



COMUNE DI MASSA

LINEE GUIDA DELL'IMMAGINE GRAFICA

Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____

Sommario

Premesse.....	4
Identità visiva.....	5
1. Logo.....	5
1.1 Semplificazione grafica.....	5
1.2 Linee guida di utilizzo del logo per garantire una corretta riproducibilità e leggibilità.....	5
2. Modelli applicativi.....	6
.....	6
2.1 Modelli applicativi materiale promozionale.....	6
2.1.1 Modelli.....	6
2.1.2 Versione applicativi per stampa interna.....	6
2.2 Modelli applicativi modulistica istituzionale.....	6
2.3 Loghi istituzionali tematici.....	6
2.3.1 Loghi in uso.....	6
2.3.2 Istituzione di nuovi loghi.....	7
2.4 Utilizzo di loghi esterni.....	7
2.5 Utilizzo del logo da parte di altri enti associazioni.....	7
Semplificazione.....	8
1. Regole di impaginazione.....	8
1.1 Orientamenti generali.....	8
1.1.1 Carattere.....	8
1.1.2 Interlinea.....	8
1.2 Impostazione corrispondenza.....	8
1.2.1. Intestazione.....	8
1.2.2 Informazioni ausiliarie.....	8
1.2.3 Data.....	8
1.2.4 Indirizzi.....	9
1.2.5 Note per l'indicazione del destinatario.....	9
1.2.6 Oggetto.....	9
1.2.7 Riferimenti.....	9
1.2.8 Elenchi.....	9
1.2.9 Firma.....	9
1.2.10 Allegati.....	9
1.2.11 Altre annotazioni.....	10
1.2.12 Numerazione delle pagine.....	10
1.2.13 Formule di apertura.....	10
1.2.14 Formule di chiusura.....	10
1.2.15 Formattazione.....	10
1.3 Impostazione dei regolamenti.....	10
1.3.1 Titolo del regolamento.....	10
1.3.2 Titoli e articoli.....	10
1.3.3 Commi.....	10
1.3.4 Sommario.....	10
1.3.5 Numerazione delle pagine.....	10
1.4 Impostazione modulistica.....	11
1.4.1 Formato.....	11
1.4.2 Carattere.....	11
1.4.3 Interlinea.....	11
1.4.4 Formattazione.....	11

1.4.5 Intestazione.....	11
1.4.6 Dati identificativi del richiedente.....	11
1.4.7 Firma.....	11
1.4.8 Istruzioni per la compilazione.....	11
1.4.9 Informazioni.....	11
1.4.10 Note.....	12
1.4.11 Spazio riservato all'ufficio.....	12
1.4.12 Numerazione delle pagine.....	12
1.4.13 Allegati.....	12
1.4.14 Dichiarazione/Autocertificazione.....	12
1.4.15 Protezione dei dati personali.....	12
1.5 Posta elettronica.....	12
Condivisione.....	14
Modelli e facsimili.....	14

Premesse

Il Comune ha una propria personalità caratterizzata da determinati elementi distintivi, fondamentali che lo rendono immediatamente riconoscibile ai propri interlocutori. E' quindi estremamente importante che l'ente esprima un'immagine unitaria e sempre identificabile qualunque sia il soggetto o la situazione comunicativa emittente.

Fra gli obiettivi del Comune, oltre a quello della riconoscibilità e dell'uniformità, vi è anche quello di comunicare in maniera immediata e semplice affinché il messaggio giunga compiutamente e correttamente ai destinatari.

Importante è quindi la cura degli aspetti grafici quale elemento funzionale alla qualità comunicativa di un testo. Porre attenzione all'impaginazione, all'uso dei caratteri, ai particolari grafici, significa, infatti, aumentare la leggibilità e la chiarezza espositiva di un documento.

Le presenti Linee guida hanno pertanto come finalità:

1. organizzare ed uniformare la comunicazione esterna al fine di promuovere un'immagine unitaria, identificabile e riconducibile all'ente (identità visiva);
2. effettuare una semplificazione grafica in modo da ottenere una comunicazione più ordinata, coerente e quindi anche più comprensibile e fruibile (semplificazione);
3. condividere la regolamentazione applicativa con tutti i soggetti, interni ed esterni, che effettuano interventi di comunicazione (condivisione).

Identità visiva

1. Logo

Il logo del Comune è composto dal marchio (stemma) e dalla denominazione dell'ente che devono necessariamente accompagnarsi l'uno all'altro per definire compiutamente ed unitariamente l'Ente.

Esso rappresenta il simbolo visivo mediante il quale viene comunicata (e percepita) l'identità del Comune ed è quindi uno strumento fondamentale di comunicazione istituzionale

Nel decreto del Presidente della Repubblica del 26 giugno 2003 è stato concesso alla Città di Massa l'utilizzo del seguente stemma: *"di rosso, alla mazza d'armi d'argento, posta in palo, col decusse d'oro, attraversante. Lo scudo è sormontato dalla corona marchionale. Sotto lo scudo, due fronde di alloro e di quercia, di verde, fruttate d'oro, decussate in punta, legate dal nastro tricolorato dai colori nazionali."*

1.1 Semplificazione grafica

Il logo deve possedere caratteristiche grafiche che ne consentono la leggibilità e la riproducibilità in tutte le possibili applicazioni.

L'operazione di restyling grafico ha mantenuto la connotazione tradizionale con le semplificazioni necessarie ai fini della riproduzione del logo su tutti gli strumenti di comunicazione oggi disponibili.

Per quanto riguarda la denominazione Comune di Massa è stato individuato come carattere 'tipico' il font arial, posizionato per esteso al di sotto o di lato allo stemma.

1.2 Linee guida di utilizzo del logo per garantire una corretta riproducibilità e leggibilità

Il logo accompagna tutta la comunicazione emessa dall'Ente.

Può essere concesso in utilizzo per comunicazioni prodotte da terzi che risultino di interesse per l'Amministrazione Comunale.

Il logo dovrà sempre essere inserito su un fondo di colore pieno (bianco, nero ecc.) ma mai a battere direttamente su fondi fotografici o illustrazioni (tranne quando queste abbiano effetto di campitura piena). Si dovranno quindi creare, se necessari, delle fasce o riquadri di colore che facciano da supporto al marchio. Se il fondo di colore su cui il marchio viene inserito, fosse un qualsiasi colore scuro, si utilizzerà la versione con il filetto bianco.

In ogni caso lo stemma non potrà essere riprodotto in dimensioni inferiori a 2 centimetri di altezza compreso la corona e le fronde. Possono essere previste deroghe per utilizzi particolari (spille, bottoni o altri accessori per ufficio).

La leggibilità dello stemma è garantita dai file disponibili, previa richiesta, presso l'Ente, tra cui la versione vettoriale (files con estensione .SVG o .PDF) che dà la possibilità di ingrandire o ridurre le dimensioni del logo senza perdere in qualità e leggibilità.

Le altre versioni nei formati grafici tipo bitmap (con estensione .JPG o .TIF) devono essere utilizzate con cautela in quanto se impiegate fuori dai loro limiti di risoluzione possono dar luogo a sgranamenti (se eccessivamente ingrandite) o "impastamenti" (se eccessivamente rimpicciolite).

Il lettering della scritta Comune di Massa è realizzato con il carattere Arial.

2. Modelli applicativi

Il logo è l'elemento che identifica l'ente, ma l'immagine deve essere 'raccontata' e diffusa da tutti gli strumenti di comunicazione.

Sono state quindi definite alcune applicazioni grafiche standard che tengono conto dei seguenti elementi:

1) Il logo dell'ente è rappresentato da un'immagine particolarmente elaborata sia nelle forme che nel colore. Gli eventuali elementi grafici aggiuntivi da inserire non devono determinare un riempimento e appesantimento eccessivo a discapito della visibilità del logo e della leggibilità dei testi.

2) Il prodotto da realizzare riguarda un ente pubblico istituzionale. E' quindi necessaria una impostazione che deve permanere nei limiti degli stili usualmente utilizzati dagli altri enti pubblici.

3) Il Comune è l'ente primario sul territorio di riferimento. Si rivolge ai propri cittadini per informare, comunicare, promuovere servizi e opportunità di interesse per la cittadinanza. La comunicazione effettuata non può quindi passare inosservata, deve necessariamente richiamare l'attenzione del cittadino.

4) La comunicazione effettuata dal Comune deve privilegiare tecniche e strumenti a basso impatto ambientale.

2.1 Modelli applicativi materiale promozionale

2.1.1 Modelli

Il materiale informativo e/o promozionale (locandine, brochure) prodotto deve sempre riportare il logo ufficiale dell'Ente e deve essere realizzato rispettando gli elementi sopra indicati.

2.1.2 Versione applicativi per stampa interna

Nel caso in cui alcuni prodotti siano realizzati con l'utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici in dotazione degli uffici comunali, la stampa deve essere preferibilmente effettuata in bianco e nero.

2.2 Modelli applicativi modulistica istituzionale

Al fine di rendere omogenea la comunicazione degli uffici comunali verso l'esterno è stato elaborato un facsimile di lettera tipo da realizzarsi attraverso la strumentazione in dotazione degli uffici comunali. I modelli sono resi disponibili sulla rete intranet comunale.

2.3 Loghi istituzionali tematici

2.3.1 Loghi in uso

Attualmente sono in uso presso l'ente i seguenti loghi tematici che identificano attività specifiche:

- Protezione civile
- Biblioteca civica S. Giampaoli

– Polizia Municipale

2.3.2 Istituzione di nuovi loghi

L'istituzione di nuovi loghi dovrà essere autorizzata dalla Giunta Municipale.

Il servizio comunale che propone l'adozione dovrà presentare un'apposita relazione che ne motiva la necessità e ne propone le modalità di realizzazione, di applicazione ed utilizzo.

2.4 Utilizzo di loghi esterni

Nel caso in cui, all'interno del materiale comunicativo, sia necessario inserire loghi di enti e/o associazioni (o anche solo la citazione del nome nel caso in cui non ci sia presenza del marchio), gli stessi devono essere collocati in posizione secondaria rispetto al logo del comune, di norma in fondo pagina dove si inseriscono le eventuali collaborazioni.

Nel caso si tratti di loghi di enti istituzionali che intervengono in posizione paritaria al comune relativamente all'organizzazione dell'iniziativa che si intende promuovere, gli stessi andranno collocati accanto al logo del comune con medesima evidenziazione.

Nel caso invece il Comune sia autorizzato all'utilizzo di un marchio particolare che conferisce valore aggiunto all'iniziativa che s'intende promuovere e all'attività dell'ente nel suo complesso, lo stesso sarà collocato accanto a quello del Comune.

2.5 Utilizzo del logo da parte di altri enti associazioni

L'uso del logo del comune da parte di enti ed associazioni è di norma accompagnato dal patrocinio e viene concesso dalla Giunta comunale o dal Sindaco.

Il richiedente dovrà presentare domanda di autorizzazione specificandone i motivi, il periodo di utilizzo e la tipologia di strumenti di comunicazione sui quali verrà riprodotto il logo del Comune.

Per la sua riproduzione, gli enti e associazioni autorizzati dovranno utilizzare il logo disponibile sulla rete intranet, richiedendolo all'ufficio che ne ha autorizzato l'uso, ed attenersi alle disposizioni contenute nel presente documento.

Semplificazione

1. Regole di impaginazione

Le indicazioni seguenti sono fornite con l'intento di omogeneizzare, dal punto di vista grafico, le comunicazioni dell'ente.

1.1 Orientamenti generali

Sono le indicazioni di ordine generale valide per tutti i documenti.

1.1.1 Carattere

E' preferibile l'utilizzo dei caratteri Arial e Times new roman perché hanno un'ampia diffusione all'interno dei vari sistemi operativi e questo può evitare problemi di conversione del testo, nel caso in cui i documenti vengano inviati via telematica; inoltre risultano di più facile leggibilità.

Normalmente può essere utilizzata una dimensione di 12 punti; tale dimensione può essere ridotta od aumentata in relazione al target a cui ci si rivolge o per evitare che nell'ultima pagina siano presenti solo i saluti e la firma.

Il colore da utilizzare è il nero. L'uso di altri colori deve essere limitato solo a quei casi in cui solo la differenziazione cromatica rende comprensibili i dati esposti (es. grafici, e tabelle).

1.1.2 Interlinea

Di norma singola. Se si tratta di un testo breve può essere utilizzata anche l'interlinea 1,5.

1.2 Impostazione corrispondenza

Sono le indicazioni grafiche specifiche per l'impostazione della corrispondenza, riportate nei facsimili che saranno resi a disposizione sulla rete intranet.

1.2.1. Intestazione

L'intestazione va solo sulla prima pagina e comprende il logo del Comune con l'indicazione dei dati generali del comune: indirizzo, telefono, indirizzo pec, sito web.

Nel piè di pagina si inserisce la denominazione dell'unità organizzativa emittente ed eventuali riferimenti specifici (telefono, e-mail).

Per i dati dell'Ente si utilizza il carattere ARIAL maiuscolo corpo 12.

Per la denominazione dell'unità organizzativa emittente (settore, servizio, unità operativa) si utilizza il carattere ARIAL minuscolo corpo 10.

1.2.2 Informazioni ausiliarie

Sotto l'intestazione si inseriscono una serie di informazioni che possono essere obbligatorie, come il numero di protocollo ed il codice di classificazione, oppure facoltative, come ad esempio il riferimento alla pratica e la modalità di spedizione.

1.2.3 Data

La data può essere inserita sotto le informazioni ausiliarie (staccata da esse con un'interlinea), oppure in fondo al testo, dopo i saluti e prima della firma.

Deve essere sempre preceduta da "Massa" e scritta per esteso con il giorno e l'anno scritto in cifre arabe. Il mese si scrive per esteso e minuscolo. Non si utilizza lo zero prima dell'unità. Se si scrive in cifre arabe tutta la data, tra giorno, mese e anno si utilizza il punto e mai il segno /, es. 15.6.2014. I primi nove mesi dell'anno non sono mai preceduti dal numero 0.

1.2.4 Indirizzi

L'indirizzo del destinatario va in alto a destra ed indicato come segue:

Titolo (se pertinente al contenuto della lettera), Nome Cognome

Via, numero civico

CAP CITTA' SIGLA DELLA PROVINCIA (da indicare sempre in maiuscolo).

In caso di un solo indirizzo, deve essere posizionato in modo da permettere una corretta piegatura del foglio per l'inserimento nella busta a finestra.

Se i destinatari sono più di uno si inseriscono in colonna al primo.

Se ci sono dei destinatari ai quali si invia per conoscenza si inserisce la precisazione "e, per conoscenza" - e, p.c. - con un rientro leggermente sporgente.

Si consiglia di osservare le seguenti regole:

- indicare l'indirizzo utilizzando un massimo di 4 righe
- indicare per intero il nome della città
- indicare la provincia utilizzando la sigla
- la sigla della provincia non va inserita fra parentesi
- il nome della città non deve essere spaziato
- non apporre sottolineature
- eventuale indicazione dell'invio all'attenzione di un soggetto si inserisce sotto il nominativo dell'ente/ditta.

1.2.5 Note per l'indicazione del destinatario

Per ogni destinatario dovrà essere indicato il nominativo del soggetto/ente principale e successivamente, a scalare per riferimento organico, il nominativo del dipartimento/settore/ufficio//soggetto.

Questa uniformità di inserimento è necessaria anche per evitare la proliferazione delle anagrafiche sul programma del protocollo informatico che rende difficoltosa la ricerca per nominativo.

1.2.6 Oggetto

La parola oggetto si scrive con l'iniziale maiuscola seguita dai due punti.

L'oggetto svolge funzione di titolo e dunque il suo enunciato non ha il punto alla fine e la parola che dà avvio al testo dell'oggetto deve avere la maiuscola.

1.2.7 Riferimenti

Per segnalare il capoverso può essere utilizzata una delle due seguenti modalità:

- a) il rientro della prima riga
- b) la doppia interlinea

1.2.8 Elenchi

Per semplificare la composizione del testo talvolta è utile inserire degli elenchi utilizzando la formattazione automatica del software in uso.

1.2.9 Firma

Per la firma si deve riportare l'indicazione della funzione e sotto, centrato, il nominativo del soggetto che firma, scritto con le sole iniziali maiuscole (è sconsigliato l'uso del titolo).

1.2.10 Allegati

L'eventuale invio di allegati, se pur indicato all'interno del testo, va inserito in calce indicando il numero (secondo l'ordine riportato nella lettera) ed il titolo dell'allegato.

1.2.11 Altre annotazioni

Eventuali altre annotazioni come P.S. (poscritto) o N.B. (nota bene) vanno inserite in calce sotto la firma (o sotto gli allegati).

1.2.12 Numerazione delle pagine

Se il documento è composto da più pagine è necessario inserire la numerazione delle pagine che deve essere inserita nel piè di pagina, di norma, con allineamento a destra.

1.2.13 Formule di apertura

Le lettere inviate ad un solo nominativo devono avere una formula di apertura (es. Gentile signore, Spettabile ditta). Se i destinatari sono più di uno non è necessaria.

1.2.14 Formule di chiusura

Se è stata inserita una formula di apertura è necessario inserire anche quella di chiusura (es. Distinti saluti). Se non c'è formula di apertura può comunque esserci quella di chiusura.

1.2.15 Formattazione

A fini prettamente estetici si consiglia di giustificare il testo.

1.3 Impostazione dei regolamenti

Si ritiene, anche per i regolamenti, fornire alcune indicazioni di massima ai fini di garantire la loro uniformità grafica e la migliore facilità di consultazione e lettura.

1.3.1 Titolo del regolamento

Per il titolo si consiglia l'utilizzo di un corpo 22 centrato neretto minuscolo, con iniziale maiuscola, preceduto dal logo dell'ente e seguito dai riferimenti dell'atto di approvazione.

1.3.2 Titoli e articoli

Per i titoli si suggerisce l'uso del carattere in neretto centrato o allineato a sinistra; per gli articoli il neretto con allineamento a sinistra.

1.3.3 Commi

Per rendere più facile l'individuazione dei commi si può utilizzare la numerazione oppure la doppia interlinea.

E' sconsigliato utilizzarli entrambi.

1.3.4 Sommario

Il sommario è obbligatorio e va inserito prima dell'articolato, utilizzando le apposite funzioni del software in uso.

1.3.5 Numerazione delle pagine

Nei regolamenti è obbligatoria la numerazione delle pagine utilizzando il formato previsto per le lettere.

1.4 Impostazione modulistica

Le informazioni che vengono richieste devono essere solo quelle essenziali e formulate

utilizzando parole di uso comune, frasi brevi, il minor numero possibile di termini tecnico-specialistici ed evitando sigle ed abbreviazioni. Le citazioni di leggi, articoli, commi ecc. dovranno essere ridotte all'indispensabile; in caso di loro impiego è buona regola utilizzare il richiamo ad un nota in fondo pagina.

1.4.1 Formato

Il formato del modulo deve essere in A4. Nel caso in cui non sia sufficiente una sola facciata, stampare la seconda sul retro della pagina. Nel caso in cui le facciate siano 3 o 4 utilizzare il formato della carta A3 da piegare in modo da ottenere un formato tipo cartellina A4 (che può essere utile anche per contenere gli eventuali allegati).

1.4.2 Carattere

Il carattere consigliato è l'Arial o il Times new roman corpo 10 o 12 per il testo prestampato. Arial corpo 8 o 10 per eventuali spiegazioni o informazioni.

1.4.3 Interlinea

Di norma è bene utilizzare l'interlinea 1,5 tenendo conto che devono essere resi disponibili adeguati spazi anche per la compilazione manuale da parte degli utenti.

1.4.4 Formattazione

Se è possibile, giustificare il testo.

1.4.5 Intestazione

Sulla modulistica deve essere riportato il logo del comune seguito dal titolo che ne descrive l'uso, in grassetto minuscolo.

1.4.6 Dati identificativi del richiedente

Nella maggior parte della modulistica, come prima informazione vengono richiesti i dati del richiedente.

Può risultare utile l'uso di una tabella standard che potrà essere integrata con altre richieste di informazione che necessitano (codice fiscale, ragione sociale ecc.).

1.4.7 Firma

E' necessario specificare che deve essere riportata per esteso e leggibile.

1.4.8 Istruzioni per la compilazione

Il modulo è chiaro quando non sono necessarie istruzioni per compilarlo. Nel caso in cui, data la complessità dell'argomento, sia necessario fornire specifiche indicazioni queste andranno inserite come segue:

- 1) se sono brevi, di seguito o sotto il testo a cui si riferiscono (utilizzando un carattere diverso);
- 2) in uno specifico spazio in fondo pagina denominato "istruzioni per la compilazione", evidenziando nel testo i relativi rimandi numerici;
- 3) in un documento distinto che comunque sarà parte integrante del modulo cui si riferisce.

1.4.9 Informazioni

Nel modulo, in uno spazio distinto, sarebbe opportuno che fossero inserite alcune informazioni di utilità per il cittadino:

- 1) indicazioni di eventuali associazioni/uffici che possono fornire assistenza per la

- compilazione segnalando se tale servizio è a pagamento o gratuito;
- 2) indicazione dell'ufficio (con orario di ricevimento n. telefonico, e-mail, eventuale referente) dove si possono richiedere le informazioni;
 - 3) indicazione delle modalità di consegna;
 - 4) eventuali scadenze ben evidenziate.

1.4.10 Note

Può essere utile predisporre uno spazio in fondo pagina dove inserire eventuali annotazioni.

1.4.11 Spazio riservato all'ufficio

Lo spazio destinato all'ufficio dovrà essere ben distinto dal testo del modulo. Può essere utilizzata una linea di separazione e riportata la dicitura "spazio riservato all'ufficio".

1.4.12 Numerazione delle pagine

In caso in cui il modello sia formato da più pagine è opportuno inserire la numerazione delle stesse.

1.4.13 Allegati

L'elenco della documentazione da allegare deve essere chiaramente indicato all'interno del modulo, specificando dove tale documentazione può essere richiesta con indirizzi e orari di apertura al pubblico, osservando le disposizioni in materia di semplificazione amministrativa che obbliga l'acquisizione d'ufficio di quei documenti già in possesso di una qualunque pubblica amministrazione.

E' necessario evidenziare se la stessa deve essere in bollo o in carta libera.

1.4.14 Dichiarazione/Autocertificazione

E' preferibile inserire all'interno del modulo le eventuali dichiarazioni che il cittadino deve rilasciare per ottenere ciò che richiede.

In questo caso, prima della parte dichiarativa, va inserita l'espressione che il dichiarante è a conoscenza della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false.

Nelle note in fondo pagina dovrà essere inserita la formula:

"Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio che devono essere rese a seguito di una istanza o domanda rivolta ad una pubblica amministrazione devono essere firmate davanti al funzionario incaricato oppure trasmesse già firmate con allegata una copia del proprio documento di identità".

1.4.15 Protezione dei dati personali

Nella modulistica esterna è opportuno inserire un richiamo alla normativa sulla protezione dei dati personali. Una formula breve da utilizzare può essere la seguente:

"Le informazioni personali contenute nella presente richiesta saranno utilizzate dall'amministrazione comunale nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali."

Può essere anche opportuno allegare al modulo una specifica nota informativa sul trattamento dei dati personali.

1.5 Posta elettronica

La posta elettronica è diventato uno dei principali mezzi di comunicazione sia verso l'esterno che all'interno. Deve essere utilizzata esclusivamente per comunicazioni di

servizio.

Per altri tipi di annunci (comunicazioni varie, raccolte fondi) è a disposizione la rete intranet dell'Ente.

Ogni e-mail deve riportare la firma contenente le seguenti informazioni:

Nome e Cognome

Comune di Massa

Settore

Servizio o unità operativa

Tel. e fax

e-mail

eventuale e-mail dell'ufficio

Condivisione

Lo stemma ed i modelli esemplificativi illustrati nel presente documento sono a disposizione sulla rete intranet del Comune.

Gli uffici, previa autorizzazione concessa a seguito di apposita richiesta, potranno consentirne l'utilizzo anche a soggetti esterni.

Modelli e facsimili

Al fine di agevolare l'attività degli uffici saranno resi disponibili, sulla rete intranet i seguenti modelli e facsimili:

- Modello carta intestata
- Facsimile lettera tipo
- Logo senza scritta
- Logo con denominazione Comune
- Logo con denominazione e Medaglia d'oro

I loghi saranno a disposizione sia in versione vettorizzata che non vettorizzata.