



## Politica editoriale

### SCOPO GENERALE

GIVI srl è editore. Fornisce al settore del turismo b2b italiano notizie aggiornate su mercato nazionale e internazionale, affari legislativi, politica, marketing, questioni organizzative, attività di gruppi di specialità, conferenze, pubblicazioni e opportunità di lavoro.

### RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'editore ha l'autorità finale per il contenuto delle pubblicazioni GIVI.

L'editore esamina una bozza di ogni numero di GIVI e applica le sue conoscenze tecniche per criticare il contenuto, valutando il suo valore per i lettori, rilevandone i punti deboli e apportando revisioni ove necessario. L'editore può suggerire una rielaborazione o una riorganizzazione del materiale per migliorare la chiarezza e la leggibilità. L'editore può richiedere ulteriori informazioni ove necessario ed eliminare informazioni irrilevanti o insignificanti. L'editore si concentrerà sulla sostanza e le dichiarazioni contrastanti. Le responsabilità di contenuto principale dell'editor sono notizie di copertina. Le decisioni in merito al contenuto delle news di copertina e al focus sono prese in consultazione con il direttore esecutivo / editore. Inoltre, l'editore utilizzerà la sua esperienza nel campo del turismo professionale per prendere la decisione finale sull'adeguatezza per l'inclusione di corsi, pubblicazioni, annunci. Le informazioni di routine in molte di queste sezioni richiedono solo una modifica minima del contenuto.

Durante la revisione della bozza delle notizie GIVI, l'editore dovrebbe anche notare eventuali errori grammaticali, stilistici o tipografici, sebbene questa sarà la responsabilità ultima dell'editor di produzione e del direttore esecutivo / editore delegato.

L'editore esamina le prove della pagina finale delle notizie GIVI come parte del processo di revisione, comprese le recensioni del direttore esecutivo / caporedattore e dell'editor di produzione e apporta le modifiche ove opportuno. Le principali modifiche verranno apportate solo previa consultazione del direttore esecutivo / caporedattore. Quando c'è una differenza di opinione, ogni sforzo dovrebbe essere fatto per raggiungere un compromesso.

#### Direttore esecutivo / Managing Editor

Il direttore esecutivo è il caporedattore di GIVI e, come tale, collabora con l'editore per pianificare e determinare la portata e il contenuto delle pubblicazioni.

Il direttore esecutivo / caporedattore invia o sollecita invii per gli articoli dal presidente e dal direttore esecutivo per tutta la pubblicazione. Esamina l'intero contenuto di ogni uscita mediatica di GIVI in consultazione con l'editore. Il direttore esecutivo / caporedattore corregge anche ogni problema in collaborazione con l'editor di produzione.

Supervisiona il lavoro dell'Editor di produzione ed è responsabile dello sviluppo, in collaborazione con l'Editor di produzione, del budget GIVI e dell'approvazione di tutti i costi di produzione e distribuzione.

#### Editor di produzione

Il responsabile della comunicazione è l'editor di produzione ed è responsabile della compilazione, progettazione, produzione, copia e distribuzione delle pubblicazioni GIVI. In tutte le questioni relative al design e agli aspetti tecnici della produzione, lo staff GIVI ha la massima responsabilità e autorità.

#### Direttore marketing



Il direttore marketing è responsabile per la compilazione e la correzione di bozze di annunci pubblicitari a pagamento, inclusi incarichi, stage e borse di studio, annunci pubblicitari e angolo del fornitore. Richiede inoltre pubblicità display adeguata per l'inserimento nella newsletter. Inoltre, il direttore del marketing determina l'idoneità del contenuto per gli invii, come indicato dalle linee guida GIVI, e modifica, se necessario, per la conformità. È responsabile del calcolo dei costi pubblicitari, della fatturazione e degli incassi per i conti insoluti e tiene rapporti sui ricavi delle emissioni annuali e individuali.

Altri membri del personale possono presentare o sollecitare comunicazioni relative alla riunione annuale, allo sviluppo professionale e ad altri argomenti interni di GIVI.

#### Contributori

I collaboratori di GIVI sono in ultima analisi responsabili dell'accuratezza delle informazioni fornite. I collaboratori sono responsabili del rispetto delle scadenze e della conferma della tempestiva ricezione delle loro comunicazioni da parte dell'ufficio GIVI. I contributori devono riconoscere che l'editore e il direttore esecutivo hanno l'ultima parola su contenuto e tono.

#### PROCEDURA

Le richieste devono essere ricevute dall'ufficio GIVI entro le scadenze specificate.

Copia di tutti gli articoli deve essere fornita elettronicamente via e-mail come documenti allegati. Verranno prese in considerazione le fotografie, con le dimensioni minime indicate nella sezione Fotografia. Come regola generale, non pubblicheremo loghi o altre immagini promozionali. Per le tabelle, contattare l'Editor di produzione per le istruzioni di formattazione appropriate.

#### Compilazione

L'editore di produzione e l'editore compilano le comunicazioni, preparano i progetti di manoscritti di GIVI e forniscono copie al direttore esecutivo / direttore generale e al personale per la revisione. I documenti originali vengono inviati all'editore su richiesta.

L'editore e il direttore esecutivo / amministratore delegato restituiscono la bozza compilata all'editore di produzione entro una settimana dal ricevimento. L'editor di produzione apporta le modifiche e le aggiunte, se necessario, e mette i manoscritti nel formato di prova della pagina. L'editore, direttore esecutivo / caporedattore e alcuni membri dello staff esaminano il layout finale in formato PDF.

L'editore viene consultato durante il processo di produzione ogni volta che sorgono domande relative al contenuto.

#### Fotografie e illustrazioni

Le fotografie sono accettate Le fotografie digitali devono essere di almeno 200 dpi per essere appropriate. La grafica digitale deve essere inviata a 800 dpi. I collaboratori devono contattare l'editore di produzione in merito ai requisiti specifici per gli invii fotografici.

#### Correzione di bozze

L'editore, il caporedattore e l'editore di produzione hanno revisionato l'intero contenuto mediatico di GIVI. L'editore di produzione ha copiato i documenti internamente.

#### Promemoria

L'editore di produzione invia promemoria a tutte le sedi del gruppo di specialità due settimane prima della scadenza.

#### PROGRAMMA

#### Produzione



• L'editore di produzione e l'editore preparano un calendario per ogni numero concordato di comune accordo con il contributo del direttore esecutivo e dell'ufficio GIVI.

Le fasi della produzione sono:

• L'editor di produzione prepara gli articoli per la revisione, fornendo copia e formattazione iniziali.  
• L'editor esamina gli autori di contenuti e contatti se sono presenti modifiche che influiscono sul significato.

• L'editore di produzione compila un documento di tutti gli articoli per la revisione interna da parte del personale GIVI e dell'editor.

• Al ritorno del documento, l'editor di produzione facilita il layout e la distribuzione internamente tramite PDF per la revisione.

• Una volta finalizzato, l'editor di produzione popola la versione online e carica il PDF finale, quindi prepara l'avviso e-mail a tutti i membri.

Distribuzione

GIVI è sia un insieme di pubblicazioni elettroniche sia una pubblicazione su carta.

---

## ARTICOLO 01-LEAD

Scopo

Gli articoli principali forniscono informazioni aggiornate su una serie di questioni importanti per i membri GIVI.

Procedura

L'editore e il direttore esecutivo / direttore della redazione pianificano e programmano articoli di riferimento. Il direttore e il direttore esecutivo / direttore generale pianificano un ciclo di articoli di piombo. L'editore si riserva il diritto di modificare gli articoli principali se si sviluppa una storia più attuale. In questo caso, l'articolo principale pianificato verrà archiviato per un problema successivo.

Gli articoli devono essere completati e inviati elettronicamente all'editore.

Lunghezza

L'articolo di copertina non deve contenere più di 2.000 parole. Dovrebbe essere un minimo di 600 parole. Questa colonna può includere fotografie e altri elementi grafici a supporto del contenuto. L'uso di note finali e note a piè di pagina non è incoraggiato, sebbene le liste di lettura possano essere incluse come informazioni supplementari.

## 02-DAL PRESIDENTE O DAL DIRETTORE ESECUTIVO

Scopo

Questo articolo, che alterna un messaggio del presidente del consiglio di amministrazione e del direttore esecutivo, fornisce una piattaforma da cui il presidente e il direttore esecutivo di GIVI possono mettere in evidenza vari elementi importanti. Il contenuto di questo articolo è più specifico della colonna GIVI più generale in quanto è unico per il loro coinvolgimento in varie questioni. Questo articolo può includere fotografie e altri elementi grafici a supporto del contenuto.

Procedura

Il presidente e il direttore esecutivo sottopone l'articolo all'editore e al direttore di produzione. L'editor legge questa colonna durante la revisione della bozza, ma non è necessaria la modifica del contenuto. Se l'editore deve avere suggerimenti per le modifiche, deve consultare l'autore. La colonna non deve superare le 500 parole.



### 03-GIVI COLUMN

#### Scopo

Per riferire i recenti sviluppi nel settore e informare i membri delle decisioni e delle politiche del Consiglio, delle questioni organizzative e delle attività GIVI e delle questioni relative ai membri in generale.

### 04-RAPPORTI DI CONFERENZA

#### Scopo e contenuto

Questo articolo fornisce ai membri informazioni sui nuovi sviluppi nel settore, come riportato in conferenze o seminari. I rapporti possono includere informazioni relative a lezioni, seminari o discussioni specifici e in genere includono il titolo e l'autore di presentazioni significative.

#### Procedura

L'editore esamina l'articolo e prende una decisione finale sul contenuto in consultazione con gli autori.

#### Lunghezza

Sebbene non vi siano limiti di parole, le relazioni delle conferenze dovrebbero generalmente rientrare entro 500 parole. L'editore si riserva il diritto di abbreviare le comunicazioni, se necessario.

### 05-PERSONE E AZIENDE

#### Soddisfare

Notizie professionali di persone eminenti in posizioni o aziende importanti per il settore turistico. Gli articoli sono generalmente derivati da comunicati stampa.

### 06-CORSI, CONFERENZE E SEMINARI

#### Scopo e contenuto

Questo articolo include informazioni sulle prossime conferenze, seminari e corsi di interesse per il settore turistico.

A causa del volume di voci inviate per questo articolo, verranno elencati solo la data, il luogo, il titolo e le informazioni di contatto. Un'istituzione che richiede un annuncio del corso più lungo e dettagliato può fare pubblicità.

#### Procedura

L'editore di produzione e l'editore compilano questa colonna quando si ricevono invii. L'editor esamina l'articolo per i contenuti e decide in modo definitivo se ciascun corso debba essere incluso.

### 07-POSIZIONI, Stage e borse di studio

#### Scopo

Questa colonna fornisce notizie sulle attuali opportunità di conservazione di posti di lavoro, stage e borse di studio.

#### Procedura

Il direttore di appartenenza e marketing accetta gli annunci dei datori di lavoro delle pari opportunità, che ora sono pubblicati sul sito Web o sulle pagine GIVI. Tariffe e scadenze sono elencate nella newsletter e sul sito web.

### 08-INSERTI SPECIALI

#### Scopo e contenuto

Inserti speciali vengono occasionalmente pubblicati nella newsletter. Questi documenti devono essere rimossi dalla newsletter e possono essere considerati documenti separati. Questi documenti sono rivisti per



contenuto generale e lingua dall'editore, ma possono essere soggetti a un diverso processo di revisione. Questi documenti non devono superare le otto pagine.

5

## 09 PUNTI DI VISTA

### Scopo e contenuto

Questa colonna offre ai membri l'opportunità di esprimere opinioni su questioni di conservazione di grande interesse o dibattito. Questi saggi possono esplorare un aspetto particolare di un problema, esprimere un punto di vista individuale o offrire un contrappunto all'articolo principale.

### Procedura

L'editore e il direttore esecutivo / amministratore delegato sollecitano articoli per questa colonna man mano che emergono argomenti. L'editore collabora con l'autore per garantire che il saggio sia succinto, pertinente e ben presentato. I lavori devono essere completati e inviati elettronicamente all'editore e all'editore delle produzioni.

### Lunghezza

Non esiste un limite di lunghezza delle parole per questa colonna, ma l'editore deve collaborare con l'autore per garantire che il saggio sia presentato con brevità e chiarezza.

---

## Pubblicità

### CLASSIFICHE PUBBLICITARIE

#### Annunci pubblicitari

Posizioni disponibili, stage e borse di studio e annunci che sono considerati annunci pubblicitari (solo testo) sono addebitati in base alla quantità di parole; tariffe per parola sono disponibili. Si noti che ora esiste un insieme separato di procedure, scadenze e costi per elencare questi annunci pubblicitari online attraverso il sito Web GIVI. Il direttore di appartenenza e marketing gestisce questi tipi di pubblicità.

Le pubblicità sono accettate solo dai datori di lavoro delle pari opportunità per posizioni disponibili e stage e borse di studio; se viene inclusa una lingua che potrebbe essere considerata discriminatoria, il direttore marketing notificherà all'inserzionista che l'annuncio verrà stampato solo se la lingua discriminatoria viene eliminata. L'inserzionista ha l'opportunità di approvare tutte le edizioni che il direttore marketing fa prima di essere inserito nella newsletter.

#### Angolo del fornitore

Gli annunci di testo solo online dell'angolo del fornitore sono accettati dalla conservazione e dai relativi fornitori. Gli annunci possono includere fino a 100 parole e viene addebitato un importo forfettario.

#### Schermo

Gli annunci display sono accettati dalla conservazione e dai relativi fornitori. Gli enti possono anche rendere disponibili posizioni o annunci di corsi sotto forma di pubblicità display. Le tariffe per gli annunci display sono calcolate in base alle dimensioni dell'annuncio.

#### Procedura

Gli annunci pubblicitari di linea, l'angolo del fornitore e gli annunci display vengono reclutati e compilati dal responsabile marketing. Gli annunci pubblicitari a pagamento non vanno all'editor per la revisione.

#### Politica di pagamento

La fatturazione segue la pubblicazione. Il pagamento è dovuto 30 giorni dalla data della fattura. Gli annunci non sono accettati dagli account con saldi in sospeso oltre i 60 giorni. Il pagamento anticipato è richiesto per gli account con una cronologia di pagamenti in ritardo.

GIVI si riserva il diritto di rifiutare, omettere o cancellare la pubblicità che ritiene non sia nel migliore interesse dell'iscrizione GIVI.



#### Aliquote

Le tariffe pubblicitarie vengono riviste annualmente dal Consiglio GIVI in collaborazione con il personale GIVI.

