



FAQ ARPI

[Accesso](#)

[Desktop prodotti](#)

[Messaggi di errore](#)

[Inserimento prodotti](#)

[Gestione allegati](#)

[Licenze sugli allegati](#)

[Licenza di deposito](#)

ACCESSO

1. Chi può accedere ad ARPI per inserire le proprie pubblicazioni?

Possono accedere ad ARPI i docenti e i ricercatori interni all'Ateneo, i dottorandi e gli assegnisti; il personale tecnico-amministrativo può essere profilato su richiesta.

2. Come si accede ad ARPI?

Per accedere ad ARPI è necessario scrivere allo Staff ARPI <arpi@unipi.it>, per richiedere l'attivazione del proprio profilo, in seguito si potranno utilizzare le credenziali di Ateneo (tramite l'apposito box posto in alto a destra). Se avete già inserito documenti sul *Sito docente* è possibile richiederne l'importazione in ARPI (cfr. FAQ n. 21).

3. Cosa devo fare al primo accesso in ARPI?

La prima operazione richiesta è la creazione di un account ORCID o l'associazione del proprio account ORCID, se già esistente, al proprio profilo in ARPI: al primo accesso in ARPI compare un box che avvia una procedura guidata. È sufficiente seguire tutti gli step richiesti per ottenere o associare il proprio identificativo ORCID.

4. Quando provo ad autenticarmi ricevo questo messaggio: “Si è verificato un problema di sicurezza nella tua richiesta di autenticazione tramite servizio centralizzato di ateneo”. Come risolverlo?

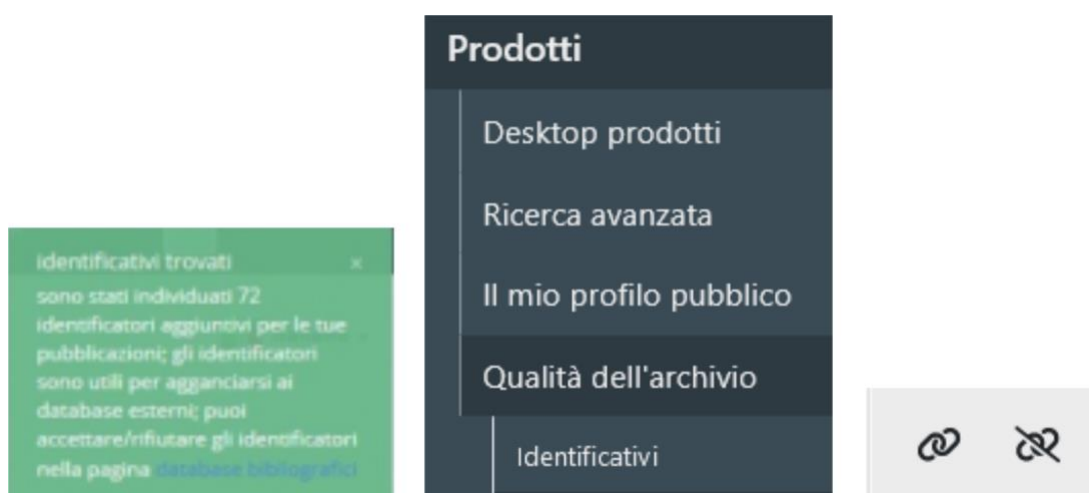
Normalmente in questi casi è sufficiente chiudere il browser, cancellare i cookies e riprovare l’accesso, oppure entrare con un altro browser.

Per cancellare i cookies in Firefox: Cronologia → Cancella cronologia recente → selezionare i cookies → Cancella adesso; su Chrome: Menu → Strumenti → Cancella dati di navigazione; su Explorer: Opzioni Internet → scheda Generale → pulsante Elimina in basso a destra.

DESKTOP PRODOTTI

5. Quando accedo al mio Desktop prodotti, in alto sulla schermata appare un box di colore verde con la segnalazione “Identificativi trovati”: cosa significa?

Si tratta di un’utile funzionalità di ARPI, attraverso la quale è possibile agganciare i propri prodotti ai relativi identificativi presenti nei principali database bibliografici (Scopus, WoS, ecc.). In pratica, ogni volta che il sistema individua possibili agganci con identificativi esterni, li notifica all’utente; cliccando su Qualità dell’archivio → Identificativi (nel menu collocato sulla barra nera a sinistra dello schermo), ci si collega direttamente all’elenco dei prodotti interessati. È possibile verificare che il legame sia giusto visualizzando la pubblicazione in ARPI (cliccando sul titolo) e sulla banca dati WoS o SCOPUS (cliccando sulla relativa icona). Qualora il legame sia corretto, occorre cliccare sull’icona della catenella; viceversa, nel caso sia errato, si può selezionare l’icona della catenella spezzata.



6. Che cosa si intende per “Pubblicazioni da riconoscere”?

Sono pubblicazioni inserite da altri autori, nelle quali il sistema ha rilevato tra gli autori indicati un nome uguale al suo. Il sistema glielne propone per un controllo: se sono effettivamente opere sue può scegliere l’azione “Riconosci”, altrimenti, se si tratta di semplice omonimia, deve scegliere “Scarta proposta di riconoscimento”.

7. Che cosa si intende per “Riconoscimenti da validare”?

Si tratta di prodotti da lei inseriti per i quali altri coautori hanno chiesto di essere riconosciuti come autori interni. Per confermare gli autori che richiedono l'autoriconoscimento occorre scegliere dal menu “Azioni” il comando “Valida riconoscimenti” e, nella finestra che si apre, controllare il nominativo e cliccare sul tasto verde “Approva riconoscimento”.

8. Mi sono autoriconosciuto in una pubblicazione inserita da un coautore, ma il mio nome ancora non appare tra gli autori interni. Perché?

Dopo la richiesta di autoriconoscimento è necessario che il Responsabile del dato (cioè l'autore che ha inserito per primo la scheda) convalidi l'autoriconoscimento, accedendo dal proprio desktop prodotti alla sezione “Riconoscimenti da validare”. Se non l'ha fatto è opportuno contattarlo e ricordargli di farlo; qualora questo non sia possibile (per esempio se il Responsabile del dato non afferisce più all'ateneo), è necessario rivolgersi allo Staff ARPI.

9. Se il Responsabile del dato non convalida il mio autoriconoscimento, la scheda non viene inviata al mio Sito Docente?

No. Anche se il Responsabile del dato non convalida l'autoriconoscimento la scheda viene comunque inviata al Sito Docente di tutti gli autori coinvolti.

10. Nelle informazioni generali alcuni prodotti risultano in status “Definitivo”, alcuni “Validati”, altri “In validazione”. Che cosa significa?

I prodotti con status “definitivo” sono quelli già inseriti nel precedente sistema di gestione delle pubblicazioni (U-Gov) e poi migrati in ARPI. Per questi prodotti non è previsto alcun processo di validazione. I prodotti con status “Validato” sono stati inseriti direttamente in ARPI (o comunque riaperti e modificati in questa piattaforma) e quindi sono stati sottoposti al processo di validazione dei dati da parte dello Staff. I prodotti contrassegnati come “In validazione” sono stati già inseriti in maniera permanente e inviati al sito MIUR, ma non sono ancora stati validati e quindi sono visibili sul portale pubblico di ARPI limitatamente ai metadati descrittivi (senza gli eventuali allegati).

11. Che cos'è la validazione? Perché tanti prodotti non sono ancora validati?

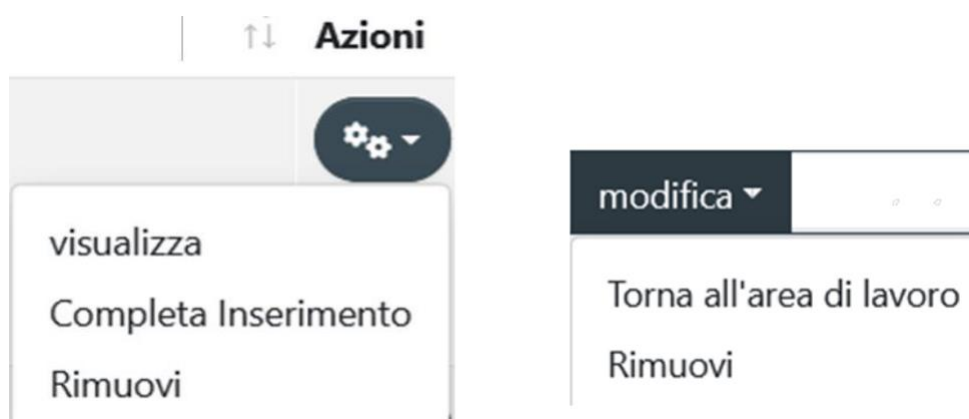
La validazione è un processo di controllo dei dati bibliografici e dei file caricati che lo Staff opera prima di rendere completamente visibili i prodotti sul portale pubblico di ARPI. Il controllo è necessario per verificare la correttezza delle informazioni e soprattutto per accertare che le impostazioni di accesso scelte per i file non contravvengano alle condizioni imposte dagli editori. Nello stesso tempo, in fase di validazione è compito dello Staff segnalare agli autori le eventuali opportunità offerte dagli editori per l'accesso aperto e non sfruttate (cfr.

https://www.unipi.it/images/2017/lineeaccesso_a_copy.pdf). Si tratta quindi di un processo piuttosto complesso e lento che implica la necessità di contattare spesso gli autori su centinaia di prodotti inseriti. È importante ricordare però che essa riguarda

esclusivamente la visibilità dei prodotti al pubblico “esterno” all’università; per gli usi interni (ad esempio procedure di valutazione, concorsi o report) i prodotti in validazione sono comunque prodotti definitivi a tutti gli effetti (fa fede il “successo” nell’invio al sito MIUR).

12. Ho un prodotto in status “Bozza (Riaperto)”. Come posso chiuderlo? I

prodotti riaperti per integrazioni o modifiche devono essere chiusi tramite il comando "Completa inserimento", oppure dal menu “Modifica” → “Torna all’area di lavoro”: occorre portare a termine tutti gli step previsti (se non ci sono altre modifiche da fare, basta cliccare sempre sul pulsante "Successivo" in fondo alla pagina), fino alla concessione della licenza (tasto verde “Concedo la licenza”) (cfr. FAQ n. 38-40).



13. Devo eliminare un prodotto. Come posso fare?

I prodotti già inviati al MIUR non possono essere cancellati autonomamente: vanno segnalati allo Staff che provvederà alla cancellazione o alla fusione se si tratta di doppioni.

14. Come posso disporre i miei prodotti in ordine cronologico?

I prodotti appaiono divisi in base al loro status tra le tab “Bozze” (prodotti non finiti o riaperti), “Pubblicazioni da validare” e “Pubblicazioni validate”. Non è al momento possibile visualizzarli come elenco unico sul proprio desktop, ma in ciascuna tab è possibile ordinare le pubblicazioni cronologicamente cliccando su “Data di pubblicazione”.

15. Uno dei miei prodotti figura sul mio desktop come inviato con successo, ma poi non lo trovo sul mio profilo LOGINMIUR. Perché?

Occorre accertarsi che il proprio nome sia evidenziato come autore interno all’ateneo (nella lista degli autori, allo step 3, deve apparire in verde). Il fatto di essere il responsabile della scheda non determina un inserimento automatico del proprio nome tra gli autori del prodotto; se nel campo degli autori vengono inseriti solo i coautori e si dimentica il proprio nome, il prodotto migra con successo solo sui profili degli altri autori interni.

MESSAGGI DI ERRORE

16. Nella colonna “MIUR” compare un messaggio di errore. Che cosa devo fare? L’invio del prodotto per qualche ragione non è andato a buon fine. Cliccando sul bottone rosso “Errore” si possono avere informazioni sul tipo di errore rilevato. Quando possibile si può intervenire autonomamente riaprendo il prodotto, correggendo dove necessario, concludendo l’inserimento e scegliendo poi il comando “Reinvia (sito docente)”. Se le informazioni sull’errore non sono chiare, contattate lo Staff (arpi@unipi.it).

17. Errore 20503:

questo codice identifica errori nei metadati descrittivi del prodotto, ad es. la mancanza di informazioni in campi obbligatori, la scelta di una rivista non attiva nell’anno del prodotto, incoerenze nei numeri di pagina, ecc.

18. Errore 20504: Impossibile riconoscere la rivista:

questo errore compare principalmente in tre casi:

- non è stato inserito alcun titolo nel campo “Titolo rivista” (succede in alcuni prodotti importati): occorre integrare questo campo.
- è stato selezionato dal database ANCE un titolo che appartiene ad una tipologia non adatta (ad es. un titolo di collana per un “Articolo in rivista”, o un titolo di rivista per un “Contributo in volume”): occorre controllare se esiste nel database lo stesso titolo nella tipologia giusta, oppure cambiare la tipologia del prodotto inserito.
- il titolo della rivista è stato inserito manualmente perché non trovato nel database ANCE (cfr. FAQ n. 25): occorre ricontrollare se il database è stato integrato e selezionare da lì il titolo della rivista.

19. File in errore: Errore nel trasferimento del full text al sito docente:

il prodotto è stato regolarmente inviato al sito MIUR ma non è riuscito l’invio del PDF. Si può provare a salvare il file con un nome diverso e più breve e ricaricarlo; in caso di insuccesso, è possibile contattare lo Staff che è in grado di “forzare” il trasferimento.

20. La pubblicazione è stata accettata dal Sito Docente in data ... con il seguente avvertimento: 20201 - Autore n.x, cf=..., posizione=x: Non sei autorizzato a scrivere – l’Autore non appartiene al tuo Ateneo

Si tratta di un errore generato quando tra gli “Autori interni” (Step 3 Descrivere) viene inserito il nome di qualcuno che non viene riconosciuto perché non è abilitato in ARPI, ad es.:

- non afferisce all’Ateneo

- non vi afferisce più dopo averne fatto parte per un certo periodo (dottorandi, assegnisti, ecc.)
- appartiene a una categoria di utenti non autorizzati all'uso di ARPI (studenti, borsisti, collaboratori e docenti esterni, specializzandi, ecc.)

Per risolvere il problema è sufficiente agire sul nominativo che ha generato l'avvertimento (riconoscibile dal Codice fiscale riportato nel messaggio di errore) cliccando sul menu a tendina che appare posizionandosi col cursore sul nome ed inserendo l'autore come esterno.

INSERIMENTO PRODOTTI

21. In caso di trasferimento da altro ateneo o nuova assunzione, è possibile importare i prodotti da sito docente LOGINMIUR?

Si, è possibile: se sono già stati inseriti prodotti nel sistema IRIS di un altro ateneo o direttamente sul sito LOGINMIUR è sufficiente inviare una richiesta all'indirizzo arpi@unipi.it. Sarà nostra cura richiedere al Cineca il trasferimento dei prodotti presenti sul sito ministeriale. Una volta inoltrata la richiesta è opportuno che il docente non intervenga in alcun modo in IRIS (se non per inserire prodotti che non sono presenti sul LOGINMIUR) onde evitare la creazione di prodotti doppi. Una volta completata l'importazione si consiglia comunque di effettuare un controllo.

22. Come si inserisce un nuovo prodotto?

Si usa il pulsante azzurro in alto a sinistra dello schermo "Nuova pubblicazione". Si può scegliere l'inserimento manuale, in cui sarà necessario compilare manualmente i campi con i dati bibliografici richiesti, oppure è possibile importare la pubblicazione da altri database a partire da un codice identificativo. Se, ad esempio, si conosce il codice Scopus dell'articolo, o il DOI, o il codice Pubmed, è possibile inserirlo nella relativa maschera di ricerca e cercarlo; se il sistema trova il record corrispondente, lo si spunta e si procede con "Importa i record selezionati". La registrazione in ARPI va poi comunque completata, integrando eventuali dati mancanti, caricando il file (se lo si ha disponibile) e procedendo alla concessione della licenza all'Università.

23. Come trovo il codice Scopus di una pubblicazione?

Una volta individuata la propria pubblicazione nella banca dati di Scopus (<https://www.scopus.com>), occorre selezionarla e poi andare a cercare nella barra dell'indirizzo il codice che segue "eid=" e che precede la "&": ad esempio, nella stringa:

<https://www.scopus.com/record/display.uri?eid=2s2.00020692482&origin=resultslist&sort=plf-f&src=s&st1=perrymann>

il codice Scopus è: 2-s2.0-0020692482.

24. Come trovo il codice WoS (codice ISI) di una pubblicazione?

Una volta individuata la propria pubblicazione nella banca dati WoS (<http://webofknowledge.com/WOS>) occorre selezionarla e poi andare a cercare nel settore “Document information” (collocato in fondo alla pagina; se non compare, cliccare su “See more data fields”) la voce “Accession number”: si tratta di un codice numerico preceduto da “WoS”. Il codice è visibile anche nella barra dell’indirizzo.

25. Non trovo la rivista su cui ho pubblicato il mio articolo nel database ANCE. Come devo procedere?

È opportuno ripetere la ricerca anche per ISSN; se comunque la ricerca non produce nessun risultato utile, è possibile scegliere l’Inserimento manuale, digitando il nome, l’ISSN e l’editore della rivista. **ATTENZIONE:** questa operazione comporta l’invio automatico al Cineca di una richiesta di inserimento, e lascia il prodotto in una condizione “irrisolta” finché la richiesta non viene gestita dal Cineca. Il prodotto quindi, anche se concluso in ARPI, non sarà accettato dal sito MIUR finché non arriva la risposta dal Gruppo Riviste del Cineca. La risposta arriverà via mail (dall’indirizzo gestione_riviste@cinca.it) al responsabile dell’inserimento, che in base alle indicazioni della mail dovrà riaprire il prodotto, rifare la ricerca nel database aggiornato e selezionare la rivista che nel frattempo sarà stata aggiunta.

26. Non riesco a concludere l’inserimento perché il sistema mi segnala che “sono presenti errori di validazione”. Cosa posso fare?

Nella maggior parte dei casi l’errore riguarda la sintassi della stringa autori, allo step 3 dell’inserimento. Qui nel campo “Personale” va inserito l’elenco di tutti gli autori del prodotto, interni ed esterni; è importante separare i vari nominativi con il punto e virgola per essere sicuri di una corretta elaborazione. In seguito, selezionando il comando “Elabora stringa autori”, il sistema trova la corrispondenza con i vari autori interni all’Università di Pisa e li evidenzia in verde, mentre gli esterni rimangono in grigio. È possibile che in questa fase emergano autori da disambiguare (evidenziati in arancione): occorre selezionare dall’elenco nella tendina l’autore giusto, interno o esterno.

27. In fase di inserimento autori che cosa si intende con “posizione autore”? Allo step 3 della scheda (destinato all’inserimento degli autori), accanto al nominativo di ogni autore, c’è una casella denominata “Posizione autore” con cui può essere determinato il tipo di responsabilità rivestita dagli autori nei confronti di un prodotto.

Tale casella è settata di default sul valore N/A (non assegnato) ma, aprendo il menu a tendina, è possibile indicare se l’autore in questione è:

- primo
- co-primo
- secondo -
- penultimo -
- ultimo

All'interno di una stessa scheda possono essere impostati due (o più) autori "co-primi", ma NON un autore primo e uno (o più) co-primi (le posizioni autori "primo" e "co-primo" sono, infatti, tra loro incompatibili). Questa funzionalità risulta utile nei casi in cui la pubblicazione sia opera di un gruppo di ricerca e si ritenga opportuno specificare il ruolo dei singoli autori. Non è un'informazione che deve essere obbligatoriamente inserita.

28. Ho pubblicato usando uno pseudonimo; come devo registrare le pubblicazioni?

Se nelle pubblicazioni si è soliti usare uno pseudonimo o un nome diverso da quello registrato nell'anagrafica (ad esempio con l'aggiunta di un secondo nome, o del cognome del coniuge), è necessario creare uno pseudonimo. Cliccando sul proprio nome nella parte sinistra del desktop si accede al proprio profilo; cliccando sul tasto "+" nella sezione "Pseudonimi" si può creare un nuovo pseudonimo che verrà riconosciuto dal sistema e associato all'autore. Attenzione: lo pseudonimo va inserito nella sua forma più completa (es. "Eliot, George" e non "Eliot, G."): il sistema gestirà autonomamente le forme abbreviate.

GESTIONE ALLEGATI

29. Se il file che devo allegare è più grande di 10 MB come faccio?

Se il file da caricare è più grande di 10 MB una delle opzioni è la compressione mediante l'utilizzo di software specifici liberamente scaricabili. In alternativa è possibile "scomporre" il file, creare cioè più file di minori dimensioni, ciascuno dei quali non deve superare i 10 MB. Il modo più semplice è quello di aprire il file, scegliere l'opzione di stampa su PDF e selezionare alcune parti del documento, creando ad esempio un file per ogni capitolo. Non ci sono limiti al numero di file PDF che possono essere caricati.

30. In fase di caricamento dell'allegato il menu a tendina mi propone la scelta tra diverse opzioni: cosa si intende per pre-print / post-print / versione editoriale / Altro materiale allegato?

- Pre-print = Prima stesura di un articolo, che deve ancora affrontare il processo di peer review
- Post-print = Stesura finale dell'articolo post referaggio. Il testo presenta la versione conclusiva, comprendente tutte le modifiche prescritte dal processo di peer review, ma non è editorialmente formattato
- Versione finale editoriale = Versione finale fornita dall'editore: presenta tutte le modifiche dettate dalla revisione dei pari e il layout editoriale (paginazione, logo, soluzioni grafiche, etc.)
- Altro materiale allegato = Tutto quel materiale di accompagnamento al documento stesso, ad es. raccolte di dati, tabelle, immagini, disegni, contratti editoriali

Si ricorda che vengono trasferiti al sito ministeriale LOGINMIUR solo i PDF inferiori ai 10MB, gli altri restano disponibili solo su ARPI (cfr. FAQ n. 29).

31. Ho già caricato il PDF su Academia.edu / Researchgate o altro. Perché devo caricarlo anche su ARPI?

ARPI è l'archivio istituzionale della nostra Università, nato con lo scopo di essere la vetrina elettronica privilegiata del nostro Ateneo nella quale vengono esposti i risultati delle ricerche di produzione interna. Caricare in ARPI i risultati della propria ricerca è indispensabile per poter partecipare alle procedure di valutazione sia interne che nazionali (VQR, ASN, Rating interno). La presenza delle proprie pubblicazioni in altri archivi o database è, da questo punto di vista, del tutto ininfluenza.

Academia.edu e Researchgate sono essenzialmente dei social network nati per mettere in comunicazione tra loro i ricercatori che hanno interessi scientifici in comune. Oltre a questa prima, sostanziale differenza, ci sono almeno altre due fondamentali differenze che bisogna avere presenti: l'aspetto della interoperabilità e quello della conservazione a lungo termine. ARPI utilizza il protocollo OAI-PMH, creato per la definizione e l'interscambio di metadati. Questo garantisce l'interoperabilità dei metadati depositati su IRIS che risultano quindi aperti ed integrati con altri strumenti: possono dunque essere raccolti da un sistema esterno per offrire servizi nuovi come ad esempio, una ricerca più vasta, l'analisi delle citazioni, ecc. Academia e Researchgate non consentono l'harvesting dei loro dati e non offrono quindi nessun servizio di interoperabilità. Inoltre, la loro natura commerciale li espone al continuo rischio di dover cessare l'attività anche in modo improvviso, senza fornire alcuna garanzia di conservazione a lungo termine del materiale in essi depositato. ARPI, in quanto sito istituzionale ed emanazione di un ente pubblico, assicura la conservazione dei documenti inseriti; inoltre il capillare processo di validazione cui sono sottoposti tutti i prodotti garantisce il rispetto dei vincoli contrattuali imposti dagli editori. Al contrario, né Academia né Researchgate garantiscono che il materiale in essi depositato non violi il copyright dell'editore: mediante l'utilizzo di un apposito disclaimer la responsabilità per eventuali violazioni contrattuali ricade infatti solo sull'autore.

LICENZE SUGLI ALLEGATI

32. Come posso scegliere le Impostazioni di accesso per il file caricato?

In questa fase è necessario scegliere sia la policy di accesso che la tipologia di licenza.

Per quanto riguarda le Impostazioni di accesso le possibilità selezionabili sono:

- “Accesso aperto”: il file è visibile liberamente e senza restrizioni tramite il portale pubblico;
- “Data di embargo”: si tratta del periodo richiesto dall'editore prima di rendere visibile il prodotto liberamente e senza restrizioni tramite il portale pubblico;

- “Solo utenti autorizzati”: il file è visibile esclusivamente agli utenti interni riconosciuti;

Per quanto riguarda invece la tipologia di licenza, queste le opzioni disponibili:

- NON PUBBLICO - Accesso privato/ristretto: il file è visibile esclusivamente agli utenti interni riconosciuti: questa opzione deve quindi essere scelta in abbinamento alla voce della Policy “Solo utenti autorizzati”
- Creative Commons: questa licenza può essere usata per i file che possono essere distribuiti in accesso aperto (cfr. FAQ n. 33)
- Pubblico Dominio (cfr. FAQ n. 33)
- Tutti i diritti riservati: questa licenza deve essere selezionata nel caso in cui sia consentito il caricamento del full text in ARPI ma non la redistribuzione da parte di utenti terzi su altri siti (consigliamo di usarla anche dove ci sia incertezza in merito all’uso consentito agli utenti finali).

La scelta delle impostazioni di accesso deve basarsi principalmente sulla conoscenza della politica adottata dall’editore che ha pubblicato il contributo. Le possibilità concesse all’autore per il riutilizzo e l’archiviazione del proprio materiale dovrebbero essere esplicitate nel contratto di edizione che è quindi la prima fonte cui attingere. Un valido aiuto può venire anche dal database Sherpa/Romeo (cfr. FAQ n. 36) che censisce le politiche di autoarchiviazione di molti grandi editori.

33. Sto per caricare un file per il quale ho verificato che posso scegliere l’accesso aperto: quale è la differenza tra la licenza Pubblico Dominio e la licenza Creative Commons?

È opportuno tenere presente che il “Pubblico Dominio” corrisponde ad una rinuncia totale ai diritti sull’opera (persino al diritto di una corretta attribuzione), e comunque può essere scelto solo quando il titolare dei diritti sia l’autore stesso. Se invece il copyright è dell’editore, bisogna tutelare il suo diritto ad una corretta citazione della fonte e, qualora presenti, le clausole che vietano lo sfruttamento commerciale; per questo le licenze Creative Commons (cui si può aggiungere la clausola “Non commerciale”) sono, nella maggior parte dei casi, senz’altro più adatte. Per maggiori informazioni sulle licenze Creative Commons si veda il sito <http://www.creativecommons.it>

34. Posso caricare due file con diverse Impostazioni di accesso?

Sì. È possibile ad esempio, a seconda di quanto previsto dalla politica dell’editore che ha pubblicato il suo contributo, inserire la versione definitiva del testo mettendola in accesso non pubblico e la versione consentita (pre o post-print, cfr. FAQ n. 30) mettendola invece in accesso aperto.

35. In fase di caricamento il sistema prospetta tre indicazioni relative all’accessibilità, a volte contraddittorie. Come dobbiamo interpretarle?

Le indicazioni di Unpaywall e Scopus relative all'accesso aperto sono talvolta poco accurate e quindi fuorvianti. È pertanto consigliabile fare riferimento a quelle della banca dati Sherpa/Romeo.

The screenshot displays three sections of the Sherpa/Romeo database interface. The first section, titled 'SCOPUS', indicates that the policy is 'OPEN ACCESS'. The second section, titled 'UNPAYWALL', indicates that the policy is 'NON OPEN ACCESS'. The third section is a disclaimer: 'Database di SHERPA/RoMEO per le policy degli editori'. Below this, it states: 'SHERPA/RoMEO Database. Tutte le informazioni in SHERPA/RoMEO sono corrette al meglio delle nostre conoscenze, ma non possono essere usate per scopi legali. SHERPA non può essere ritenuta responsabile per il riutilizzo dei dati di RoMEO, o per interpretazioni alternative che derivano da queste informazioni.'

36. Cos'è Sherpa Romeo?

Sherpa/Romeo è una banca dati che censisce le politiche degli editori scientifici in materia di autoarchiviazione, interrogabile per editore o per titolo di rivista/ISSN. Sherpa/Romeo è integrato in ARPI. In fase di caricamento del file allegato, sul lato destro dello schermo, compare il collegamento alla banca dati contenente le informazioni relative alle politiche editoriali del periodico selezionato nello STEP 2 (Descrivere). Sulla base delle indicazioni qui riportate, sarà possibile decidere il livello di pubblicità da assegnare al proprio file. Una prima sezione mostra se l'autore può o non può caricare (si intende in accesso aperto) il pre-print, il post-print e la versione editoriale; la seconda sezione chiarisce a quali condizioni è vincolato l'eventuale caricamento (ad es., al rispetto di un periodo di embargo, al pagamento di una Open access fee, ecc.). È possibile visualizzare nel dettaglio tutte le policy previste e le condizioni associate direttamente nella banca dati cliccando sul link "Visualizza tutte le policy disponibili su Sherpa/Romeo".

È necessario tenere presente che NON tutti i periodici sono censiti in Sherpa/Romeo. In caso di dubbio è comunque sempre possibile contattare lo Staff di ARPI.

può **Pre-print dell'autore:** L'autore può archiviare il pre-print (cioè pre-referaggio)

ristretta **Post-prints dell'autore: Fatte salve le limitazioni di seguito,** l'autore può archiviare il post-print (cioè la bozza finale post-referaggio)

ristretta **Versione dell'editore: Fatte salve le limitazioni di seguito,** l'autore può archiviare la versione dell'editore/PDF

[Visualizza tutte le policy disponibili su SHERPA ROMeO](#)

⇨ Permessi Pre-print dell'autore

Può essere archiviata in:

Institutional Repository , Preprint Repository

Condizioni:

Must acknowledge acceptance for publication
May not be updated with Publisher's Version/PDF
Publisher source must be acknowledged with citation
Must link to publisher version with set statement (see policy)

OA fee: no

⇨ Permessi Post-print dell'autore

Può essere archiviata in:

Non-Commercial Institutional Repository

Condizioni:

Publisher source must be acknowledged with citation
Must link to publisher version with set statement (see policy) and
DOI

Embargo: 12 months

OA fee: no

⇨ Permessi Versione dell'editore

Può essere archiviata in:

Any Repository , Any Website

Condizioni:

Published source must be acknowledged

37. Sono obbligato a firmare il contratto nella sua forma standard o posso proporre all'editore delle alternative? Se sì, quali?

Non è obbligatorio accettare il contratto proposto dall'editore. Solitamente con il contratto di edizione l'autore trasferisce all'editore i diritti esclusivi, è tuttavia possibile proporre all'editore modelli alternativi, il più importante dei quali è l'Addendum. L'Addendum è un documento che può essere consegnato all'editore insieme al "Copyright transfer agreement". Con l'Addendum l'autore non cede all'editore tutti i diritti ma mantiene alcuni diritti fondamentali. Si può proporre una versione semplificata dell'originale proposto da SPARC (Author rights and the SPARC author addendum: <https://sparcopen.org/our-work/author-rights/#addendum>) ovvero l'autore può chiedere di riservarsi il diritto di pubblicazione nell'archivio istituzionale. I principali editori stranieri concedono la possibilità di archiviare il materiale sul sito istituzionale; agli editori italiani si può proporre una modifica del contratto che contempli la possibilità di archiviare il materiale nell'archivio istituzionale (Addendum per l'autore predisposto dalla Commissione Europea per Horizon 2020: https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/hi/oa-pilot/h2020-oa-guide-model-for-publishing-a_en.pdf).

LICENZA DI DEPOSITO

38. Che cosa succede se non accetto la licenza di deposito?

Se non si accetta di concedere la licenza all'Università (tasto "Concedo la licenza") la scheda del prodotto rimane in stato provvisorio e non viene inviata al sito MIUR.

39. Concedendo la licenza all'Università rischio di violare il contratto con l'editore?

No, perché la licenza prevede che l'opera sia diffusa “in conformità alle disposizioni di legge in materia di copyright [...] e ai contratti stipulati con gli editori”. Questo significa che se l'editore non concede di caricare in accesso aperto il testo pieno, saranno resi disponibili al pubblico solo i dati bibliografici e l'abstract. Prima che la scheda sia pubblicata sul portale pubblico lo Staff opera un attento controllo in questo senso: si tratta del processo di validazione (cfr. FAQ n. 11).

40. Se accetto la licenza di deposito il full text eventualmente allegato sarà automaticamente visibile e scaricabile?

No. L'accettazione della licenza non è collegata alla visibilità del full text allegato: è l'autore, nella fase 4 del processo di registrazione, a decidere se l'allegato sarà visibile o meno, sulla base delle politiche editoriali sottoscritte e nel rispetto del copyright. Scopo della licenza è autorizzare la visibilità dei metadati descrittivi della scheda del prodotto; solo scegliendo “Accesso aperto” quale modalità di inserimento del full text viene autorizzata anche la fruizione della pubblicazione.