

PER *il tuo progetto*

**MANUALE  
PER LA COMUNICAZIONE**



FONDAZIONE  
PERUGIA

# MANUALE PER LA COMUNICAZIONE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RICHIESTA ED UTILIZZO DEL MARCHIO/ LOGO</b>	<b>4</b>
3.1	Iniziative Sostenute	4
3.2	Iniziative Patrociate	4
3.3	Uso Del Logo	4
3.4	Le varie versioni del Marchio/Logo	5
3.5	Accostare la dicitura al Marchio/Logo	6
3.6	Area di rispetto	7
3.7	Dimensione minima	7
3.8	Allineamenti con testi	8
3.9	Errori da evitare	9
<b>4</b>	<b>CONFERENZE STAMPA ED EVENTI PUBBLICI</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>COMUNICATO STAMPA</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>TARGHE, AUTOMEZZI E CARTELLI INFORMATIVI</b>	<b>11</b>
6.1	Targhe	11
6.2	Automezzi	12
6.3	Cartelli Di Cantiere	12
<b>7</b>	<b>COMUNICARE INSIEME: SITO WEB E SOCIAL NETWORK</b>	<b>13</b>
7.1	Sito web	13
7.2	Social network	13
<b>8</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>14</b>

## 1 INTRODUZIONE

In questo Manuale per la comunicazione troverete alcune indicazioni di carattere generale su come comunicare insieme a noi il vostro progetto realizzato con il sostegno di Fondazione Perugia.

Il documento fornisce le linee guida da seguire in merito a tutte le attività e ai materiali che riguardano la comunicazione del progetto e la visibilità della Fondazione nell'ambito dello stesso.

A sua volta la Fondazione mette a disposizione i propri strumenti e canali di comunicazione per affiancarvi nella fase di promozione e nella diffusione dei risultati raggiunti.

## 2 ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

Nello svolgere qualsiasi attività di comunicazione e promozione del progetto, i beneficiari delle risorse devono contattare l'Ufficio comunicazione. In caso contrario, la Fondazione si riserva il diritto di revocare il contributo deliberato.

L'indirizzo e-mail a cui far riferimento è [comunicazione@fondazioneperugia.it](mailto:comunicazione@fondazioneperugia.it) indicando:

- nome dell'Ente;
- titolo del progetto;
- codice della pratica;
- descrizione del materiale o dell'evento da realizzare;
- nome del referente del progetto;
- recapiti telefonici.

L'Ufficio comunicazione, che è a disposizione per concordare contenuti e linee grafiche, si occuperà di visionare le bozze di tutti i materiali per l'approvazione, come previsto da questo stesso Manuale.

***La divulgazione di materiali di comunicazione potrà essere effettuata esclusivamente dopo l'approvazione delle bozze, sia per quanto riguarda le versioni cartacee sia per i formati elettronici.***

### 3 RICHIESTA ED UTILIZZO DEL MARCHIO/ LOGO

*Il Marchio/Logo va richiesto all'Ufficio comunicazione che provvederà a inviarlo nelle versioni disponibili (jpg – pdf – vettoriale).*

*Il Marchio/Logo è di proprietà esclusiva di Fondazione Perugia, e non può essere utilizzato scaricandone l'immagine da internet, da altri file, moduli o stampati di qualunque natura. Non è consentito divulgare e utilizzare il Marchio/Logo per finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dalla Fondazione.*

#### 3.1 Iniziative sostenute

Per indicare il sostegno all'iniziativa è previsto l'inserimento del Marchio/Logo istituzionale di Fondazione Perugia in tutti i materiali realizzati per promuovere il progetto: inviti, locandine, manifesti, brochure, presentazioni, siti web, video.

Il Marchio/Logo va preceduto in alto dalla dicitura **“Con il sostegno di”** .

Qualora vengano inseriti i loghi anche di altri sostenitori/partner del progetto, vi chiediamo di seguire alcuni criteri d'impaginazione, separando il Marchio/Logo della Fondazione attraverso elementi grafici o spaziali. Nel caso in cui venga aperto un apposito sito internet dedicato al progetto, il Marchio/Logo della Fondazione va inserito nella home e, possibilmente, anche nelle altre pagine. Prima della messa online si chiede di inviare il link relativo al sito al nostro Ufficio comunicazione per approvazione.

#### 3.2 Iniziative patrocinate

Il Marchio/Logo della Fondazione va inserito anche nei materiali di comunicazione relativi ad iniziative ed eventi ai quali viene concesso il patrocinio, in questo caso preceduto dalla dicitura **“Con il patrocinio di”** .

#### 3.3 Uso del Marchio/Logo

*Nel caso di approvazione di nuovi contributi è necessario richiedere di nuovo i file del Marchio/Logo.*

*Per verificare la corretta riproduzione del Marchio/Logo, occorre inviare bozza dei materiali di comunicazione prodotti a [comunicazione@fondazioneperugia.it](mailto:comunicazione@fondazioneperugia.it) per approvazione prima della loro stampa o messa online.*

### 3.4 Le varie versioni del Marchio/Logo

Sono disponibili tre versioni del Marchio/Logo:

- A La versione verticale
- B la versione orizzontale su due righe
- C la versione orizzontale in una riga.

La versione giusta va scelta in base allo spazio che le ospita.  
Per uno spazio verticale si dovrà scegliere la versione A,  
per uno spazio 'standard' la versione B e per uno spazio orizzontale,  
non molto alto, la versione C.

A



B



C



Il Marchio/Logo istituzionale della Fondazione è di colore nero.  
Per motivi di omogeneità grafica e di visibilità rispetto allo sfondo è  
possibile usare in alternativa la versione negativa bianca.

**La riproduzione del Marchio/Logo deve avvenire utilizzando solo supporti digitali originali. Copie ricostruite o ricavate da altre fonti sono assolutamente da evitare.**

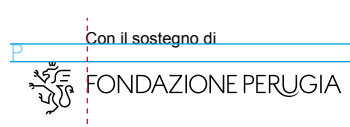
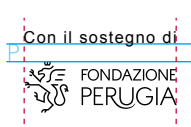
### 3.5 Accostare la dicitura al Marchio/Logo

Il descrittore 'Con il sostegno di' o 'Con il patrocinio di' è impostato in Arial Regular.

La distanza tra il descrittore ed il Marchio/Logo è pari all'altezza della lettera 'P' di Perugia.

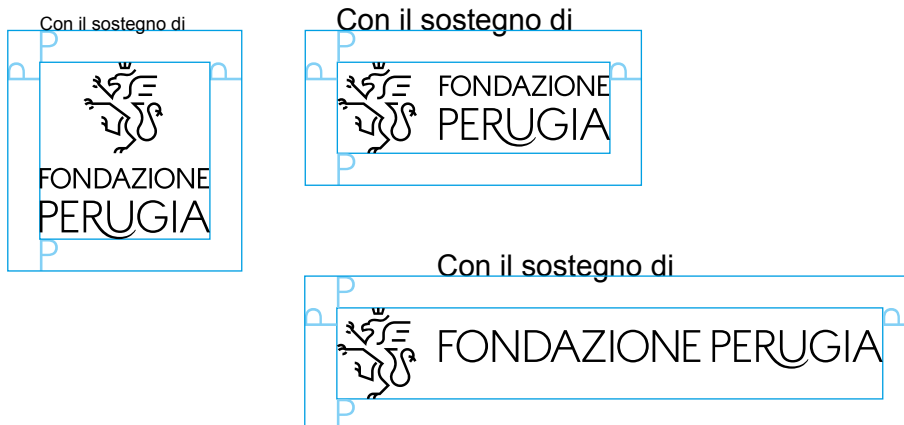
Il descriptor viene allineato con l'intera larghezza con il Marchio/Logo verticale e con il Marchio/Logo orizzontale su due righe.

Per il Marchio/Logo orizzontale in una riga il descrittore è allineato a sinistra con il logo Fondazione Perugia, come indicato di seguito.



### 3.6 Area di rispetto

La leggibilità del Marchio/Logo è migliore se lo spazio che lo circonda è sufficientemente ampio. Lo spazio minimo da rispettare tra il Marchio/Logo ed eventuali altri elementi presenti nella composizione, come testi, foto o illustrazioni, è pari all'altezza della lettera 'P' di Perugia. Questo spazio è sempre da considerarsi minimo, pertanto, quando è possibile, deve essere aumentato.



### 3.7 Dimensione minima

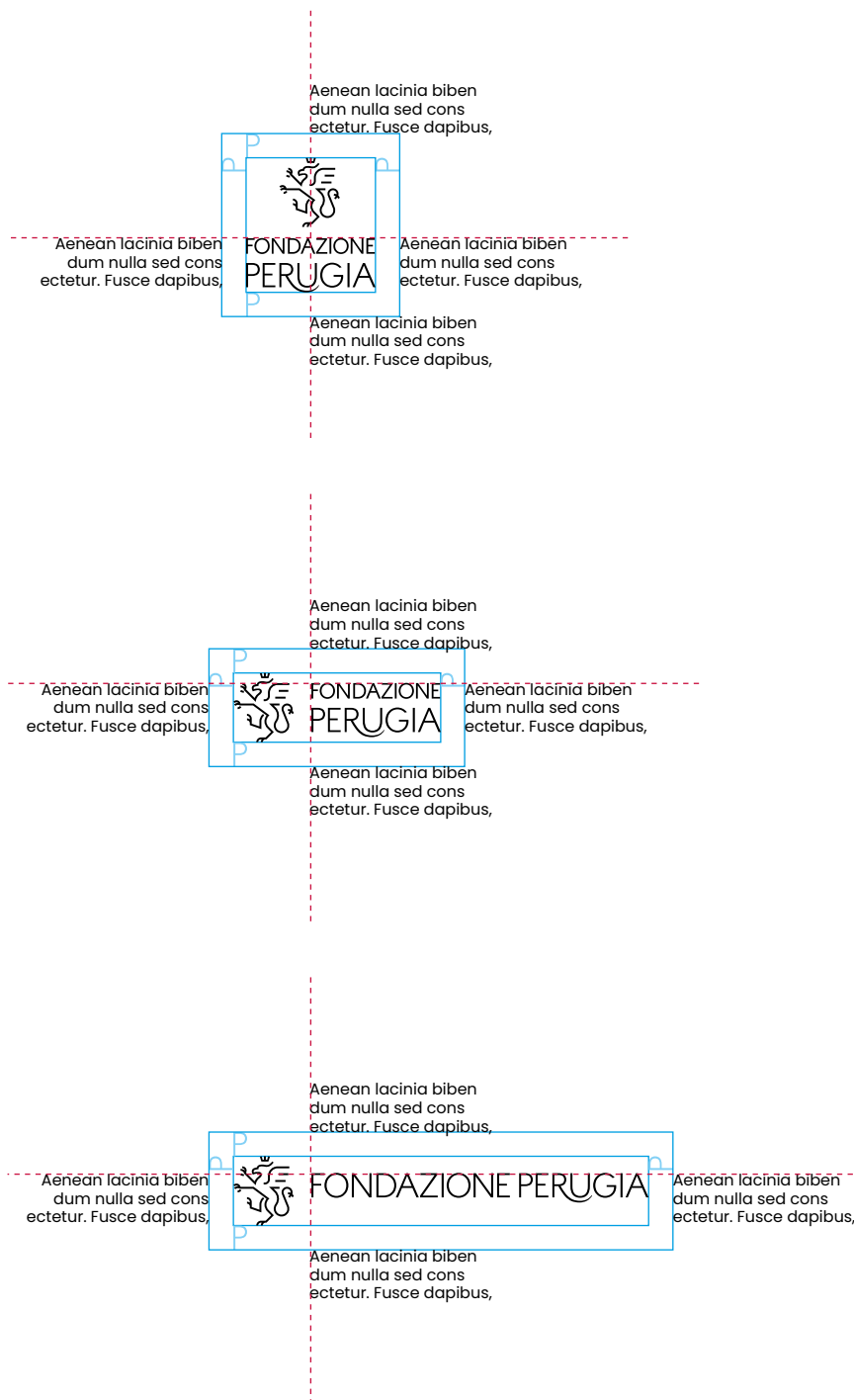
La dimensione minima del Marchio/Logo deve essere verificata sulla base della singola applicazione. Di seguito sono riportate le dimensioni minime in millimetri per le applicazioni di stampa e in pixel per le applicazioni digitali.



### 3.8 Allineamenti con testi

Quando il Marchio/Logo viene accostato ad un testo, è necessario seguire alcuni criteri base di impaginazione. Tra il Marchio/Logo e gli elementi tipografici va sempre considerata l'area di rispetto minima.

Nella tavola sono riportati gli allineamenti possibili da scegliere in base alle esigenze compositive.





### 3.9 Errori da evitare

In tavola vengono illustrati alcuni errori da evitare. Gli esempi sono riportati con la versione standard del Marchio/Logo, ma sono validi per tutte le versioni del Marchio/Logo.

La riproduzione del Marchio/Logo deve avvenire utilizzando solo supporti digitali originali. Copie ricostruite o ricavate da altre fonti sono assolutamente da evitare.



## 4 CONFERENZE STAMPA ED EVENTI PUBBLICI

Le attività di presentazione del progetto sostenuto o dell'iniziativa patrocinata rappresentano un'opportunità importante per far conoscere gli obiettivi e gli impegni condivisi a favore della comunità e del territorio.

Nel caso in cui abbiate previsto l'organizzazione di una conferenza stampa o di un evento pubblico di qualsiasi tipo, dovrete informarci con almeno due settimane di anticipo.

Una volta concordati la data e il luogo, vi chiediamo di inviare una mail di invito all'attenzione del Presidente di Fondazione Perugia ai seguenti indirizzi:

[comunicazione@fondazioneperugia.it](mailto:comunicazione@fondazioneperugia.it)

[info@fondazioneperugia.it](mailto:info@fondazioneperugia.it)

***Ci piacerebbe essere informati delle vostre attività anche quando non dobbiamo approvare materiali.***

***Potete quindi inviarci testi, fotografie, immagini, video, ecc. che possano essere espressione delle esperienze e delle storie che state vivendo nell'ambito del progetto da noi sostenuto.***

## 5 COMUNICATO STAMPA

Nel redigere testi per i comunicati stampa riguardanti il progetto per il quale è stato ottenuto il contributo, vi chiediamo di far sempre riferimento a Fondazione Perugia.

***I testi vanno inviati all'indirizzo***

[comunicazione@fondazioneperugia.it](mailto:comunicazione@fondazioneperugia.it)

***e non possono essere diffusi prima dell'approvazione da parte del nostro Ufficio comunicazione.***

L'intervento va indicato come "sostegno" e mai come "finanziamento".

Esempi:

- *l'iniziativa è stata realizzata con il sostegno di Fondazione Perugia*
- *il progetto è stata realizzato con il sostegno di Fondazione Perugia*
- *la ricerca è stata realizzata con il sostegno di Fondazione Perugia*

***La Fondazione si riserva il diritto, nel rispetto delle regole della privacy, di dare comunicazione autonoma dei progetti sostenuti e di utilizzare i materiali anche per i documenti di sua diretta produzione (es. Bilancio di missione).***

N.B.: Nei comunicati stampa è sufficiente far riferimento al sostegno della Fondazione al progetto, senza inserirne il Marchio/Logo, fatta eccezione per eventuali iniziative congiunte che verranno concordate di volta in volta.

Le bozze dei comunicati stampa vanno condivise con l'Ufficio comunicazione almeno 7 giorni lavorativi prima dell'invio ai giornalisti; sarà nostra cura comunicarvi quanto prima l'approvazione o eventuali modifiche, così che possiate procedere con l'invio.


## 6 TARGHE, AUTOMEZZI E CARTELLI INFORMATIVI

### 6.1 TARGHE

Nei progetti in cui la Fondazione abbia sostenuto, anche parzialmente, i costi per la realizzazione, la ristrutturazione e il restauro di beni mobili e/o immobili, per arredi e/o attrezzature strumentali, è necessario richiedere la realizzazione di una targa che la Fondazione provvederà a realizzare.

La Fondazione ha previsto un modello standard nel quale verranno inseriti:

- il Marchio/Logo e il nome dell'Ente/Associazione/Istituzione/Istituto scolastico destinatario del contributo;
- il titolo del progetto;
- l'anno di realizzazione/inaugurazione dell'intervento;
- il Marchio/Logo della Fondazione anticipato dalla frase "realizzato con il sostegno della";
- foto del luogo nel quale si intende affiggere la targa.



Nome Ente/Associazione  
**Logo Progetto**  
Progetto  
*Titolo progetto*  
-----  
Anno  
realizzato con il sostegno di  
 FONDAZIONE PERUGIA

Modello di targa

La targa va richiesta all'indirizzo [comunicazione@fondazioneperugia.it](mailto:comunicazione@fondazioneperugia.it) con un minimo di 15 giorni di anticipo rispetto all'inaugurazione o al termine dei lavori indicando tutti i dati necessari.

Riceverete una bozza grafica via e-mail per verificare che le informazioni siano state inserite in modo corretto e dare la vostra approvazione prima della messa in produzione.

La collocazione della targa dovrà essere concordata con la Fondazione e risultare ben visibile.

I beneficiari possono produrre targhe e cartelli in autonomia, realizzati in diversi formati e materiali, ma sempre contattando l'Ufficio comunicazione per concordarne le caratteristiche.

## 6.2 AUTOMEZZI

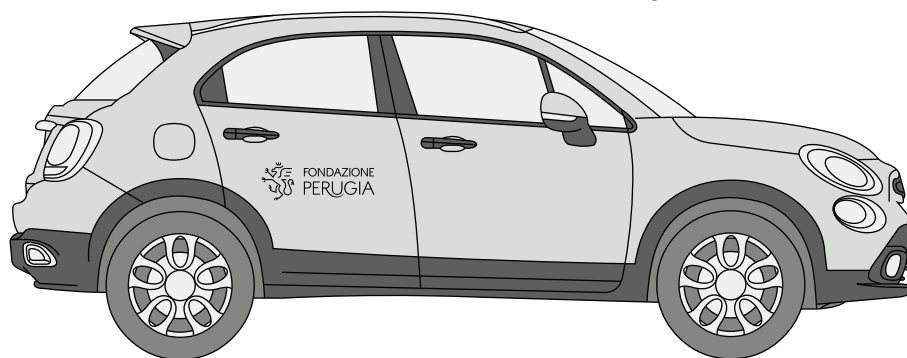
Qualora il sostegno abbia riguardato l'acquisto di un automezzo, su questo andrà inserito il logo della Fondazione, la cui dimensione dovrà garantire un'opportuna visibilità.

Generalmente il logo della Fondazione viene posizionato sullo sportello laterale posteriore del mezzo e quello dell'Ente richiedente sullo sportello laterale anteriore.

Possono essere utilizzati i colori nero o bianco previsti da questo stesso Manuale nell'apposita sezione dedicata al logo.

La bozza grafica con il posizionamento del logo va inviata all'indirizzo [comunicazione@fondazioneperugia.it](mailto:comunicazione@fondazioneperugia.it) per approvazione.

Esempio di automezzo con giusto posizionamento del logo della Fondazione



***Negli automezzi va inserito esclusivamente il logo, senza la dicitura "Con il sostegno di".***

## 6.3 CARTELLI DI CANTIERE

Nei cartelli di cantiere dovrà essere inserito anche il logo della Fondazione e la bozza inviata a [comunicazione@fondazioneperugia.it](mailto:comunicazione@fondazioneperugia.it) per l'approvazione prima della realizzazione.

## 7 COMUNICARE INSIEME: SITO WEB E SOCIAL NETWORK

La Fondazione non esaurisce il proprio compito con l'erogazione del contributo, può supportarvi nella fase di promozione e di realizzazione del vostro progetto attraverso la condivisione reciproca delle iniziative sui diversi canali di comunicazione a disposizione.

### 7.1 SITO WEB

Sul vostro sito internet, pubblicando notizie relative al progetto sostenuto dalla Fondazione, potete inserire il link al sito della Fondazione, sempre previa condivisione con l'Ufficio comunicazione.

Per promuovere il vostro progetto sul nostro sito potete inviarci testi descrittivi, immagini e video corredate anche da altri materiali (logo, brochure, inviti, link sito web).

***Visita il sito della Fondazione [www.fondazioneperugia.it](http://www.fondazioneperugia.it) per rimanere sempre aggiornato sulle iniziative della Fondazione.***

### 7.2 SOCIAL NETWORK

Nella comunicazione sui canali social intendiamo sviluppare un dialogo reciproco mettendo in contatto i nostri profili e condividendo le nostre attività.

Troverete Fondazione Perugia su:

- Facebook <https://www.facebook.com/fondazioneperugia/>
- Twitter <https://twitter.com/fondazioneperugia>
- Instagram <https://www.instagram.com/fondazioneperugia/>
- Youtube <https://bit.ly/2Gom6b4>

Gli indirizzi web quali sito internet e, ove attivi, gli indirizzi per i canali social web, potranno essere inviati a [comunicazione@fondazioneperugia.it](mailto:comunicazione@fondazioneperugia.it)

***Ti piace leggere le nostre notizie?***

***I social non ti mostrano tutte le pagine che segui ma solo quelle con cui interagisci, quindi quando vedi i nostri post metti un like, un breve commento o condividi!***

***Non dimenticare di utilizzare tag e hashtag ufficiali della Fondazione:***

***@Fondazioneperugia***

***#Fondazioneperugia***

## 8 CONTATTI

Vi ringraziamo per aver letto questo Manuale, al quale vi chiediamo di attenervi scrupolosamente.

Siamo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento:

Ufficio comunicazione

**Fondazione Perugia**

Corso Vannucci 47

06121 Perugia

[comunicazione@fondazioneperugia.it](mailto:comunicazione@fondazioneperugia.it)



FONDAZIONE  
PERUGIA

**Fondazione Perugia**

Corso Vannucci 47 - 06121 Perugia

T 075 5725981

**[fondazioneperugia.it](http://fondazioneperugia.it)**