

## ***Manuale per l'utilizzo del logo, per la pubblicazione di articoli o notizie e per gli standard di comunicazione - REV. 0 – Gennaio 2021***

### **Scopo**

Questo Manuale è stato predisposto a cura del Comitato di Redazione (CdR) al fine di disciplinare le modalità operative di comunicazione dell'Osservatorio per il Paesaggio Fiume Lambro Lucente, in sintonia con quanto stabilito nel Regolamento aggiornato al 1 Febbraio 2021.

L'applicazione corretta delle procedure e degli standard descritti in questo Manuale è demandata al Comitato di Redazione (CdR) stesso, costituito all'interno del Gruppo Cultura e Comunicazione (GCC), e ai suoi Referenti indicati dal Consiglio di Gestione.

### **Comunicazione**

Le iniziative legate alla comunicazione si pongono l'obiettivo di valorizzare l'Osservatorio e di promuovere la visibilità delle sue attività istituzionali attraverso i canali tradizionali quali mailing, newsletter, comunicati stampa, sito internet e pagina Facebook (indicato anche come FB).

Sono operativi, da Gennaio 2020, il sito "www.Lambrolucente.eu" nonché la pagina Facebook (FB) "Lambrolucente", che rappresentano la vetrina ufficiale dell'Osservatorio e i canali di comunicazione bidirezionale verso la rete e verso un vasto pubblico, oltre che un valore aggiunto per i Soci che intendono promuovere proprie iniziative, in armonia con l'operato del Gruppo Cultura e Comunicazione.

Pertanto è fortemente auspicata la collaborazione e il contributo di tutti i soci, ciascuno in base alle proprie competenze, per implementare questi canali comunicativi, in armonia con l'operato del Gruppo Cultura e Comunicazione.

### **Eventi e uso del logo**

Gli eventi possono essere "promossi" o "partecipati" dall'Osservatorio.

Quelli promossi dall'Osservatorio, anche se organizzati da Soci o altri Enti, riporteranno accanto al logo la dicitura "Promosso da ...", mentre i loghi degli organizzatori saranno accompagnati dalla dicitura "Organizzato da...".

Per quanto riguarda gli eventi promossi da altri Soci o Enti, ai quali l'Osservatorio dà la propria adesione formale, si richiede di riportare il logo dell'Osservatorio accompagnato, se possibile, dalla dicitura "Con partecipazione di..." o formula equivalente.

Le stesse modalità verranno adottate nel caso dei loghi di Soci o altri Enti che partecipassero ad eventi promossi dall'Osservatorio.

L'utilizzo del logo deve sempre essere preventivamente approvato dal Comitato di Redazione (CdR), al fine di garantire l'aderenza alle linee guida dell'Osservatorio.

### **Preparazione di notizie e comunicati**

Le varie azioni ed attività condotte dall'Osservatorio vanno adeguatamente comunicate sulla base di un Piano Redazionale (Planning) con scadenza annuale, reso operativo attraverso una Programmazione (Calendario) semestrale e un Monitoraggio bimestrale, predisposto dal Comitato di Redazione (CdR).

Il materiale informativo prodotto dai vari soci o dai Gruppi di Lavoro (GdL) e predisposto secondo gli standard concordati, sarà inviato al Comitato di Redazione (CdR) attraverso la casella postale: [Redazione@lambrolucente.eu](mailto:Redazione@lambrolucente.eu) appositamente predisposta allo scopo.

Il materiale pervenuto sarà verificato e validato in termini di qualità e di rispondenza agli standard dell'Osservatorio, e successivamente predisposto alla pubblicazione secondo quanto previsto dal Piano Redazionale, con le indicazioni di come, quando, cosa e dove pubblicare per avere il massimo riscontro da parte dei lettori e quindi la massima visibilità per l'Osservatorio.

Prima della pubblicazione, le notizie, come pure l'utilizzo del logo, dovranno essere approvati dal Comitato di Redazione (CdR), appositamente formato e delegato a questo scopo.

### **Publicazione sul sito internet di eventi e notizie**

Gli eventi e le notizie vanno pubblicati nella sezione del sito intitolata “News”, nelle 3 sottosezioni “Eventi promossi- Eventi partecipati- Notizie varie” a seconda che l’evento sia promosso dall’Osservatorio, fornisca un suo contributo a eventi proposti da altri soggetti, oppure sia la notizia di un fatto di interesse per i soci da segnalare.

Se si tratta della notizia di un evento promosso o partecipato dall’Osservatorio, prima dell’evento va inserito il Comunicato Stampa con il programma e l’immagine della Locandina proposta, che viene anche allegata in pdf.

Dopo l’evento viene riportato un riassunto, con le necessarie considerazioni, di quanto è avvenuto, accompagnato da immagini e/o filmati. Vengono poi inseriti gli interventi dei relatori, se ci sono, e la documentazione, il tutto in formato pdf.

### **Publicazione sulle sezioni Progetti e Articoli del sito**

Il materiale documentale di ogni Progetto e/o i vari Articoli vanno predisposti in modo da consentire una lettura snella e veloce, con un titolo e, se necessario, con dei sottotitoli, nel qual caso, all’inizio va riportato l’indice.

Per ogni Progetto viene predisposta una pagina di Presentazione riepilogativa del Progetto redatta sul format apposito, da pubblicare nella sezione del sito predisposta per il Progetto stesso.

### **Publicazione sulla pagina Facebook (FB)**

La pagina FB va tenuta viva continuamente con testi e soprattutto immagini accattivanti e va rinnovata almeno 1 volta alla settimana. Si possono pubblicare testi o condividere notizie e segnalazioni fornite dai nostri soci o da altri soggetti, che si riferiscano a tematiche di nostro interesse e ovviamente di interesse dei lettori, previa verifica da parte degli Amministratori della pagina Facebook. Il testo proposto deve essere relativamente breve, scritto con brevi periodi e accompagnato da immagini ed eventuali link a cui riferirsi.

### **Preparazione delle Locandine illustrative**

Per semplicità di realizzazione e per far riconoscere le iniziative dell’Osservatorio dal pubblico è opportuno utilizzare il layout predisposto e già utilizzato per i webinar.

### **Presentazioni su Power point o Pdf**

Anche in questo caso è opportuno, per gli stessi motivi precedenti, utilizzare il modello di presentazione predisposto e già utilizzato in più occasioni.

### **Diffusione di documenti riportanti il logo dell’Osservatorio**

Il logo dell’Osservatorio è di sua esclusiva proprietà. Il logo ha lo scopo di identificare e diffondere all’esterno la conoscenza e le attività dell’Osservatorio, fornendo un particolare valore di immagine. La diffusione di documenti riportanti il logo dell’Osservatorio, come ad esempio libri, quaderni didattici e pubblicazioni in genere, in forma tradizionale e/o elettronica, deve essere sempre autorizzata dal Comitato di Redazione (CdR), che valuterà attentamente tale uso, sia riguardo ai contenuti, come testi ed immagini, sia in termini di “Licenza d’uso” dei documenti prodotti.

Si evidenzia che l’autore o gli autori del documento sono i primi responsabili della conformità dei contenuti. Dovranno elencarne tutte le fonti, con la bibliografia e sitografia di riferimento, verificando preliminarmente le licenze d’uso dei materiali documentali utilizzati, in particolare di quelli estratti dal web.

I diritti e gli usi di ciascun documento prodotto con logo dell’Osservatorio saranno stabiliti di volta in volta dal Comitato di Redazione (CdR), che sceglierà la licenza applicabile al caso tra vari tipi di “licenze CC” (ovvero licenze Creative Commons), che forniscono un modo semplice e standardizzato per comunicare quali diritti l’autore dell’opera si riserva e a quali altri rinuncia, a beneficio degli utilizzatori (cfr. <https://creativecommons.it/>).

**Standard di comunicazione**

Per le comunicazioni esterne e interne e per le varie pubblicazioni dell'Osservatorio, si utilizzeranno "Formati" standard appositamente predisposti dal CdR. Tali "Formati" saranno inseriti in una raccolta e resi disponibili per l'uso previsto, in funzione delle necessità operative individuate.

**Standard di archiviazione**

Per l'archiviazione dei documenti, si rimanda alle istruzioni che verranno preparate dalla Segreteria generale e dal gruppo Archivi designato, in funzione delle modalità di archiviazione più consone individuate.