

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE DEGLI EVENTI PATROCINATI O REALIZZATI CON IL CONTRIBUTO DEL COMUNE DI SARZANA

PREMESSA

IL Comune riconosce l'importanza della corretta comunicazione visiva per garantire trasparenza, riconoscibilità e valorizzazione del proprio ruolo istituzionale nel sostegno a eventi culturali, sociali, sportivi e ricreativi promossi da soggetti terzi (Associazioni, Enti del terzo settore etc.); per questo motivo, tutti i soggetti beneficiari di **patrocinio, contributo economico o collaborazione logistica** del Comune di Sarzana sono tenuti a seguire le presenti linee guida per la comunicazione.

OBBLIGHI DI RICONOSCIBILITA' DEL COMUNE NEI MATERIALI COMUNICATIVI: In tutti i materiali di comunicazione relativi all'evento (locandine, manifesti, brochures, video, post social, comunicati stampa, cartellonistica, newsletter, inviti etc.) deve essere obbligatoriamente indicato il sostegno ricevuto dal Comune di Sarzana mediante:

- il logo ufficiale del Comune di Sarzana
- la dicitura corrispondente alla forma di sostegno ricevuto:

Forma di sostegno Dicitura obbligatoria

patrocinio gratuito con il patrocinio del Comune di sarzana contributo economico con il contributo del Comune di Sarzana collaborazione operativa in collaborazione con il Comune di Sarzana

L'uso della dicitura corretta è vincolato alla tipologia di sostegno ricevuto (patrocinio gratuito, patrocinio con contributo, collaborazione operativa).

Per il solo patrocinio gratuito l'obbligo si considera assolto anche con il solo inserimento dello stemma comunale, purché correttamente utilizzato

L'utilizzo del logo istituzionale del Comune di Sarzana deve essere conforme a quanto disciplinato nella sezione dedicata del sito istituzionale consultabile alla pagina:

<https://www.comune.sarzana.sp.it/patrocinio-e-utilizzo-stemma.html>

REQUISITI GRAFICI E COLLOCAZIONE NEI MATERIALI

- **il logo non deve essere né modificato né alterato nei colori, proporzioni od elementi distintivi**
- deve essere **ben visibile**, in alto a sinistra dei loghi associativi o di altri soggetti privati, a destra di Istituzioni sovraordinate quali Stato o Regione.
- In presenza di altri partner istituzionali, il logo del Comune di Sarzana deve **mantenere pari dignità visiva**.

- il logo va utilizzato su sfondo neutro o adeguatamente contrastato per garantirne la leggibilità (come da formato allegato)

INVIO ED APPROVAZIONE PREVENTIVA DEL MATERIALE GRAFICO:

Prima della stampa o della pubblicazione **tutti i materiali grafici e promozionali devono essere inviati per approvazione all'indirizzo cultura@comune.sarzana.sp.it secondo la seguente procedura:**

- invio e-mail a cultura@comune.sarzana.sp.it
- oggetto della comunicazione: verifica comunicazione evento patrocinato (nome evento) • contenuti: allegare file esclusivamente in formato pdf

Il Comune si riserva di chiedere modifiche nel caso di uso non corretto o inadeguato del logo e delle diciture

- la mancata approvazione preventiva dei materiali può comportare la **revoca del patrocinio o del contributo concesso**

REVOCA E SANZIONI

il Comune di riserva la facoltà di revocare il patrocinio, il contributo concesso od il proprio supporto in caso di:

- utilizzo scorretto dello stemma comunale;
- omissione delle diciture obbligatorie;
- mancato invio per approvazione;
- contenuti dell'iniziativa difforni dal progetto presentato / non coerenti con i valori e gli obiettivi dell'Amministrazione

ALTRE DISPOSIZIONI:

- è in ogni caso vietato l'uso dello stemma comunale su materiali non coerenti con l'evento approvato
- qualsiasi variazione rispetto all'evento autorizzato deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio competente per la preventiva autorizzazione

Vademecum per una corretta comunicazione

Questo documento intende fornire informazioni pratiche utili a comunicare i progetti, a seguito del riconoscimento del patrocinio e / o contributo da parte del Comune di Sarzana, e alcune semplici indicazioni a cui i soggetti organizzatori delle iniziative dovranno attenersi, e che riguardano principalmente i materiali di comunicazione.

Materiali di comunicazione

Logo Comune di Sarzana

Inserire il **logo del Comune di Sarzana** in tutti i materiali di comunicazione e promozione che si intende realizzare per pubblicizzare il progetto (inviti, manifesti, volantini, video, siti web, newsletter, etc.).

Per i progetti per i quali il Comune di Sarzana ha concesso un contributo in ogni comunicato stampa va inserita la dicitura **<<con il contributo del Comune di Sarzana>>**, seguita eventualmente dal nome del bando (es.: "Call for ideas 2025"); per eventuali altre forme di contributo da parte del Comune la dicitura andrà concordata con l'Area Comunicazione.

Maggiori informazioni sul patrocinio e l'utilizzo dello stemma sono reperibili alla pagina:

<https://www.comune.sarzana.sp.it/patrocinio-e-utilizzo-stemma.html>

Materiali e Strumenti

Approvazione delle bozze

Tutti i materiali di comunicazione e promozione relativi ai progetti finanziati devono essere preventivamente concordati con il Comune di Sarzana, inviando una e-mail a

cultura@comune.sarzana.sp.it.

In caso contrario, le relative spese non saranno riconosciute ai fini della rendicontazione e, nelle circostanze più gravi, il Comune di Sarzana si riserva la facoltà di revocare la delibera di contributo. I materiali devono essere inviati almeno 10 giorni prima della relativa stampa o diffusione.

Comunicazione sui social network

È importante che il progetto/iniziativa/evento per cui è stato concesso il contributo sia comunicato su ogni singolo canale social del Comune di Sarzana. Ogni singolo post non ha bisogno di approvazione preventiva da parte del Comune di Sarzana, ma deve riportare una delle seguenti diciture:

<<Il progetto è realizzato con il contributo del Comune di Sarzana>>

<<Grazie al sostegno del Comune di Sarzana>>

Taggando la pagina Facebook **@Città di Sarzana**

<<Il progetto è realizzato con il contributo del Comune di Sarzana>>

<<Grazie al sostegno del Comune di Sarzana>>

Taggando la pagina Instagram **@cittadisarzana**

Per le pubblicazioni delle **Storie**, è richiesto il **tag ai canali ufficiali** della Città di Sarzana **sia su Facebook che su Instagram**.

Presentazioni ed eventi

Immagini di progetto

In caso di conferenze stampa ed eventi inerenti il progetto il soggetto organizzatore dovrà concordare, con almeno 10 giorni di anticipo, le modalità di comunicazione e la partecipazione di un rappresentante del Comune di Sarzana, scrivendo a ***cultura@comune.sarzana.sp.it*** Per favorire la comunicazione dei progetti ed una reciproca visibilità, è ***importante*** l'invio delle foto / video di progetto, libere da vincoli di qualsiasi tipo, all'indirizzo ***cultura@comune.sarzana.sp.it*** L'invio del materiale deve avvenire nelle seguenti modalità:

per la comunicazione dell'evento entro 10 giorni prima dello stesso; per la comunicazione di conclusione evento, immediatamente dopo la fine dello stesso.