



# Il Manuale di Comunicazione

## Azienda Speciale Pedemontana Sociale

I Servizi alla Persona dei Comuni di Collecchio, Sala Baganza, Felino, Traversetolo e Montechiarugolo

**Gennaio 2017**

## 4. Il Manuale di Comunicazione

Un sintetico ma specifico manuale di Comunicazione si rende necessario per guidare i Partner, Beneficiari e Collaboratori nonché gli Stakeholder, nel rispetto dei parametri richiesti dall'Azienda Pedemontana Sociale durante le varie fasi di comunicazione di un progetto finanziato, co-finanziato o anche solo patrocinato gratuitamente dall'Azienda stessa.

Nello specifico, la missione aziendale di promuovere e sostenere iniziative di utilità sociale a beneficio concreto delle famiglie residenti nel territorio dell'Unione impone che ogni progetto sia adeguatamente comunicato e partecipato.

Per questa ragione, l'Ufficio Comunicazione dell'Azienda resta il referente unico a disposizione per affiancare le Organizzazioni, le Cooperative e le Associazioni nelle varie fasi di promozione delle singole iniziative.

Contemporaneamente, l'Azienda richiede di valorizzare il sostegno ricevuto sia concordando preventivamente tutte le azioni comunicative da programmare, sia attraverso la corretta applicazione del logo dell'Azienda stessa su tutti i mezzi e gli strumenti utilizzati.

In tal senso, sono definite regole e modalità precise sull'utilizzo del logo dell'Azienda e sulla corretta visibilità da garantire ai progetti: in sintesi, ogni iniziativa pubblica connessa a progettazioni finanziate, cofinanziate o patrocinate dall'Azienda, dovrà essere adeguatamente e preventivamente concordata con l'Ufficio Comunicazione stesso, sia nei contenuti che nella forme di pubblicizzazione.

**Qualora le disposizioni indicate non siano rispettate, l'Azienda si riserva di valutare la sospensione ovvero anche la corresponsione del contributo stesso in forma ridotta ovvero infine la non corresponsione del contributo per intero.**

### 4.1 Logo: modalità di richiesta, utilizzo ed applicazione

A seguito di un contributo o di un patrocinio, il logo dell'Azienda va inserito su tutti i materiali di comunicazione previsti.

Il logo deve essere richiesto all'Ufficio Comunicazione dell'Azienda e l'autorizzazione al suo effettivo utilizzo (stampa, utilizzo on line, etc) deve essere concessa dallo stesso Ufficio previa verifica delle relative bozze.

È fatto divieto utilizzare il logo dell'Azienda scaricandone l'immagine da Internet, da altri file, moduli o stampati di qualunque natura, oltre che divulgare lo stesso logo per fini diversi da quelli espressamente autorizzati dall'Azienda.

In via generale, il logo deve essere isolato entro una sufficiente 'area di rispetto' dalla quale è escluso qualsiasi altro elemento grafico.

In base a quanto concordato preventivamente con l'Ufficio Comunicazione, il logo potrebbe essere usato da solo o congiuntamente ad una specifica, come ad esempio 'Con il contributo di', 'Con il patrocinio di'.

Se utilizzato insieme ad altri loghi, quello dell'Azienda dovrà essere collocato, di preferenza, sulla parte destra del gruppo e nella fila superiore in caso di più linee.

Per applicazioni sul web, occorre rispettare una dimensione minima del logo dell'Azienda.

In tutti i casi, è importante assicurare sempre la corretta leggibilità del logo che non dovrà pertanto essere applicato a sfondi colorati inadatti, bensì seguendo precise indicazioni.

#### **4.2 Sito Web: reciprocità**

Il sito dell'Azienda è uno strumento concepito per garantire informazioni e assicurare il giusto risalto alle molteplici attività istituzionali ad essa collegate.

I servizi e i progetti principali sostenuti dall'Azienda sono valorizzati da specifiche sezioni dedicate: per questo motivo, ogni organizzazione beneficiaria è invitata a comunicare all'Ufficio Comunicazione dell'Azienda gli aggiornamenti intorno agli sviluppi dei diversi progetti.

Alle stesse organizzazioni è richiesto di linkare il sito dell'Azienda sul proprio, in una sezione/posizione coerente al ruolo ed ai contenuti veicolati.

#### **4.3 Social Media**

Attualmente l'Azienda è presente sul social network *Facebook*.

Alle Organizzazioni che avessero proprie pagine FB è richiesto, in caso di iniziative e progetti comuni, di cliccare 'Mi piace' e di invitare i propri follower a fare altrettanto.

A loro volta, è opportuno che le Organizzazioni coinvolte segnalino il proprio sito, eventuali siti dedicati a singoli progetti e i relativi profili sui social media per consentire all'Azienda di funzionare da cassa di risonanza con i propri mezzi.

In generale, Partner, Beneficiari e Collaboratori e Stakeholder sono invitati comunque a seguirci ed a condividere i contenuti pubblicati sulla pagina.

#### **4.4 Attività di Ufficio Stampa**

L'Azienda si rende disponibile ad affiancare le Organizzazioni nelle varie fasi di comunicazione di un'iniziativa, offrendo assistenza per le seguenti attività:

- redazione di un comunicato
- contatti con la stampa
- presentazione stampa

L'Ufficio Comunicazione dell'Azienda dovrà essere contattato almeno due settimane prima dello svolgimento dell'iniziativa da comunicare.

#### **4.5 Targhe e riconoscimenti**

Nel caso l'Azienda partecipi alla realizzazione/ristrutturazione di immobili, ovvero iniziative a carattere permanente (laboratori, arredi, apparecchiature), il Beneficiario è tenuto a rendere visibile il contributo ricevuto con l'apposizione di una targa/insegna da concordare di volta in volta con l'Ufficio Comunicazione.

**UFFICIO COMUNICAZIONE dell'AZIENDA PEDEMONTANA SOCIALE**  
**comunicazione@pedemontanasociale.pr.it**  
**Centralino: telefono 0521 307111**



---

Marchio  
Pedemontana  
Sociale  
Manuale d'uso

## 01. Colori



Quadricromia

Scala Pantone

70 M, 100 Y



Pantone 152 C

80 C, 10 M, 100 Y



Pantone 7739 C

40 C, 90 Y



Pantone 367 C

30 C, 20 M, 20 Y



Pantone Cool Gray 4 C

## 02. Bianco e nero



### 03. Utilizzo su sfondo a colori



Consentito

Quadricromia

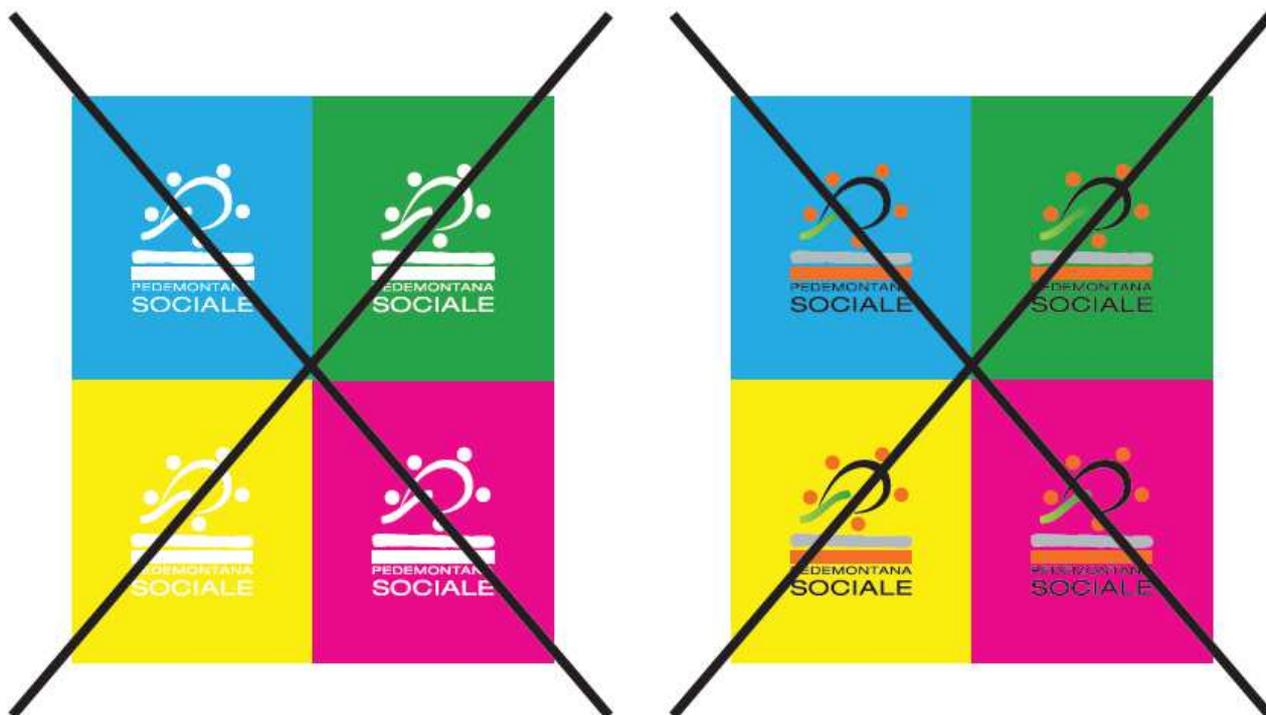
Scala Pantone

50 M, 100 Y



Pantone 152 C

Non consentito



## 06. Area di rispetto



## 05. Riduzione massima

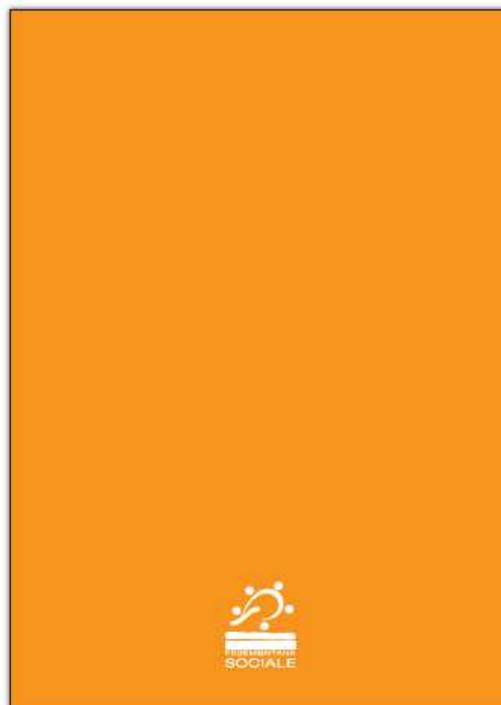


## 06. Posizionamento su supporti informativi

Promotore (intestazione)



Promotore (a piede di pagina)



Partner (intestazione)



Partner (a piede di pagina)

