Word come pre-print o post-print. Il PDF dell’editore può essere pubblicato da solo esclusivamente se lo stesso ha concesso espresso consenso (occorre caricare il contratto)