



Università
per Stranieri
di Perugia

**REGOLAMENTO DI PSUP “PERUGIA STRANIERI UNIVERSITY PRESS”
DELL’UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA**

(Emanato con D.R. n. 201 del 7/5/2025)



Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le finalità della PSUP, la struttura organizzativa, le linee di indirizzo editoriale, le risorse finanziarie, le competenze e le funzioni del Comitato scientifico-editoriale PSUP, preposto al coordinamento e alla gestione delle attività editoriali dell’Università per Stranieri di Perugia.

Articolo 2 – Finalità

La PSUP “PERUGIA STRANIERI UNIVERSITY PRESS” opera in qualità di casa editrice dell’Università per Stranieri di Perugia.

Sue finalità sono pubblicare, archiviare permanentemente, diffondere a stampa e/o in rete a libero accesso monografie, periodici e altre pubblicazioni concernenti ricerche, convegni e lavori originali svolti nell’ambito di progetti dell’Università per Stranieri di Perugia ovvero di altri atenei, enti di ricerca e soggetti, pubblici e privati, comunque interessati alla realizzazione e diffusione di prodotti culturali di comprovato valore scientifico e di alta divulgazione, nonché di testi destinati alla didattica e alla formazione, i quali tutti contribuiscano ad attuare principi e garanzie fondamentali definiti dall’art. 1 dello Statuto dell’Università per Stranieri di Perugia, nel rispetto del Codice etico allegato.

Nell’ambito della Terza missione dell’Università, la PSUP può pubblicare anche opere di autori esterni al proprio Ateneo per contribuire allo sviluppo culturale ed economico della società e del territorio.

Articolo 3 – Organizzazione

1. Il rappresentante legale della PSUP è il Rettore dell’Università per Stranieri di Perugia.

2. Le attività della PSUP sono gestite da un Comitato scientifico-editoriale e dal personale tecnico-amministrativo di supporto, designato dal Direttore generale.

3. Il suddetto personale tecnico-amministrativo, tra cui il DG nominerà il Responsabile operativo della PSUP, dovrà includere uno o più elementi dotati di formazione e competenze specificamente funzionali

- 1) ai processi di redazione editoriale;
- 2) alle attività di composizione tipografica, grafica editoriale e web;
- 3) alle attività di promozione e disseminazione *on line*;
- 4) alla gestione del sito per la pubblicazione dei prodotti editoriali PSUP in *open access*;
- 5) alla conservazione e catalogazione delle pubblicazioni PSUP e alla gestione dell’Archivio Digitale (*Open Archive*) dei prodotti PSUP;
- 6) alle questioni inerenti al diritto dell’editoria (tradizionale e in rete) e la contrattualistica.

4. Il Comitato PSUP è costituito di diritto, nella sua componente scientifica,
 - dal Delegato dal Rettore all’Editoria, che la presiede;
 - dai Direttori delle collane scientifiche già esistenti e di quelle che fossero fondate in seguito;



- dai Direttori scientifici delle riviste dell'Ateneo;
- e, nella sua componente amministrativa,
- dal Responsabile del Servizio Biblioteca;
- dal Responsabile operativo della PSUP.

Il Rettore, anche su proposta del Presidente, ha facoltà di nominare ulteriori membri nel Comitato PSUP, sia interni che esterni all'Università per Stranieri di Perugia.

Qualora il Presidente ne ravvisi l'opportunità, alle riunioni del Comitato PSUP potrà essere invitato un rappresentante degli studenti, dei dottorandi e dei dotti di ricerca che collaborino con le redazioni delle collane e delle riviste della PSUP.

5. I compiti del Comitato PSUP sono i seguenti:

- definire gli obiettivi e il piano editoriale annuale relativo al proprio mandato;
- valutare le proposte editoriali di carattere monografico o seriale, ricorrendo anche alle forme più adeguate di revisione (*peer reviewing double blind*) e applicando principi e linee editoriali definite all'art. 6;
- esprimere al Presidente un parere in merito all'entità della dotazione finanziaria annuale da richiedere all'Ateneo (vedi art. 4, comma 2, lettera e).

Articolo 4 – Il Presidente del Comitato PSUP

1. Il Presidente del Comitato PSUP è un professore di ruolo dell'Ateneo, delegato dal Rettore all'Editoria.

2. Il Presidente esercita, nei confronti della struttura e del Responsabile operativo della PSUP, poteri di indirizzo e di controllo, finalizzati ad assicurare la conformità delle attività svolte agli obiettivi dell'Ateneo e il loro coordinamento. In particolare:

- a) convoca il Comitato scientifico-editoriale PSUP e ne presiede le riunioni, che possono avvenire anche in forma telematica o a distanza;
- b) sovrintende all'indirizzo strategico delle attività della casa editrice;
- c) definisce le priorità e i programmi da attuare;
- d) rappresenta la PSUP presso gli organi di governo dell'Università e nei rapporti con l'esterno;
- e) propone annualmente, in via previsionale, agli organi di governo, sentito il parere del Comitato PSUP, l'entità dell'apposita dotazione finanziaria necessaria a supportare le esigenze economiche della PSUP;
- f) redige una relazione annuale sulle attività e lo stato della PSUP, che presenta al Rettore;
- g) garantisce l'applicazione del presente Regolamento.

Articolo 5 – Il Responsabile operativo della PSUP

Il Responsabile operativo della PSUP, appartenente al personale tecnico-amministrativo di ruolo, è nominato dal DG con proprio atto di incarico e svolge le seguenti mansioni:

- a) gestisce operativamente la PSUP e sovrintende all'attività redazionale, tipografica e promozionale-distributiva della casa editrice;



- b) coordina il personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura e provvede, sotto la supervisione del Presidente del Comitato PSUP, alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali attribuite alla casa editrice;
- c) partecipa alle riunioni del Comitato PSUP e persegue gli indirizzi e il piano editoriale da questa stabiliti;
- d) coadiuva il Presidente del Comitato PSUP nei rapporti con l'esterno e con gli organi di governo dell'Ateneo;
- e) redige per il Comitato PSUP e per il DG una relazione annuale sulle attività e le risorse di cui è responsabile, contenente in particolare i dati relativi alla produzione e diffusione delle pubblicazioni PSUP;
- f) istruisce le proposte editoriali, ne quantifica i costi di pubblicazione e supporta la valutazione del Comitato scientifico-editoriale con la stima delle peculiarità redazionali ed esecutive inerenti alle proposte editoriali pervenute al Presidente;
- g) predispone i contratti esterni funzionali alla pubblicazione delle proposte accolte dal Comitato PSUP.

Articolo 6 – Principi e linee d’indirizzo editoriali

1. Il piano editoriale della PSUP comprende tre settori:

- A) pubblicazioni di carattere scientifico
- B) pubblicazioni di carattere divulgativo
- C) pubblicazioni di carattere didattico

2. Ciascun settore può articolarsi in collane, ospitare monografie, sillogi, pubblicazioni periodiche e atti di convegno. L’attribuzione delle pubblicazioni a uno dei tre settori è stabilita dal Comitato PSUP sulla base delle loro caratteristiche, dei loro scopi e della documentata esistenza o meno del processo di *peer review double blind ex-ante* per l’accertamento della qualità scientifica delle proposte di pubblicazione.

3. Proposte che non si inseriscono all’interno di collane, ma approvate dal Comitato PSUP, potranno essere pubblicate fuori collana. Se di carattere scientifico, verranno accolte solo a seguito del procedimento di *double peer review*.

4. L’accesso al settore A sarà riservato a pubblicazioni che presentino risultati di ricerca scientifica originale e che siano pienamente rispondenti ai requisiti di selezione e vaglio scientifico fissati dall’Associazione UPI “University Press Italiane” (<http://www.universitypressitaliane.it/pdf/Protocollo UPI 2013.pdf>). La conformità allo standard UPI, verificata dal Comitato PSUP, verrà attestata dall’inserimento all’interno di ciascuna singola pubblicazione di esplicita dichiarazione di conformità accompagnata dal logo UPI.

5. Le monografie, le riviste scientifiche (ovvero gli articoli in esse inclusi), gli atti di convegno e altre forme di saggistica collettanea verranno pubblicati nel settore A solo dopo essere stati sottoposti a documentabile referaggio preventivo. Le collane in cui si articola il settore (A) devono dotarsi di un Comitato scientifico. Il Comitato scientifico deve essere composto da studiosi di riconosciuta competenza disciplinare, con requisiti di elevata qualità scientifica e culturale e in maggioranza esterni all’Ateneo, con una significativa presenza di membri stranieri o che operano presso università e centri di ricerca all’estero. Il Comitato



scientifico di una collana garantisce e coordina il processo di selezione e di valutazione delle proposte di pubblicazione, sottoponendole a *peer review* esterna. Il Comitato PSUP vaglierà, in base a criteri di sostenibilità e di qualità scientifica, proposte di apertura di nuove collane, che sono comunque fortemente auspicate. La decisione finale in merito alla pubblicazione di un’opera all’interno del settore A spetta al Comitato PSUP, che ha facoltà, all’occorrenza, di richiedere supplementi di valutazione esperta.

Il settore B accoglie pubblicazioni che non scaturiscono direttamente dalla ricerca scientifica, ma che presentano finalità divulgative, comunicative e di servizio a favore della società e del territorio. Le proposte di pubblicazione sono sottoposte al giudizio del Comitato PSUP, che può avvalersi a tal fine di esperti interni ed esterni per accettare la qualità delle opere proposte.

Il settore C ospita pubblicazioni (manuali, corsi, testi di conferenze e cicli di lezioni di particolare rilievo culturale e altri sussidi didattici) concepite per finalità di insegnamento e formazione. Tutte le proposte di pubblicazione sono sottoposte a vaglio e selezione da parte del Comitato scientifico della collana in cui si inseriscono o, se fuori collane, la loro qualità è comunque valutata dal Comitato PSUP.

6. La PSUP partecipa – nei limiti previsti dai Regolamenti di Ateneo – a iniziative di coordinamento e cooperazione tra editrici universitarie finalizzate alla diffusione del sapere scientifico, all’adozione di protocolli condivisi di valutazione della qualità delle opere e a una più efficace azione promozionale e distributiva delle proprie pubblicazioni.

Articolo 7 – Risorse finanziarie

1. Per lo svolgimento dei propri compiti la PSUP dispone di un’apposita dotazione finanziaria annuale, stabilita nell’ambito della programmazione economica e finanziaria dell’Ateneo.

2. La PSUP può inoltre acquisire risorse:

a) da altre strutture dell’Ateneo o da altri soggetti pubblici e privati come corrispettivi derivanti dalle prestazioni svolte su base convenzionale o secondo accordi contrattuali e nel rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti interni dell’Ateneo. I criteri per determinare i costi di pubblicazione saranno definiti in un documento, denominato “Determinazione dei corrispettivi di rimborso delle spese di pubblicazione”, che verrà predisposto dal Responsabile operativo della PSUP, vagliato dal Delegato all’Editoria e sottoposto all’approvazione del CdA;

b) da specifici contributi derivanti dalla eventuale partecipazione a programmi dell’Unione Europea e di altri organismi nazionali e internazionali

c) dalla vendita delle pubblicazioni e dagli abbonamenti alle riviste nel rispetto delle normative vigenti.

Articolo 8 – Diritti d’autore

1. I diritti d’autore delle opere pubblicate sono regolati dalla legge sulla protezione del diritto d’autore e dei diritti connessi al suo esercizio. La PSUP garantisce ai propri autori la piena disponibilità della proprietà intellettuale delle opere pubblicate. Gli autori potranno



ripubblicare presso altro editore o sede editoriale le opere pubblicate presso la casa editrice, a patto che siano esplicitati con la dovuta evidenza i riferimenti all’edizione originale.

2. La PSUP non corrisponderà agli autori alcuna partecipazione sui ricavi delle vendite delle opere pubblicate e commercializzate (sino al limite delle 300 copie vendute). Per le copie vendute oltre tale soglia, verrà corrisposto all’Autore la percentuale del 10% sul prezzo di copertina al netto dell’IVA.

Articolo 9 – Accesso aperto

1 La PSUP promuove la diffusione in rete ad accesso aperto delle proprie pubblicazioni di carattere scientifico e provvede all’archiviazione e l’indicizzazione dei prodotti nell’archivio digitale di Ateneo; pubblicherà pertanto la versione elettronica ad accesso aperto delle opere, secondo la modalità cosiddetta *Gold Road*, eventualmente affiancando, su richiesta degli autori, alla versione elettronica anche la versione a stampa, che presenterà un prezzo di copertina, venendo meno il carattere di accesso aperto. In via straordinaria e con debite motivazioni da parte dell’Autore, si potrà pubblicare prima la sola versione a stampa e posporre la pubblicazione ad accesso aperto fino al limite massimo di 18 mesi rispetto alla data di prima pubblicazione a stampa.

2. La PSUP adotterà metodologie e tecnologie aggiornate per facilitare l’indicizzazione e il reperimento delle proprie pubblicazioni digitali attraverso motori di ricerca generalisti e specialistici e ne promuoverà l’inclusione nei principali repertori e aggregatori internazionali della documentazione scientifica.

Articolo 10 – Rinvii

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia allo Statuto dell’Università, ai Regolamenti di Ateneo e alle norme generali dell’ordinamento universitario.

Articolo 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione nell’Albo ufficiale di Ateneo del decreto rettorale di emanazione.



“CODICE ETICO” DELLA PSUP

La PSUP “PERUGIA STRANIERI UNIVERSITY PRESS” opera in qualità di casa editrice dell’Università per Stranieri di Perugia dal 2015.

La Casa Editrice si dà il seguente “Codice Etico” basato sulle linee-guida del COPE, *Committee on Publication Ethics*.

Doveri dell’editore

L’editore seleziona i testi che pubblica sulla base della propria politica editoriale e dichiara eventuali fonti di finanziamento; promuove l’adozione delle migliori prassi internazionali e ne verifica l’applicazione. Si impegna a promuovere pubblicazioni in open access.

Inoltre, l’editore promuove e controlla l’utilizzo della peer review double blind come metodo di selezione delle pubblicazioni, favorisce l’indipendenza della ricerca, condanna la violazione del copyright e il plagio, impegnandosi a pubblicare le correzioni di eventuali errori nei testi pubblicati.

Doveri degli organi editoriali

Gli organi delle Edizioni (Presidente, Comitato, Responsabile operativo) garantiscono la correttezza dei sistemi utilizzati per valutare, accettare o respingere i testi sottoposti dagli autori e in particolare vigilano sul processo di peer review double blind e sull’anonimato dei revisori, evitando ogni conflitto di interesse, discriminazione per condizione sociale, etnia, cittadinanza, genere, orientamento sessuale, credo religioso, appartenenza politica, provenienza geografica.

Presidente e Comitato garantiscono la validità scientifica dei lavori pubblicati, nonché il rispetto della libertà di espressione e del diritto di replica. Qualora si riscontrino, in un testo pubblicato, dichiarazioni non veridiche, gravi errori, oppure si verifichino casi accertati di plagio o violazione del diritto d’autore, essi ne daranno tempestiva comunicazione all’autore e intraprenderanno le azioni necessarie a chiarire la questione. Se opportuno, l’editore potrà diffondere un *erratum* o ritirare il testo.

Il Responsabile operativo ha il compito di informare gli autori sulle procedure della casa editrice, sui criteri e sulle norme redazionali cui devono attenersi.

Il Responsabile operativo e il Comitato sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge in materia di diffamazione, violazione del copyright e plagio, e a non divulgare alcuna informazione sui manoscritti inviati se non agli autori stessi o a chi sia stato preventivamente autorizzato.

Il materiale inedito contenuto nei manoscritti sottoposti alla casa editrice non può essere usato per ricerche individuali senza il consenso scritto dell’autore.



Doveri dei revisori

Il revisore assiste l'editore nel processo di valutazione dei testi.

Il revisore è tenuto a rispettare i tempi previsti; a essere del tutto obiettivo nel proprio giudizio; ad argomentare in maniera chiara e documentata la propria valutazione; a segnalare eventuali casi di mancato riferimento alle fonti, di affermazioni non veritiero, di plagio o violazione del diritto d'autore.

È tenuto a rifiutarsi di valutare testi rispetto ai quali abbia conflitti di interesse di qualsiasi tipo.

Il revisore ha inoltre il compito di fornire agli autori, tramite commenti e suggerimenti, indicazioni utili al miglioramento del lavoro proposto, anche segnalando eventuali carenze bibliografiche o documentali.

I testi presi in esame per la valutazione devono essere trattati come documenti riservati: essi non possono essere divulgati o condivisi con altri soggetti, salvo autorizzazione del Comitato. Nel caso in cui i revisori abbiano individuato l'identità dell'autore del testo a loro sottoposto, sono tenuti a esplicitarlo perché il Comitato possa affidare a un altro revisore il compito assegnato.

Doveri degli autori

L'autore garantisce che il testo sottoposto a valutazione sia originale e inedito, accettando le modalità di selezione e pubblicazione dell'editore e in particolare il processo di peer review double blind.

Qualora il testo sia accettato, l'autore riconosce all'editore il diritto alla pubblicazione, sollevando l'editore da ogni eventuale danno o spesa; autorizza inoltre l'editore a farne uso in raccolte anche on line – rendendolo disponibile al pubblico anche mediante siti internet – e a disporne le utilizzazioni (comprese riproduzioni ed elaborazioni) a tali fini preordinate. L'autore si impegna – salvo diverso accordo scritto con l'editore – a non effettuare o consentire la traduzione e/o la pubblicazione del testo referato in altro contesto prima che siano trascorsi almeno 18 mesi dalla sua pubblicazione presso l'editore e, in ogni caso, a non effettuare o permettere la pubblicazione del testo nel formato editoriale.

L'autore si impegna a dichiarare, contestualmente all'invio del testo per la valutazione, ogni possibile conflitto di interesse che possa aver influenzato il contenuto del manoscritto. Tutte le forme di sostegno finanziario al progetto devono essere indicate.

L'autore ha l'obbligo di citare esplicitamente le fonti dei contenuti riportati e ottenere le autorizzazioni necessarie alla pubblicazione di immagini, testi o altri contenuti già pubblicati secondo quanto stabilisce la legge sul diritto d'autore.

L'autore garantisce la veridicità dei dati presentati nel proprio lavoro e l'obiettività delle proprie interpretazioni. I dati relativi devono essere riportati con esattezza e in modo dettagliato per permettere ad altri di replicare l'indagine.

Devono figurare come autori, tutti coloro che hanno effettivamente partecipato alla stesura del testo, visto e approvato la versione definitiva dello stesso e che acconsentono alla pubblicazione. Devono essere esplicitamente indicati eventuali altri soggetti che abbiano fornito contributi sostanziali al lavoro presentato. Qualora l'autore riscontri errori significativi o



inesattezze nel manoscritto pubblicato ha il dovere di comunicarlo tempestivamente all'editore e fornire gli opportuni errata corrige.

Accesso aperto e archiviazione digitale

La PSUP propone nel proprio catalogo pubblicazioni in accesso aperto.

Salvo diversi accordi, l'editore riconosce agli autori la possibilità di pubblicare nel sito web personale o nel repository istituzionale la versione post-print dei propri testi e renderla disponibile in modalità open access, nel rispetto della normativa vigente e del periodo di embargo stabilito nel contratto di edizione. La versione depositata deve riportare tutti i dettagli della pubblicazione e contenere gli opportuni link al sito dell'editore.

Tutela della privacy e protezione delle informazioni

In considerazione della specifica attività svolta, la PSUP pone un'attenzione particolare alla tutela dei dati personali e alla protezione delle informazioni.

Tutti i soggetti che operano all'interno della casa editrice, o che sono legati da contratti di collaborazione, si impegnano a proteggere le informazioni acquisite o elaborate in occasione dell'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto, oltre che delle disposizioni di legge e regolamenti, anche delle relative procedure interne. Ciascuno deve mantenere riservate le informazioni apprese soprattutto se potenzialmente idonee, qualora divulgate, a recare pregiudizio patrimoniale o di immagine all'editore.