



## MANUALE DI COMUNICAZIONE

# IL MANUALE

Questo Manuale di Comunicazione vuole aiutare gli enti non-profit beneficiari di contributo a comunicare il sostegno della Fondazione, fornendo le **linee guida** per il corretto **utilizzo del logo** istituzionale, per la **realizzazione di** alcuni **materiali di comunicazione** previsti nel documento "DISCIPLINARE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTATIVA DEI CONTRIBUTI" e in generale per **disciplinare la visibilità della Fondazione Cariverona** nelle iniziative sostenute.

## INDICE

	pag.
<b>1 UTILIZZO DEL LOGOTIPO DELLA FONDAZIONE</b>	
1.1 APPROVAZIONE	3
1.2 RIPRODUZIONE	4
1.3 COLORI E VARIANTI	
UTILIZZO A COLORI e SCALA DI GRIGI	5
UTILIZZO IN NEGATIVO	6
UTILIZZO SU IMMAGINI	7
1.3 DIMENSIONI E AREA DI RISPETTO	8
1.4 ERRORI - ESEMPI DI USO IMPROPRIO	9-10
<b>2 VISIBILITÀ NELLE INIZIATIVE SOSTENUTE</b>	
2.1 CARTELLI INFORMATIVI PRESSO IL CANTIERE	11
2.2 AUTOMEZZI	12
2.3 ATTREZZATURE - ARREDI - RESTAURI - ALLESTIMENTI	13
2.4 PUBBLICAZIONI - INIZIATIVE CULTURALI	14
<b>3 CONTATTI</b>	15

## UTILIZZO DEL LOGOTIPO DELLA FONDAZIONE APPROVAZIONE

### PRESENZA DEL LOGO DELLA FONDAZIONE

La **presenza** o meno del logo **nei materiali di comunicazione dei beneficiari di un contributo** della Fondazione verrà **valutata caso per caso**.

In **ogni utilizzo il logotipo** della Fondazione Cariverona andrà **preceduto dalla dicitura "con il sostegno di"**.  
Sono accettate anche varianti quali "intervento sostenuto dalla" o "con il contributo di".

### VERIFICA E APPROVAZIONE DELLE BOZZE

Per verificare il corretto utilizzo del logo della Fondazione **è necessario sottoporre le bozze di tutti i materiali da produrre** all'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne prima della loro stampa o messa on line.

La **divulgazione** di materiali di comunicazione dovrà avvenire **esclusivamente dopo l'approvazione delle bozze**, sia per quanto riguarda i materiali stampati che per quelli elettronici.

Il logotipo è di **proprietà esclusiva della Fondazione** Cassa di Risparmio di Verona Vicenza Belluno e Ancona che ne **consente l'utilizzo** e la riproduzione nell'ambito di pubblicazioni, manifestazioni ed eventi per **iniziative** a favore delle quali siano **già stati stanziati contributi** da parte della Fondazione, **dietro precisa autorizzazione**.

Le **richieste di utilizzo del logotipo** e le **bozze dei materiali** vanno **inviare con adeguato anticipo**, via e-mail, all'indirizzo:

**comunicazione@fondazionecariverona.org**

indicando sempre:

- Ente richiedente
- Numero di identificazione della pratica
- Descrizione progetto sostenuto
- Descrizione utilizzo
- Nome e cognome referente
- Recapiti telefonici

## 1.2 UTILIZZO DEL LOGOTIPO DELLA FONDAZIONE RIPRODUZIONE

### FILE PER LA RIPRODUZIONE

I file per la riproduzione del logo verranno **inviati** a coloro che ne **faranno richiesta** all'**Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne** e disponibili per il download sul sito Internet [www.fondazionecariverona.org](http://www.fondazionecariverona.org).

È assolutamente **vietato utilizzare** il logo derivato da **file diversi** da quelli inviati, come ad esempio scaricando l'immagine da Internet o estraendolo da file, moduli e altri materiali, (anche se ricevuti dagli Uffici della Fondazione).

Il logo andrà **utilizzato seguendo scrupolosamente le indicazioni di seguito descritte** mantenendo invariati il disegno e le proporzioni originali del file inviato.

Nel caso di dubbi e informazioni aggiuntive è possibile contattare l'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne.

Il logotipo e le sue caratteristiche potrebbero variare nel tempo, pertanto in occasione dell'assegnazione di nuovi contributi ricordiamo di richiedere comunque i file aggiornati o di verificarne la validità per impieghi futuri.

Il logo verrà fornito:

in **formato vettoriale** per la stampa con fondo trasparente, nelle versioni: a colori; in bianco; in nero/grigio.

in **formato jpg a colori**.

## 1.3 UTILIZZO DEL LOGOTIPO DELLA FONDAZIONE COLORI E VARIANTI

L'utilizzo in positivo **a colori** è previsto unicamente nel caso di riproduzione **su fondo bianco** ed eccezionalmente **su fondo molto chiaro e contrastante**.  
In particolari casi, come la stampa a mezze tinte, è prevista la versione a scala di grigi.  
È consentito l'utilizzo esclusivamente nelle colorazioni specifiche di seguito descritte.

### A COLORI



Il logotipo è composto da un pittogramma (in colore verde) e da una parte testuale (in colore nero).

#### QUADRICROMIA

**VERDE** C = 100 / M = 0 / Y = 69 / K = 31

**NERO** C = 0 / M = 0 / Y = 0 / K = 100

#### COLORI SPECIALI

**VERDE** PANTONE 341

**NERO**

### UTILIZZO IN SCALA DI GRIGI



#### SCALA DI GRIGI

**GRIGIO** (PITTOGRAMMA) NERO = 60 %

**NERO** (PARTE TESTUALE)

## 1.3 UTILIZZO DEL LOGOTIPO DELLA FONDAZIONE COLORI E VARIANTI

Nei casi in cui il logo venga utilizzato su **fondi scuri**, colorati e comunque poco contrastanti è da utilizzare nella versione in **negativo, interamente in bianco**.

### UTILIZZO IN NEGATIVO



In presenza di un **fondo di colore chiaro** che e permetta un contrasto adeguato il logotipo deve essere riprodotto **nella versione A COLORI**

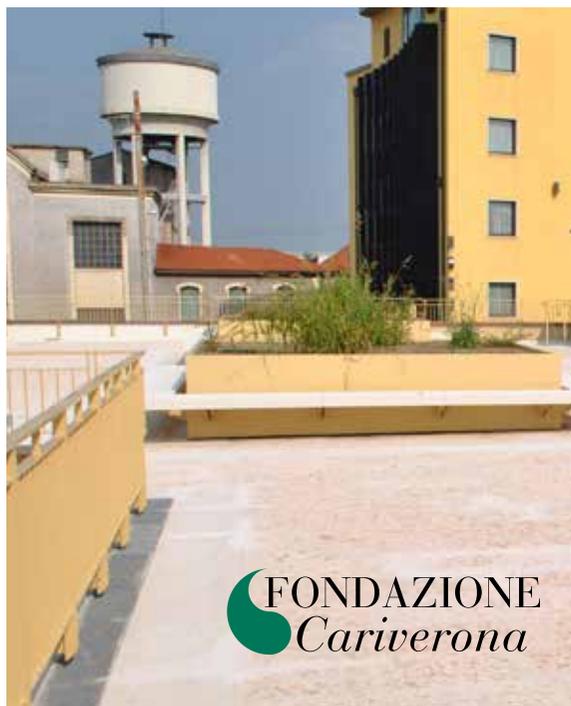


In presenza di fondi scuri il logotipo deve essere riprodotto **integralmente in BIANCO**

## 1.3 UTILIZZO DEL LOGOTIPO DELLA FONDAZIONE COLORI E VARIANTI

È da privilegiare l'utilizzo del logo su fondi omogenei.  
Qualora sia necessario riprodurlo **su immagini fotografiche è indispensabile** che ne sia garantita **la completa leggibilità**.  
In ogni caso restano valide le indicazioni precedenti rispetto all'uso a colori o in negativo.

### UTILIZZO SU IMMAGINI FOTOGRAFICHE



#### CONSIGLIO

In casi limite nei quali il contrasto con il fondo fotografico non risulti ottimale è possibile utilizzare un fondo semi trasparente che può garantire la leggibilità del logo e permette di vedere comunque l'immagine sottostante.



Su fondi fotografici o immagini in generale garantire sempre la **completa leggibilità del logo**.

A seconda dei casi è possibile utilizzare la versione in positivo a colori o quella in negativo completamente bianca.

## 1.4 UTILIZZO DEL LOGOTIPO DELLA FONDAZIONE DIMENSIONI E AREA DI RISPETTO

È importante riprodurre il logotipo in una **dimensione adeguata** e lasciare uno **spazio libero** da qualsiasi elemento **intorno all'area del logo**.

### DIMENSIONE MINIMA



Per non compromettere la leggibilità del logotipo questo non dovrà **mai** essere **riprodotto** con una dimensione della **base inferiore a 2,5 cm** (l'altezza sarà in proporzione alla base)

### AREA DI RISPETTO



La **distanza minima** di qualsiasi altro elemento grafico dall'area del logo deve essere pari ad **un terzo dell'altezza** dell'area stessa.

## 1.5 UTILIZZO DEL LOGOTIPO DELLA FONDAZIONE ERRORI - ESEMPI DI USO IMPROPRIO

Di seguito sono illustrati alcuni esempi di applicazioni errate del logotipo. A lato trovate i principi generali da seguire per un utilizzo corretto.

Non è ammesso nessun uso improprio che possa alterare l'identità del logo.

### ERRORI - DISTORSIONE E ROTAZIONE



Non alterare le proporzioni e non ruotarlo.

### ERRORI - ALTERAZIONE DEL DISEGNO



Il logo deve essere utilizzato sempre nel suo **disegno originale**.  
Non ricostruire o alterare gli elementi che lo compongono.

## 1.5 UTILIZZO DEL LOGOTIPO DELLA FONDAZIONE ERRORI - ESEMPI DI USO IMPROPRIO

### ERRORI - COLORI E POSIZIONAMENTO



Non riprodurre mai il logo con colori differenti da quelli previsti.

Garantire sempre l'area minima di rispetto nella distanza con altri elementi.

Mantenere sempre alto il contrasto con il fondo sottostante.

### ERRORI - EFFETTI



È vietato l'uso di qualsiasi effetto applicato al logo e all'area sottostante.

## VISIBILITÀ NELLE INIZIATIVE SOSTENUTE CARTELLI INFORMATIVI PRESSO IL CANTIERE

Nel caso di opere cantierabili è necessario realizzare un **cartello informativo** da collocare **in prossimità di quello di cantiere** previsto per legge.

Prevede:

- un'area superiore (con testo bianco su fondo dello stesso verde utilizzato nel logo della Fondazione) nella quale vengono indicati la **denominazione** dell'ente **beneficiario** e la **descrizione dell'intervento sostenuto**;
- un'area inferiore su fondo bianco, con il logotipo della Fondazione nella versione a colori, preceduto dalla dicitura "Intervento sostenuto dalla".

Le **dimensioni minime** dovranno essere almeno **150 x 100 cm** (bxh) e comunque proporzionate al contesto della collocazione del cartello.

<p>XXXX indicare la denominazione del beneficiario XXXX (ES. PARROCCHIA DI ....., COMUNE DI ....., ASSOCIAZIONE ....., ETC.)</p> <p>LAVORI DI .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Intervento sostenuto dalla</p> 

Nel caso di **compresenza di contributi** della Fondazione e di **Enti Pubblici** possono essere **valutate altre tipologie** di cartelli informativi, sottoponendone le relative bozze.

Il **cartello** deve essere **realizzato a cura del beneficiario** che ne invierà una bozza per approvazione all'indirizzo e-mail: **comunicazione@fondazionecariverona.org**

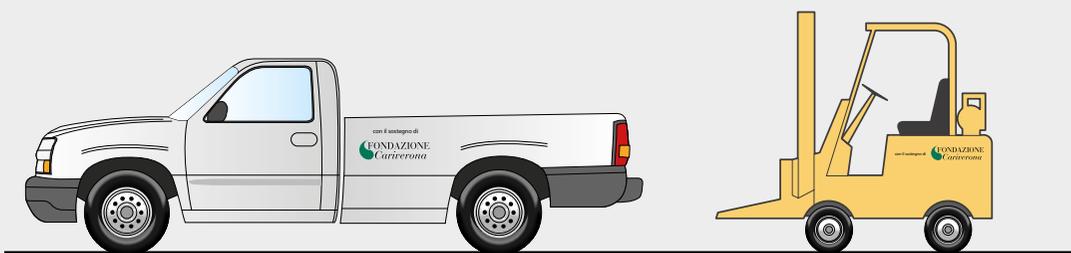
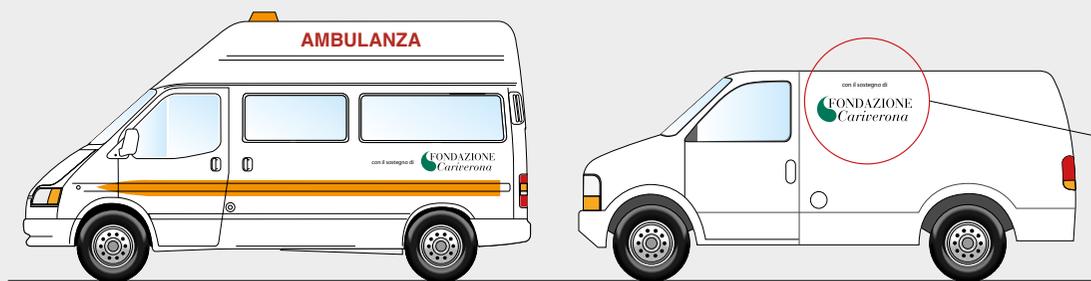
Una volta realizzato e collocato il cartello sarà necessario **inviare documentazione fotografica** allo stesso indirizzo e-mail

Il cartello informativo realizzato dovrà essere **collocato vicino a quello di cantiere previsto per legge** e **non potrà** in nessun caso **contenere logo** o **riferimenti a sponsor** e **aziende** con fini **commerciali**.

Il **beneficiario dovrà verificare** - e se previsto **sostenere - eventuali oneri o tasse** in relazione all'esposizione del cartello informativo.  
A tale riguardo si faccia riferimento a quanto previsto nel documento "DISCIPLINARE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTATIVA DEI CONTRIBUTI" (Art. 4, lettera g).

## 2.2 VISIBILITÀ NELLE INIZIATIVE SOSTENUTE AUTOMEZZI

Nel caso di contributi finalizzati all'acquisto di autoveicoli, su questi andrà apposto il logotipo della Fondazione, **preceduto dalla dicitura "con il sostegno di"**.



La **personalizzazione dell'automezzo** deve essere **realizzata a cura del beneficiario**.

Una volta realizzata sarà necessario **inviare documentazione fotografica** all'indirizzo e-mail:  
**comunicazione@fondazionecariverona.org**



Il logo deve essere **riprodotto su entrambe le fincate**, adeguatamente dimensionato e proporzionato, **in modo permanente**.

Il logo può essere utilizzato nelle versioni sia a colori che in negativo (interamente in bianco) a seconda del colore del fondo e in generale secondo le linee guida viste in precedenza.

## VISIBILITÀ NELLE INIZIATIVE SOSTENUTE ATTREZZATURE - ARREDI - RESTAURI - ALLESTIMENTI

Nel caso di contributi particolarmente significativi in favore di **acquisto di apparecchiature e attrezzature, allestimenti temporanei e permanenti, restauri di edifici o parti di essi**, etc. può essere previsto un **richiamo al sostegno** della Fondazione **di tipo stabile** (si faccia riferimento al documento "DISCIPLINARE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTATIVA DEI CONTRIBUTI").

### TARGHE - ETICHETTE

A seconda della tipologia di intervento sostenuto, la Fondazione valuterà la fornitura di **targhe da muro** da collocare sia in ambienti interni che esterni, in diversi materiali e formati.

Per apparecchiature di piccole dimensioni e arredi sono previste inoltre **etichette** di tipo autoadesivo con varie finiture.

### CARTELLI, TABELLE INFORMATIVE, TOTEM

Nel caso l'ente **beneficiario intenda realizzare in autonomia cartelli, tabelle o simili** materiali di comunicazione (es. mostre, allestimenti museali, tabelle con descrizione di opere restaurate, etc.), nei quali richiamare l'intervento della Fondazione, **dovrà contattare l'ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne** per **concordarne le caratteristiche e il posizionamento**.

Per definire testi, caratteristiche, collocazione di **targhe, etichette, tabelle**, queste dovranno essere **concordate, con adeguato anticipo, rispetto al termine delle attività** e della **richiesta di liquidazione** del contributo, all'indirizzo e-mail:  
**comunicazione@fondazionecariverona.org**

indicando sempre:

- Ente richiedente
- Numero di identificazione della pratica
- Descrizione progetto sostenuto
- Descrizione utilizzo targa, cartello, etc.
- Nome e cognome referente
- Recapiti telefonici

Al medesimo indirizzo e-mail dovranno essere inviate le **bozze** per approvazione e successivamente la **documentazione fotografica** di quanto realizzato e della sua **collocazione**

## VISIBILITÀ NELLE INIZIATIVE SOSTENUTE PUBBLICAZIONI - INIZIATIVE CULTURALI

Nel caso il beneficiario di un contributo intenda citare il sostegno della Fondazione in **pubblicazioni** sia **a stampa** che **elettroniche** chiediamo che venga contattato l'**Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne** per **concordarne le modalità, i contenuti** e verificarne le bozze dei materiali.

Di seguito alcune indicazioni generali.

### TESTI - FORME GENERICHE

*Se è previsto uno spazio istituzionale dedicato agli enti sostenitori vi chiediamo di inserire il seguente testo:*

#### **Fondazione Cariverona Insieme a voi**

Abbiamo ereditato dalla storica Cassa di Risparmio un patrimonio economico e civile.

Agiamo come soggetto erogatore di risorse economiche e di competenze laddove un sostegno è sempre più necessario.

Siamo agenti della sussidiarietà. Ascoltiamo ed aiutiamo, promuovendo sinergie tra territori, associazioni, mondo del volontariato, enti pubblici.

[www.fondazione-cariverona.org](http://www.fondazione-cariverona.org)

*Nel caso di riferimenti all'azione della Fondazione in testi brevi, ringraziamenti, etc., possono essere utilizzate forme quali ad esempio:*

[...] l'iniziativa è stata realizzata con il contributo della Fondazione Cariverona [...]

*oppure*

[...] il progetto è stato realizzato grazie al sostegno della Fondazione Cariverona [...]

*In generale l'intervento della Fondazione non andrà **mai indicato** come "finanziamento" **ma** come "sostegno" o "contributo".*

Per concordare la visibilità della Fondazione in **pubblicazioni** e **iniziative culturali** inviare una richiesta all'indirizzo e-mail:

**comunicazione@fondazione-cariverona.org**

indicando sempre:

- Ente richiedente
- Numero di identificazione della pratica
- Descrizione progetto sostenuto
- Descrizione materiali da realizzare
- Nome e cognome referente
- Recapiti telefonici

Le **bozze** di quanto concordato dovranno essere **inviato per approvazione** sempre al medesimo indirizzo e-mail

**Per altre forme** di richiamo nei testi, **più articolate** o **specifiche**, vi invitiamo a contattare l'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne.

Una volta descritto il tipo di materiali che si intendono realizzare nell'ambito del sostegno specifico della Fondazione verranno definite le modalità e fornite le indicazioni per la corretta presenza della Fondazione ed eventualmente anche del logotipo.

## 3 CONTATTI

Vi ringraziamo per aver letto questo manuale al quale vi chiediamo di attenervi scupolosamente.

Nel caso fossero necessari ulteriori informazioni e chiarimenti potete contattare l'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne

**[comunicazione@fondazionecariverona.org](mailto:comunicazione@fondazionecariverona.org)**