

Regolamento operativo della Rivista Pièra

versione con recepimento emendamenti del Consiglio del giorno 05/09/2018 rev.

Del 07.07.2023

Il presente Regolamento della rivista Pièra si compone di

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Organigramma, Ruoli e Responsabilità

Articolo 3 - Ambito di applicazione

Articolo 4 - Nomine, Contratti e Rimborsi spese

Articolo 5 - Rapporti con l'Ordine professionale

TITOLO II - STRUTTURA DELLA RIVISTA PIÈRA

Articolo 6 - Sezione Progetti e sezione Rubriche

TITOLO III - EDITING E PUBBLICAZIONE

Articolo 7 – Criteri per la pubblicazione

Articolo 8 - Indicazioni delle fonti

TITOLO IV - CONSERVAZIONE E ACCESSO DEI DATI

Articolo 9 – Archiviazione e conservazione

TITOLO V - RAPPORTI ESTERNI

Articolo 10 - Distribuzione della rivista Pièra

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Pièra è una rivista semestrale edita dall'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della provincia di Treviso (da qui in seguito denominato Ordine) che ne è pertanto l'Ente Editore.

2. La rivista Pièra nasce con l'obiettivo di promuovere la qualità dell'architettura nella società civile attraverso l'illustrazione di buone pratiche a livello locale, nazionale e internazionale.

3. Il presente documento, regola le finalità della rivista Pièra, i rapporti con l'Ordine, la sua struttura operativa, il suo organigramma, le figure responsabili ed i loro ruoli.

Articolo 2 - Organigramma, Ruoli e Responsabilità

I ruoli all'interno della rivista Pièra sono così definiti:

A - DIRETTORE RESPONSABILE

Coincide con il Presidente dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori.

B – REDAZIONE

La Redazione viene nominata dal Consiglio dell'Ordine e resta in carica per due anni (ovvero 4 numeri), eventualmente rinnovabili ad insindacabile giudizio del Consiglio dell'Ordine. E' costituita da non meno di quattro componenti, di cui almeno uno esterno al Consiglio dell'Ordine.

Il ruolo della Redazione è di definizione del piano editoriale della rivista e di controllo e verifica dei testi.

All'interno della Redazione un membro assume il ruolo di "direttore editoriale", deputato al coordinamento editoriale, dell'aspetto del progetto editoriale e al rapporto con i grafici e i collaboratori esterni.

I membri della Redazione sono i soggetti responsabili della scelta dei contenuti, delle tematiche e dei progetti da pubblicare.

C - COORDINAMENTO REDAZIONALE

Il Coordinamento redazionale viene svolto da una figura in possesso di specifica esperienza in campo editoriale viene individuata dalla Redazione, a seguito di procedura di selezione, e resta in carica per un periodo coincidente alla pubblicazione di un ciclo editoriale (4 numeri), il contratto eventualmente è rinnovabile.

Il Coordinatore redazionale coordina i lavori dell'omonimo comitato, garantisce la gestione ottimale dei contenuti; è responsabile della ricezione e del download del materiale digitale ricevuto dai progettisti e dai corrispondenti esterni, gestisce il piano editoriale, affianca e assiste il lavoro della Redazione e della Segreteria dell'Ordine.

Il Coordinatore redazionale non è soggetto deputato all'assunzione di scelte sui contenuti base del progetto o sui possibili orientamenti dello stesso.

D - GRAFICA, DESIGN E ART DIRECTION

La grafica, il design e l'art direction della rivista viene sviluppata dal Progettista grafico individuato dalla Redazione a seguito di procedura di selezione; resta in carica per un periodo coincidente alla pubblicazione di un ciclo editoriale (4 numeri), il contratto eventualmente è rinnovabile. Il progettista grafico è responsabile della definizione della parte visiva della rivista, della creazione di immagini anche per i social e di coordinamento tecnico-operativo con la tipografia per la stampa nel rispetto delle linee guida delineate dalla Redazione

E –COLLABORATORI ESTERNI

I Collaboratori esterni vengono individuati dalla Redazione in base ai contenuti della rivista e possono essere incaricati dell'elaborazioni di articoli di approfondimento, rubriche, fotografie, testi, disegni, immagini, ecc, a seconda delle esigenze editoriali.

Nella scelta deve essere garantita la trasparenza, la rotazione e la più ampia partecipazione senza discriminazioni alcune.

I copyright dei lavori eseguiti dai collaboratori esterni rimangono degli autori.

F – RESPONSABILE SOCIAL MEDIA

Il Responsabile social media viene nominato dalla Redazione in base all'esame di candidature e resta in carica per un periodo coincidente alla pubblicazione di un ciclo editoriale (4 numeri), il contratto eventualmente è rinnovabile.

Egli ottimizza i contenuti del numero in uscita per la pubblicazione sui social, cura il rapporto con la società attraverso i social, promuovendo le attività ed eventi che ruotano attorno alla rivista Pièra. I contenuti veicolati sui social saranno definiti e scelti dalla redazione.

Tale figura può coincidere con il coordinatore redazionale.

G - ADDETTO STAMPA

Coincide con l'addetto stampa dell'Ordine. Il programma di comunicazione e divulgazione dei contenuti della rivista Pièra e di promozione delle sue attività all'esterno, deve preliminarmente essere vagliato e definito dalla Redazione e dal Direttore Responsabile.

H – GESTIONE SPONSOR

La gestione contrattuale delle sponsorizzazioni è affidata alla segreteria di redazione. Il reperimento degli sponsor può essere affidato a figure esterne, che si occupano della ricerca, dell'individuazione e dei contatti con sponsor utili al sostentamento della rivista Pièra.

I – SEGRETERIA DI REDAZIONE

Coincide con la Segreteria dell'Ordine.

L – RESPONSABILE SITO WEB

Il responsabile del sito web coincide con la segreteria di redazione.

Cura l'aggiornamento del sito web.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

1. Tutte le figure coinvolte nella realizzazione e pubblicazione della rivista Pièra devono conoscere, condividere ed accettare il presente regolamento oltre a rispettare i principi del Codice etico della rivista Pièra consultabile al link ... e del Codice di comportamento specifico dell'Ordine consultabile al link

<https://www.ordinearchitettiireviso.it/assets/media/e7/28/d7d4/e4ac0482/codicecomportamentorev3.pdf>

Con l'accettazione dell'incarico i consulenti, corrispondenti, collaboratori sottoscrivono per adesione il presente regolamento e il codice di comportamento specifico dell'Ordine.

Articolo 4 - Nomine, Contratti e Rimborsi spese

1. Premesso che l'Ordine è soggetto sottoposto alla normativa degli enti pubblici, fermo restando pertanto il presupposto della trasparenza e della rotazione, al fine di garantire imparzialità nell'individuazione di collaboratori e consulenti, i criteri di selezione, già descritti per ogni singolo ruolo al precedente "Articolo 2 - Organigramma, Ruoli e Responsabilità", vengono di seguito definiti:

2. Nomina da parte del Consiglio dell'Ordine per i seguenti ruoli:

a. Membri della Redazione (art. 2 comma B)

In relazione all'attività che essi svolgono è riconosciuto un rimborso così come determinato dal vigente Regolamento Rimborsi Spesa approvato dal Consiglio dell'Ordine.

b. Gestione Sponsor (art.2 comma H)

Per l'attività Gestione Sponsor svolte da figure esterne è riconosciuto un rimborso a percentuale sugli importi reperiti così come deliberato dal Consiglio dell'Ordine. La liquidazione del rimborso avviene esclusivamente dopo che lo sponsor ha versato le cifre contrattualizzate all'Ordine.

Procedura di selezione per i seguenti ruoli:

a. Coordinatore Redazionale (art.2 comma C)

b. Progettista Grafico (art.2 comma D)

c. Responsabile social media (art. 2 comma F)

Per ogni figura professionale il consiglio dell'Ordine stabilisce e delibera i contratti con i relativi importi

4. Nomina da parte della Redazione:

a. Collaboratori esterni (art.2 comma E)

Articolo 5 - Rapporti con l'Ordine professionale

1. Il rapporto della rivista Pièra con l'Ordine si concretizza nella generale condivisione dei temi e dei contenuti oggetto di ricerca editoriale, attraverso l'adozione di procedure di trasparenza, chiarezza di comunicazione e programmato aggiornamento dei lavori redazionali;
2. Alla Redazione della rivista Pièra viene riconosciuta libertà intellettuale nella programmazione, gestione ed organizzazione degli argomenti oggetto di pubblicazione. Tale previsione è sviluppata in coerenza con le azioni sostenute, sviluppate e promosse dall'Ordine a favore della professione.

TITOLO II - STRUTTURA DELLA RIVISTA PIÈRA

Articolo 6 - Sezione Progetti e sezione Rubriche

1. La Redazione in carica, ad inizio del mandato deve definire il filo conduttore che legherà i quattro numeri, in modo tale da delineare una precisa strategia editoriale e tematica.
2. La rivista Pièra si struttura in una parte dedicata a progetti, variabile per dimensioni e contenuti da numero a numero.
3. E' facoltà della Redazione definire quali rubriche debbano essere pubblicate e crearne di nuove.

TITOLO III - EDITING E PUBBLICAZIONE

Articolo 7 - Criteri per la pubblicazione

1. Il Direttore Responsabile e la Redazione sono i soli responsabili della scelta degli articoli e dei progetti da pubblicare tra quelli proposti alla rivista Pièra.
2. Per la redazione della sezione dei "Progetti" elaborati dagli iscritti l'iter operativo da adottare è il seguente:
 - a. Invio di circolare agli iscritti all'Ordine a titolo di "call" per il reperimento di realizzazioni progettuali allineate al tema oggetto di pubblicazione e/o eventuale contestuale attività di ricerca realizzazioni progettuali di rilievo a cura diretta della Redazione;
 - b. Ricevimento dei progetti inviati e/o di quelli individuati dalla Redazione e prima catalogazione ed archiviazione.
 - d. Scelta dei progetti ad opera della Redazione.
 - e. Esecuzione delle verifiche deontologiche, comprensive di quelle riferite alla regolarità dei crediti formativi, sui prescelti alla pubblicazione ad opera del Direttore Responsabile;
 - f. Invio comunicazione a mezzo mail ai progettisti selezionati con richiesta del materiale definitivo necessario alla pubblicazione.
3. La scelta e la valutazione dei progetti/articoli/contenuti da pubblicare deve rispettare i principi e doveri contenuti nel Codice etico della rivista Pièra, in particolare quanto definito

all' "Articolo 3 - Principi per la scelta dei contenuti e dei progetti da pubblicare".

4. Il Direttore Responsabile e la Redazione sono disponibili a pubblicare correzioni, chiarimenti, rettifiche qualora fosse necessario. Essi lavorano nel pieno interesse della rivista Pièra al fine di migliorarne la qualità.

Articolo 8 - Indicazioni delle fonti

1. L'autore deve sempre fornire la corretta indicazione delle fonti e dei contributi menzionati nell'articolo.

TITOLO IV – ARCHIVIAZIONE E ACCESSO DEI DATI

Articolo 9 - Archiviazione e conservazione

Tutto il materiale pervenuto per la pubblicazione è conservato in archivio virtuale accessibile solo alla Redazione e alla Segreteria di redazione. I dati devono essere conservati anche dopo la pubblicazione e sono trattati secondo la vigente normativa sulla privacy.

TITOLO V - RAPPORTI ESTERNI

Articolo 10 - Distribuzione della rivista Pièra

1. La distribuzione della rivista Pièra avviene in forma digitale ed in forma cartacea.
2. Il formato digitale viene pubblicato tramite il sito dell'Ordine nell'area riservata di ogni iscritto.
3. Le copie cartacee sono in parte (quantità stabilita dalla Redazione) distribuite gratuitamente sia in compiega a quotidiani locali, sia all'interno di esercizi pubblici, culturali e commerciali; in parte distribuite a pagamento nei punti vendita selezionate e direttamente presso l'ordine