



Comune di Castelnovo ne' Monti

MANUALE DI IMMAGINE

Argomenti trattati

Elementi base immagine coordinata

A 1 Lo stemma: componenti principali

A 1.1 Dimensioni e colori dello stemma

A 1.2 Usi ammessi

A 1.3 Usi non ammessi

A 2 I loghi di certificazione appartenenti al Comune

A 3 La nuova immagine coordinata

A 3.1 Linee guida

A 3.2 Utilizzo dei loghi di certificazione appartenenti al Comune

A 3.3 Gabbia grafica

B 1 Articoli di cancelleria

B 2 Articoli di cancelleria personalizzata

B 3 Materiale rivolto all'esterno

TAVOLA A

TAVOLA **A1**

TAVOLA **B**

TAVOLA **B1**

TAVOLA **C**

TAVOLA **D**

TAVOLA **E**

Questo manuale ha lo scopo di fornire linee guida dettagliate per la nuova immagine coordinata del Comune di Castelnovo ne' Monti. E' stato pertanto realizzato un attento studio al fine di ricondurre ad uniformità stilistica le principali comunicazioni che quotidianamente il Comune redige.

L'opera di razionalizzazione che ne è scaturita ha interessato da un lato lo stemma del Comune, che nel passato è stato rappresentato in maniera spesso personalizzata e non corretta, e dall'altro ha portato all'identificazione di criteri guida da applicare alle principali tipologie di comunicazione, anch'esse non sempre conformi a criteri di omogeneità e chiarezza.

La creazione di una comune identità, in grado di favorire un immediato riconoscimento delle iniziative promosse dal nostro Comune, ci consentirà di aumentare la visibilità ed il riscontro delle manifestazioni ed attività progettate.

L'impiego attento e corretto delle linee guida illustrate in questo manuale è attribuito alla responsabilità ed all'impegno di tutti coloro che operano nei diversi uffici del Comune. A loro è affidato l'importante compito di contribuire all'implementazione della nuova immagine coordinata.

Elementi base immagine coordinata

L'immagine coordinata del Comune di Castelnovo ne' Monti si basa sui seguenti elementi :

- la ridefinizione dello stemma
- la creazione di nuovi criteri di uniformità stilistica nelle comunicazioni

A 1 Lo stemma: componenti principali

Lo stemma del Comune di Castelnovo ne' Monti si compone delle seguenti parti:

- stemma (o parte grafica)
- iscrizione

Per quanto riguarda **lo stemma**, è stata realizzata un'attenta ed approfondita analisi storica della sua parte grafica che ha permesso di riportarlo alla sua originaria rappresentazione seppur in chiave aggiornata.

Relativamente all' **iscrizione**, non vi è indicazione, quindi si è deciso di inserirla ai piedi dello stemma con carattere Arial .

A 1.1 Dimensioni e colori dello stemma

Lo stemma del Comune può essere rappresentato solo nel rispetto degli standard grafici illustrati.

Per quanto riguarda le **dimensioni**, sono previste le seguenti versioni:

- per applicazioni su grande scala (es: insegne, materiale espositivo) - TAV. A - A1
- per applicazioni su piccola scala (es: articoli di cancelleria, modulistica) - TAV. B - B1

Per quanto riguarda la rappresentazione originaria dello stemma il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/05/1961, lo prevede "D'azzurro, al cervo passante al naturale terrazzato del medesimo, col capo d'argento a tre gigli d'oro ordinati in fascia, abbassato sotto un capo di rosso a tre stelle d'argento ordinate in fascia" (TAV. A). Nella riproduzione dello stemma in **bianco e nero** i colori (oro, rosso, blu e verde) seguono la convenzione araldica che rappresenta l'oro con un tratteggio punteggiato, il rosso con un reticolo di linee verticali, il blu con linee orizzontali, il verde è rappresentato da linee oblique con direzione dall'alto a sinistra al basso a destra, mentre gli altri colori sono rappresentati mediante una desaturazione del colore (Tav. A1).

Da un punto di vista grafico lo stemma può essere rappresentato:

- . • colori speciali
- . • quadricromia

Nella versione di stampa a colori speciali i riferimenti da utilizzare sono: -rosso Pantone patinata® 168 CVC - blu Pantone patinata® 298 CVC - verde Pantone patinata® 341 CVC -oro Pantone patinata® 5835 CVC - argento Pantone patinata® 406 CVC

Nel caso di stampa in quadricromia le percentuali di colore sia per supporto lucido sia opaco sono:

	ROSSO	BLU	VERDE	ORO	ARGENTO
C	9	79	84	27	24
M	100	1	25	32	16
Y	100	1	87	73	16
K	1	0	27	13	1

TAVOLA **A**

VERSIONE PER APPLICAZIONI SU GRANDE SCALA:



TAVOLA A1

VERSIONE PER APPLICAZIONI SU GRANDE SCALA:

Soluzione in: bianco - nero



TAVOLA **B**

VERSIONE PER APPLICAZIONI SU PICCOLA SCALA:



TAVOLA **B1**

VERSIONE PER APPLICAZIONI SU PICCOLA SCALA:

Soluzione in: bianco - nero



A 1.2 Usi ammessi

Sono ammessi i seguenti usi dello stemma :

- . • lo stemma
- . • l'iscrizione "Comune di Castelnovo ne' Monti" posizionata sotto (centrata).

Al fine di rendere lo stemma più visibile sulle diverse pubblicazioni, è previsto che esso possa venire iscritto con o senza iscrizione in una cornice rossa, blu, oppure nera a seconda che il fondo su cui è rappresentato:

- sia chiaro
- abbia un colore non omogeneo o un' illustrazione
- sia scuro

Esempi di tali usi sono riportati nella Tav. C.

A 1.3 Usi non ammessi

Sono da considerarsi scorrette, e quindi non utilizzabili, le seguenti riproduzioni dello stemma:

- lo stemma con l'iscrizione incompleta (solo Castelnovo ne' Monti);
 - lo stemma con l'iscrizione diversa da "Comune di Castelnovo ne' Monti" (Castelnuovo Monti, Castelnovo Monti)
 - l'iscrizione riportata orizzontalmente di fianco, sopra o posta verticalmente
- Esempi di usi non ammessi sono riportati nella Tav. D.

TAVOLA C

USI AMMESSI



Comune di Castelnovo ne' Monti



TAVOLA **D**

USI NON AMMESSI



Comune di Castelnovo ne' Monti

Comune di Castelnovo ne' Monti



Comune di Castelnovo ne' Monti



Comune di Castelnovo ne' Monti



A 2 I loghi di certificazione appartenenti al Comune

Il comune di Castelnovo ne' Monti ha delle qualifiche che lo caratterizzano e altrettanti loghi che può utilizzare.

Di seguito elenchiamo i loghi sopracitati:

Città Slow



Certificazione ambientale



Certificazione EMAS



Appartenente al Parco Nazionale dell'Appennino Tosco Emiliano



A 3 La nuova immagine coordinata

Accanto alla ridefinizione dello stemma, si è sentita l'esigenza di ricondurre ad unità stilistica anche le comunicazioni che il Comune di Castelnovo ne' Monti quotidianamente redige. In questo manuale vengono fornite le linee guida relative allo stile da applicare alle diverse comunicazioni da redigere a mano e su computer. Sulla base di questi riferimenti, di carattere generale, si potranno creare nuovi stampati con informazioni specifiche in modo da garantire, anche in futuro, la coerenza dello stile grafico utilizzato.

Oggetto della nuova ridefinizione sono i principali stampati utilizzati dal Comune (es: carta da lettere, biglietti invito, buste, biglietti da visita). Un'attenzione particolare si è avuta nell'impostazione della cancelleria relativa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Assessori, al Segretario Generale, al Direttore Generale (vedi Parte B.2).

Per una più immediata comprensione degli elementi su cui si basa la nuova immagine coordinata, si sono dapprima impostati nel dettaglio i principali riferimenti contenuti nelle comunicazioni (es: carattere, allineamento, oggetto, data, firma) - vedi par. A 2.1. Sono stati poi realizzati degli esempi di applicazione di tali riferimenti alle principali comunicazioni del Comune (es: ordinanza, concessione edilizia, concessione commercio) vedi par. A 2.3.

A 3.1 Linee guida

Le comunicazioni standard del Comune di Castelnovo ne' Monti devono essere redatte nel rispetto delle seguenti linee guida:

• **stemma:** lo stemma del Comune è posizionato sempre in alto, al centro del foglio. Unica eccezione è rappresentata dai biglietti da visita nei quali lo stemma è iscritto a sinistra al fine di consentire una più agevole lettura dei dati dell'intestatario senza ridurre di molto le dimensioni dello stemma.

• **data:** in tutte le comunicazioni la data è scritta in alto a destra ed è composta dall'indicazione della località, del giorno, del mese e dell'anno (es: Castelnovo ne' Monti, 9 agosto 2001 oppure Castelnovo ne' Monti, 09/08/2001).

• **mittente:** tutte le indicazioni di carattere organizzativo (es. Settore, Servizio, Unità Organizzativa) così come l'indirizzo dello scrivente ed i relativi riferimenti (telefono, fax, e-mail) sono posizionati in alto a sinistra.

• **protocollo:** in alto a sinistra (allineato con il mittente) è previsto uno spazio per l'apposizione del timbro del protocollo dell'Ufficio Archivio (quando richiesto). Il numero di protocollo generale (o di settore, ove previsto) è da indicare sulla sinistra sotto il mittente.

• **oggetto:** l'oggetto della comunicazione (quando previsto) andrà scritto in grassetto ed allineato a sinistra (sotto il numero di protocollo).

• **testo:** il testo della comunicazione è giustificato e, nel caso di nuovo capoverso, il testo non rientra. Alcune espressioni tipiche di particolari comunicazioni (es: nell'ordinanzaIl DirigenteOrdina....), vanno scritte in grassetto e centrate (vedi esempi par. A 2.3).

• **saluti:** i saluti devono essere posizionati in basso a sinistra, allineati con il testo.

• **firma:** la firma del responsabile è collocata in basso a destra e deve indicare il ruolo per esteso sulla prima riga ed il nome e cognome sulla seconda riga. (Esempi di firma : il dirigente Mario Rossi; il dirigente dott. Mario Rossi. Esempi non ammessi: il dirigente Rossi dott. Mario; il dirigente Mario dott. Rossi). Non sono previsti ideogrammi o altri segni grafici diversi dalla firma dei responsabili (autografa o elettronica).

- **allegati:** l'indicazione degli allegati, qualora prevista, è inserita in basso a sinistra scritta per esteso o abbreviata (es.: allegati; all.).
- **pagine:** la numerazione delle pagine è posizionata nel centro del foglio e viene inserita solo se il documento contiene più di una pagina.
- **buste:** l'indirizzo sulle buste va scritto in basso a destra.

A 3.2 Utilizzo dei loghi di certificazione appartenenti al Comune

E' stato deciso di utilizzare i loghi di qualifica nella carta intestata per tutte le comunicazioni di carattere informativo ad eccezione di :

- delibere
- certificazioni e attestazioni
- ordinanze
- provvedimenti amministrativi in genere

A 3.3 Gabbia grafica

I parametri relativi all'impostazione grafica della pagina sono stati definiti prendendo come riferimento il programma di videoscrittura Word.

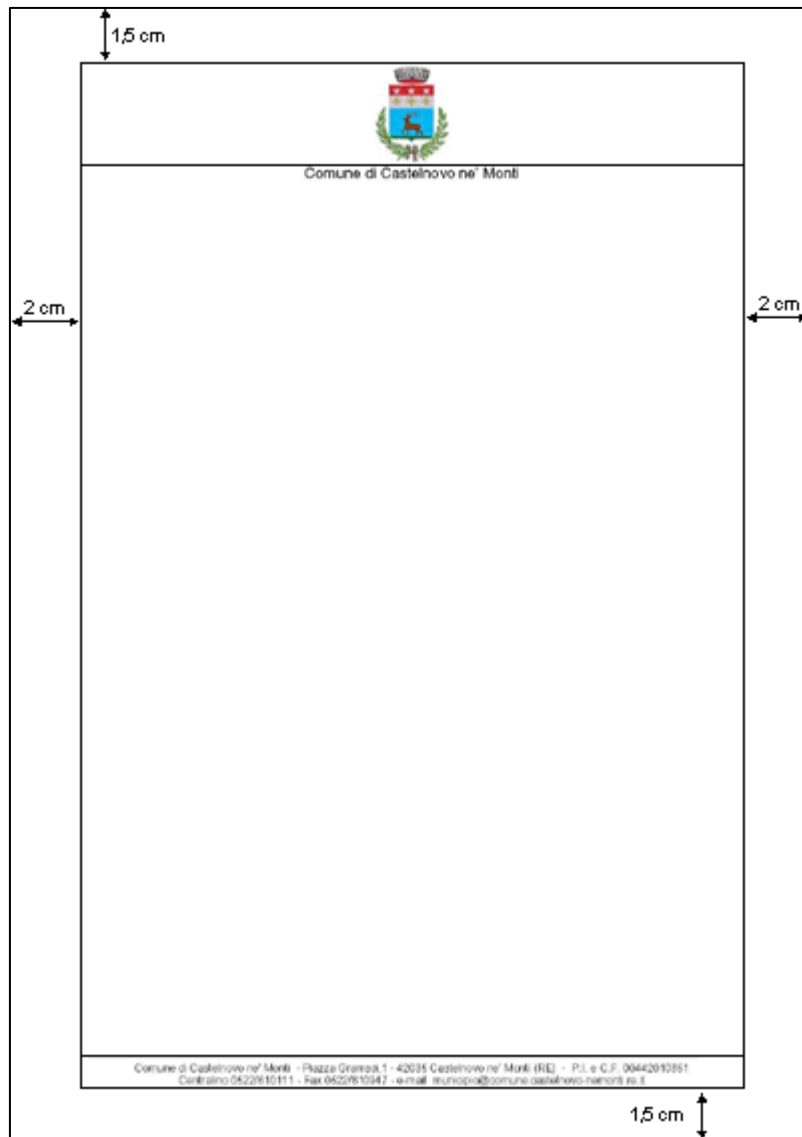
Essi sono:

- margine sinistro cm 2
- margine superiore cm 1,5
- margine destro cm 2
- margine inferiore cm 2
- interlinea semplice o interlinea 1,5

Il carattere utilizzato è l'**Arial** corpo 10 - 12 per il testo normale, mentre per i titoli potrà essere utilizzato un corpo maggiore (14 - 16) ed il grassetto.

TAVOLA E

gabbia grafica carta da lettera formato A4 in scala



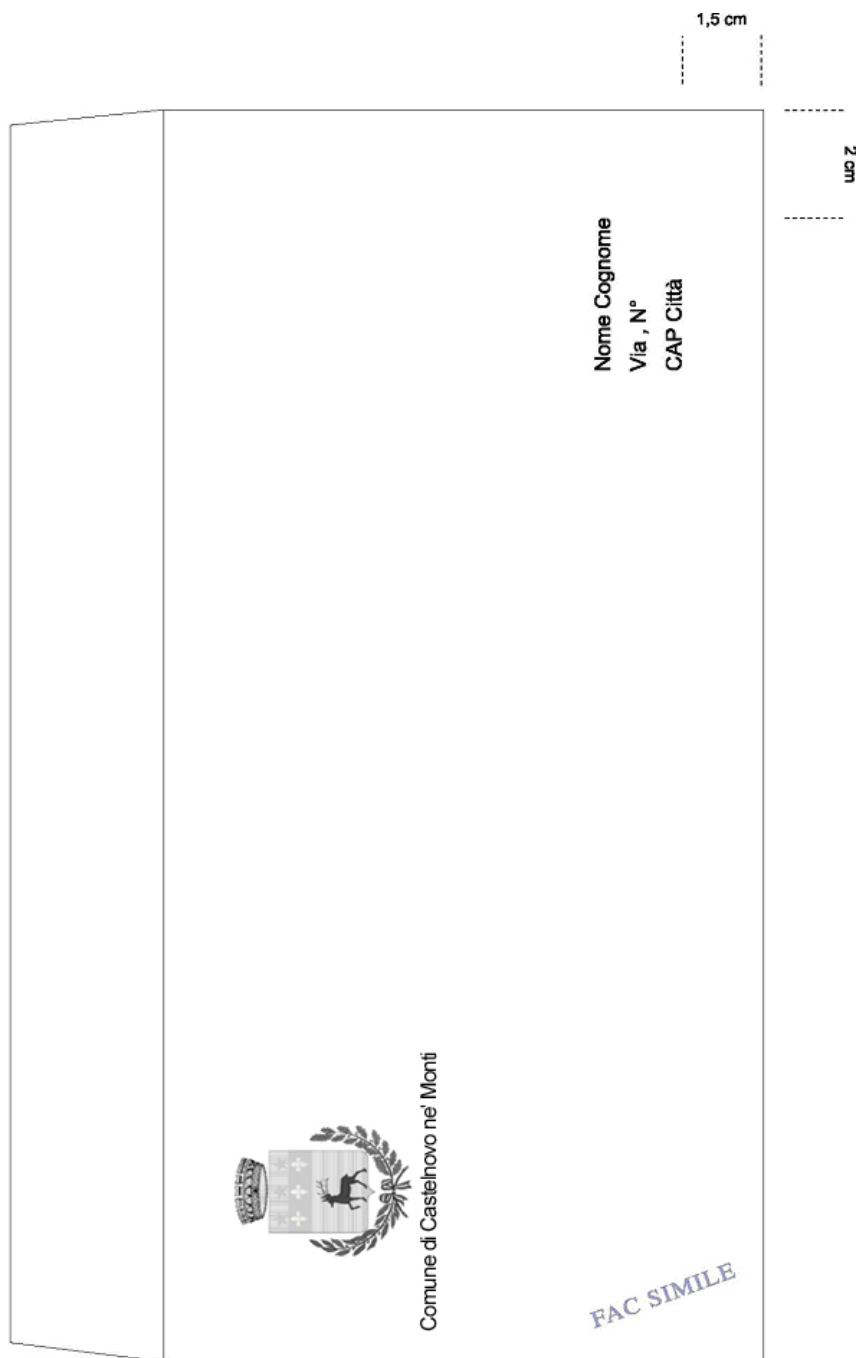
B 1 Articoli di cancelleria

Di seguito sono illustrate le principali caratteristiche grafiche degli articoli di cancelleria

Essi sono:

- **buste:** da utilizzare per brevi comunicazioni scritte a mano dall'intestatario.
- **carta da lettere formato A4:** da utilizzare per comunicazioni sia all'interno sia all'esterno del Comune, e pagine seguenti. Seguite da esempi di:
 - **delibera di giunta**
 - **verbale di giunta**
 - **delibera di consiglio**
 - **determina di impegno**
 - **copertine fax**
- **modello di cartoncino per eventuali comunicazioni scritte a mano**
- **biglietto da visita**


Esempio di buste



1,5 cm

2 cm

Nome Cognome
Via , N°
CAP Città



Comune di Castelnovo ne' Monti

FAC SIMILE



Comune di Castelnovo ne' Monti

Fac-simile
carta da lettera generica



Comune di Castelnovo ne' Monti

Fac-simile
Carta da lettera generica con loghi di qualifica



Parco Nazionale
APPENNINO
TOSCO-EMILIANO



Fac-simile
seconda pagina
carta da lettera generica



Comune di Castelnovo ne' Monti

Settore: Bilancio e Controllo di Gestione
Servizio: Entrate

Castelnovo ne' Monti, 13/07/2005

OGGETTO: Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

VISTO CHE:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam.

DELIBERA CHE:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Fac-simile
delibera di giunta

Responsabile del settore
Mario Rossi

Allegati: _____



Comune di Castelnovo ne' Monti

Settore: Bilancio e Controllo di Gestione
Servizio:Entrate

Castelnovo ne' Monti, 13/07/2005

OGGETTO: Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
Registro delibere di Giunta ORIGINALE N.

L'anno duemilaquattro il giorno ventidue del mese di gennaio alle ore 17,00 , nella sala consigliare si è riunita la Giunta.

Risultano:

		Presnte/Assente
Mario Rossi	Componente della Giunta	Assente
Mario Rossi	Componente della Giunta	Presente
Mario Rossi	Componente della Giunta	Assente
Mario Rossi	Vice Sindaco	Presente
Mario Rossi	Sindaco	Presente

Assiste il Segretario sig.....

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il signella qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la giunta adotta la seguente deliberazione:

Fac-simile
verbale di giunta



Comune di Castelnovo ne' Monti

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERAZIONE N.

Sessione Seduta DI PRIMA convocazione

OGGETTO : Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

L'anno **duemilaquattro** addì **ventiotto** del mese di **maggio** alle ore **18,00** , in CASTELNOVO NE' MONTI, nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale.

Sono presenti:

		Presente/Assente
Mario Rossi	Sindaco	Presente
Mario Rossi	Componente del Consiglio	Presente
Mario Rossi	Componente del Consiglio	Presente
Mario Rossi	Componente del Consiglio	Presente
Mario Rossi	Componente del Consiglio	Presente
Mario Rossi	Componente del Consiglio	Presente

Assiste il Segretario Sig. Marziliano Dr. Matteo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la presidenza il Sig. Pignedoli Leana - Sindaco .

Il presidente, constatata per appello nominale la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

Vengono designati a fungere da scrutatori i Consiglieri signori: Mario Rossi



Comune di Castelnovo ne' Monti

Settore: Bilancio e Controllo di Gestione

Provvedimento N. 1 del 02/01/2004

Responsabile del procedimento: Mario Rossi

OGGETTO: Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

DETERMINA DI IMPEGNO

PREMESSO CHE:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

VISTO CHE:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam.

DELIBERA CHE:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Fac-simile
determina

Responsabile del settore

Mario Rossi

Allegati: _____



Comune di Castelnovo ne' Monti

Settore: Bilancio e Controllo di Gestione

Servizio:Entrate

TELEFAX

A: inserire il nome del destinatario

FAX: inserire il numero di fax del destinatario

DA: inserire il nome del mittente

FAX: inserire il numero di fax del mittente

DATA: inserire la data di invio

N. TOTALE PAGINE: inserire il numero totale di pagine

In caso di ricezione incompleta telefonare a: inserire il numero di telefono

OGGETTO: inserire l'oggetto

NOTE/COMMENTI:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Fac-simile
copertina fax scritto
a computer

Responsabile del settore

Mario Rossi



Parco Nazionale
APPENNINO
TOSCO-EMILIANO





Comune di Castelnovo ne' Monti

Settore: Bilancio e Controllo di Gestione

Servizio:Entrate

TELEFAX

A:

FAX:

DA:

FAX:

DATA:

N. TOTALE PAGINE:

In caso di ricezione incompleta telefonare a: inserire il numero di telefono

Fac-simile
copertina fax scritto
mano



Comune di Castelnovo ne' Monti

Fac-simile
cartoncino per comunicazioni
scritte a mano

Comune di Castelnovo ne' Monti - Piazza Gramsci,1 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) - P.I. e C.F. 00442010351
Centralino 0522/610111 - Fax 0522/810947 - e-mail municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it



Comune di Castelnovo ne' Monti
P.Iva 00442010351

Piazza Gramsci,1
42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522/610111
Fax 0522/810947
e-mail municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it
www.comune.castelnovo-nemonti.re.it

Fac-simile
biglietto da visita

B 2 Articoli di cancelleria personalizzata

Di seguito sono illustrate le principali caratteristiche grafiche degli articoli di cancelleria personalizzati predisposti per il Sindaco, gli Assessori, il Direttore Generale e il Segretario Generale.

Essi sono:

- **carta da lettere formato A4:** da utilizzare per comunicazioni sia all'interno sia all'esterno del Comune, e pagine seguenti.
- **carta da lettere formato A5:** da utilizzare per brevi comunicazioni scritte a mano dall'intestatario.
- **biglietto da visita:** è personalizzato con i riferimenti organizzativi dell'intestatario.

Gli esempi di questi articoli di cancelleria di seguito illustrati i loghi di qualifica, ma resta inteso che essi vanno utilizzati solo per comunicazioni rivolte verso l'esterno e comunque mai per:

- delibere
- certificazioni e attestazioni
- ordinanze
- provvedimenti amministrativi in genere.

Si ricorda inoltre che i modelli esistono anche in scala di grigio.



Comune di Castelnovo ne' Monti

SINDACO

Fac-simile
Carta intestata sindaco



Parco Nazionale
APPENNINO
TOSCO-EMILIANO





Comune di Castelnovo ne' Monti

VICE SINDACO

Fac-simile
Carta intestata vice sindaco



Parco Nazionale
APPENNINO
TOSCO-EMILIANO





Comune di Castelnovo ne' Monti

ASSESSORE LAVORI PUBBLICI

Fac-simile
Carta intestata assessori



Parco Nazionale
APPENNINO
TOSCO-EMILIANO





Comune di Castelnovo ne' Monti

DIRETTORE GENERALE

Fac-simile
Carta intestata direttore generale



Parco Nazionale
APPENNINO
TOSCO-EMILIANO





**SINDACO
MARIO ROSSI**

Comune di Castelnovo ne' Monti

Piazza Gramsci,1
42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522 610111
Fax 0522 810947

e-mail sindaco@comune.castelnovo-nemonti.re.it



**VICE SINDACO
MARIO ROSSI**

Comune di Castelnovo ne' Monti

Piazza Gramsci,1
42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522 610111
Fax 0522 810947

e-mail n.n@comune.castelnovo-nemonti.re.it



**DIRETTORE GENERALE
MARIO ROSSI**

Comune di Castelnovo ne' Monti

Piazza Gramsci,1
42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522 610111
Fax 0522 810947

e-mail sindaco@comune.castelnovo-nemonti.re.it



MARIO ROSSI

**ASSESSORE AI LAVORI PUBBLICI,
TRASPORTI, SCUOLA E
FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Comune di Castelnovo ne' Monti

Piazza Gramsci,1
42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522 610111
Fax 0522 810947

e-mail n.n@comune.castelnovo-nemonti.re.it

Fac-simili
biglietti da visita
personalizzati

B 3 Materiale promozionale:

Elemento grafico "A"

Una banda bianca contenente la scritta "castelnovone'monti", l'espressione "la terra del buon vivere" ed un logo rappresentato da due giovani che si abbracciano come di seguito riportato:



Nei folders il medesimo elemento grafico sarà riprodotto sul fronte della copertina mantenendo la banda bianca ed il logo dei ragazzi che si abbracciano, ma sostituendo di volta in volta, le scritte presenti nel modello con quelle relative al diverso prodotto a cui ci si riferisce (es. "Un paese per lo sport", "In bici sull'Appennino " ecc.) come da esempio:



Elemento grafico "B"

I loghi delle qualifiche che caratterizzano il Comune di Castelnovo ne' Monti come di seguito riportati:



Elemento grafico "C"

Un "biglietto da visita" come di seguito riportato:

COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI

Piazza Gramsci, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti RE

centralino 0522.61.01.11

municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it

www.comune.castelnovo-nemonti.re.it

B 3.01 Formato delle brochure:

Le brochure dovranno avere una dimensione di 10 cm di larghezza per 20,9 di Altezza. Internamente potranno essere pieghevoli piuttosto che impostate a libro, a seconda del contenuto.

Rimangono inalterati gli obblighi grafici riportati precedentemente, quindi:

- le brochure relative alla promozione del territorio dovranno mantenere anche la banda bianca di seguito riportata,



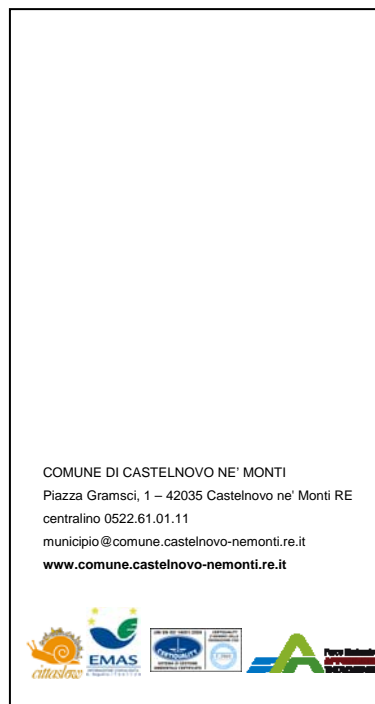
per quanto riguarda le brochure di altri settori, gli unici obblighi, rimangono:

- la presenza dello stemma comunale come descritto nel manuale di immagine
- la presenza dei loghi di qualifica



Riportiamo di seguito 2 esempi di brochure con gli elementi grafici obbligatori.

Fac-simile fronte retro brochure materiale promozionale.



Fac-simile fronte retro brochure materiale informativo.

