

WWW.CINEMADUDESERT.ORG

MOTUL

AGENCE ITALIENNE
POUR LA COOPERATION
AU DEVELOPPEMENT

Fly
Emirates

LINEE GUIDA
DI COMUNICAZIONE
E IDENTITÀ VISIVA



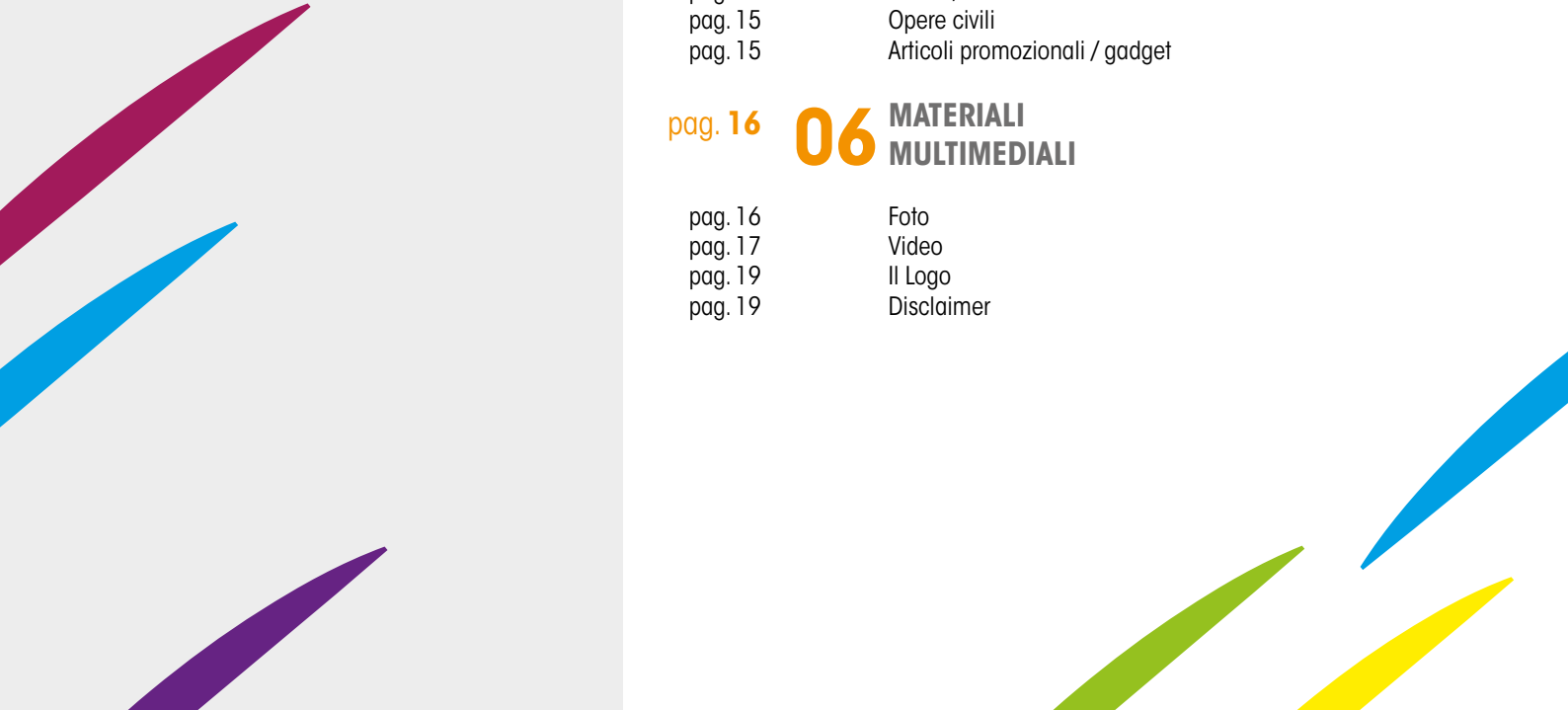


AGENZIA ITALIANA
PER LA COOPERAZIONE
ALLO SVILUPPO



LINEE GUIDA
DI COMUNICAZIONE
E IDENTITÀ VISIVA

INDICE

- 
- 
- pag. 4 **01** INTRODUZIONE
- pag. 4 Obiettivi strategici della comunicazione
- pag. 5 **02** INDICAZIONI GENERALI
- pag. 5 Indicazioni per le sedi estere
- pag. 8 **03** SEZIONE STAMPA E PRODOTTI EDITORIALI
- pag. 8 Comunicati stampa e conferenze stampa
pag. 9 Web Magazine "Oltremare"
- pag. 10 **04** SEZIONE SITO WEB E SOCIAL MEDIA
- pag. 10 Pubblicazione di notizie/eventi
pag. 11 Pubblicazioni obbligatorie nella sezione trasparenza del sito
pag. 11 Social network
- pag. 13 **05** MATERIALI DI VISIBILITÀ
- pag. 13 Pubblicazioni cartacee e digitali
pag. 13 Materiale informativo
pag. 14 Pannelli, banner e targhe commemorative
pag. 15 Veicoli, materiali di consumo e attrezzature
pag. 15 Opere civili
pag. 15 Articoli promozionali / gadget
- pag. 16 **06** MATERIALI MULTIMEDIALI
- pag. 16 Foto
pag. 17 Video
pag. 19 Il Logo
pag. 19 Disclaimer
- 

01 INTRODUZIONE

In linea con l'obiettivo dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS), di elaborare una nuova immagine istituzionale e affermare una sua più organica e coordinata comunicazione, il presente manuale intende definire un'identità visiva unica valorizzando l'attività dell'AICS e accrescendone la diffusione.

Il manuale rappresenta quindi lo strumento operativo attraverso il quale promuovere l'immagine dell'Agenzia affinché risulti univoca e immediatamente riconoscibile.

La "nuova" immagine sarà pertanto funzionale sia alla comunicazione esterna (aumentando la visibilità dell'AICS e veicolandone in modo coerente identità e valori) quanto a quella interna (rafforzando il senso di appartenenza di coloro che operano all'interno dell'Agenzia e di collaborazione tra gli uffici che la compongono).

Questo documento è rivolto agli uffici dell'AICS, in Italia e all'estero e ha lo scopo di fornire alcune indicazioni per la produzione di contenuti cartacei, digitali e multimediali finalizzati a valorizzare e documentare le iniziative istituzionali e i progetti di cooperazione gestiti o finanziati dall'Agenzia. Non si rivolge, pertanto, agli altri attori istituzionali della cooperazione allo sviluppo, inclusi il MAECI e le Ambasciate.

Può invece essere uno strumento di lavoro utile anche per tutti i partner e i beneficiari dell'AICS, enti esecutori e Organizzazioni della Società Civile.

OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COMUNICAZIONE

L'AICS intende investire nella comunicazione per fornire un'immagine più definita, omogenea e più facilmente identificabile. Il contenuto del presente documento è da intendersi come un prodotto che va ad inserirsi all'interno di un'azione strategica di comunicazione più generale, volta non solo a potenziare i diversi canali informativi (online e offline) ma anche a promuovere un cambio della narrativa sullo sviluppo e sulla via italiana alla cooperazione internazionale.

La prima azione è quindi l'identificazione di una linea comunicativa, comune a tutte le sedi dell'AICS, per poi individuare i canali di comunicazione più efficaci per assicurare una migliore conoscenza della nostra attività e una maggiore diffusione dei nostri valori.

In questo spirito è indispensabile:

A • Curare con maggiore attenzione i contenuti e i linguaggi, definire con chiarezza i target, rendere omogenea e chiara la comunicazione, utilizzare forme più moderne (dall'info grafica a un migliore utilizzo dei dati), essere protagonisti delle notizie e nel dibattito pubblico (nazionale e internazionale);

B • Veicolare il messaggio che l'Agenzia è, per legge, Agenzia di implementazione delle attività di tutto il Sistema italiano di cooperazione per il settore pubblico e interlocutore principale per il settore privato;

C • Ridurre la produzione di una comunicazione più convenzionale e tradizionale e abbandonare narrazioni "terzomondiste", paternaliste a favore di un approccio di co-sviluppo globale, meno focalizzato sul concetto di "aiuto" e più attento a creare le condizioni e le opportunità per uno sviluppo libero. Questo concetto è importante nella scelta dei temi, dei testimoni, delle immagini e delle storie da raccontare.

02 INDICAZIONI GENERALI

- È opportuno progettare per tempo e comunicare all'Ufficio II (comunicazione@aics.gov.it e ufficiostampa@aics.gov.it) eventi che possano prevedere il coinvolgimento del Direttore, conferenze stampa, intervento di testate giornalistiche o televisive, visibilità sul sito dell'Agenzia e sui social media o lo streaming sul sito istituzionale.
- Le comunicazioni devono essere inviate agli indirizzi di posta elettronica istituzionali indicati nel presente documento e non a quelli personali (da inserire in copia c/c eventualmente), al fine di contribuire a rendere il lavoro più ordinato, organizzato e condiviso con tutti gli addetti del settore coinvolto.
- È importante mantenere un canale di comunicazione diretto ed efficace con gli esperti di comunicazione locale, ferma restando l'informazione al titolare di sede.
- È opportuno prevedere nel budget delle iniziative una voce di spesa destinata alla visibilità e alla comunicazione, utile per organizzare missioni di giornalisti di testate italiane, produrre materiali e organizzare eventi.
- Le iniziative di comunicazione cui viene attribuito un AID e sottoposte alla valutazione del team di verifica saranno prima vagliate dall'Ufficio II.

INDICAZIONI PER LE SEDI ESTERE

- È sempre necessario assicurare un rapporto costruttivo e di collaborazione con le Ambasciate, nel rispetto delle reciproche funzioni e dei distinti ruoli. In caso di situazioni particolarmente complesse è bene consultare la sede di Roma dell'Agenzia.
- Le iniziative di rilevanza esterna e di comunicazione devono essere comunicate alle Ambasciate e solo in casi di evidenti ragioni di opportunità politica devono essere concordate con le stesse.
- In linea generale, i Direttori delle sedi sono sempre titolati a intervenire per gli aspetti tecnici delle attività di cooperazione, lasciando alle autorità diplomatiche le considerazioni di carattere politico.
- Nel caso di interventi su testate o televisioni nazionali italiane è bene concordare le stesse con la sede di Roma dell'Agenzia.

Indicazioni utili per i partner, enti esecutori e Organizzazioni della Società Civile:

Nel produrre il proprio materiale grafico e di visibilità i soggetti di Cooperazione ai sensi dell'articolo 23 della L. 125/2014, seguiranno le proprie direttive grafiche e dovranno inserire la dicitura "Questo progetto/programma è finanziato dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo" indicando eventualmente il titolo del progetto e riferimenti identificativi del programma/progetto, così come dovranno apporre il logo dell'Agenzia in ogni prodotto grafico, al fine di darne adeguata visibilità durante le attività di comunicazione del progetto.

Il logo dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo deve avere dimensioni uguali a quelle dell'ente esecutore ed essere posizionato preferibilmente in alto a sinistra.

Il disclaimer generico deve essere incluso in tutte le pubblicazioni prodotte.

03 SEZIONE STAMPA E PRODOTTI EDITORIALI

COMUNICATI STAMPA E CONFERENZE STAMPA

Un comunicato stampa viene rilasciato all'inizio di una nuova iniziativa e in occasione della sua conclusione, oltre ai casi in cui vi siano una reale e concreta notizia meritevole di diffusione mediatica. Deve contenere il logo dell'Agenzia ed essere redatto sia in lingua italiana che in lingua locale (inglese/francese/spagnolo/portoghese).

Di seguito alcuni regole utili per la redazione di un comunicato stampa efficace:

1. testo contenuto entro 2000 caratteri, spazi inclusi;
2. titolo sintetico, occhiello/strillo;
3. uso del grassetto, elenchi puntati e link;
4. sintesi della notizia nel primo paragrafo, periodi brevi;
5. descrizione di azioni/attività con il consueto schema: chi-cosa-dove-quando-perché-come;
6. rappresentazione di dati, fatti e numeri attraverso info-grafiche o grafici esplicativi;
7. informazioni di base sui protagonisti del progetto e sui risultati attesi;
8. nominativo e contatti di un referente AICS per ulteriori informazioni (addetto media relations).

Una volta approvato dall'Ufficio stampa i comunicati stampa vanno inviati ai seguenti indirizzi: ufficio.stampa@aics.gov.it e in c/c comunicazione@aics.gov.it almeno 8/10 giorni prima della loro diffusione, in modo da poter diffondere le notizie anche alla stampa italiana. L'Ufficio va coinvolto fin dall'inizio, quando si prendono i contatti con gli altri soggetti partner dell'evento. Si raccomanda di utilizzare un linguaggio chiaro e sintetico, di evitare i termini tecnici e burocratici; di evitare acronimi e termini in inglese (che spesso hanno corrispettivi nella lingua italiana). Questo per fare in modo che il giornalista, che si rivolge a una platea di lettori italiani più ampia possibile, non debba poi rielaborare/decodificare il testo. Al riguardo l'Ufficio stampa offrirà il necessario supporto. In caso di conferenza stampa il materiale informativo prodotto per l'occasione dovrà recare chiaramente, in alto, il logo dell'Agenzia. Durante la conferenza stampa è consigliabile esporre le bandiere italiana, europea e del Paese ospitante e dotarsi di banner, totem o roll-up con il logo dell'Agenzia che faccia da sfondo a foto, interviste ed eventuali riprese video. Coloro che vengono intervistati o intervengono in eventi pubblici su progetti AICS dovranno esplicitamente dichiarare che il progetto è finanziato dalla Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo specificando l'ammontare del contributo.

Anche nei progetti condivisi con altre Organizzazioni (OSC, Enti e/o Istituzioni nazionali e internazionali) è necessario valorizzare ed evidenziare il contributo dell'AICS che, nella maggioranza dei casi, è il principale donatore.

In casi di iniziative di comunicazione nelle quali sia presente la stampa italiana, le OSC partner dell'Agenzia, dovranno sempre coordinarsi con i Communication officer delle Sedi competenti e (in c/c) con l'Ufficio stampa centrale con particolare riferimento a:

- * conferenze stampa di inizio/fine progetto;
- * interviste;
- * viaggi stampa.

Per le attività di Media relations in loco il referente sarà il Communication officer della Sede estera competente che dovrà a sua volta coordinarsi con l'Ufficio stampa centrale di AICS Roma.



Nel caso siano previste riprese video le Sedi dovranno comunicarlo preventivamente all’Agenzia.

In particolare il personale che lavora per AICS (sedi Roma e Firenze) e nelle Sedi estere che, a diverso titolo, viene intervistato dalla stampa locale o italiana, deve inoltrare richiesta di autorizzazione prima dell’accettazione dell’intervista stessa, condividendo il relativo contatto con l’Ufficio stampa che gestirà in esclusiva i rapporti e i seguiti operativi con la testata giornalistica. L’Ufficio stampa si riserva di verificare le modalità dell’intervista, l’autorevolezza dei richiedenti e il contesto informativo nel quale troverà collocazione l’intervista/servizio/reportage, ecc.

WEB MAGAZINE “OLTREMARE”

Oltremare (oltremare@aics.gov.it) è il web magazine ufficiale della Cooperazione Italiana. Pace, Pianeta, Prosperità, Persone sono le 4 sezioni che riassumono i quattro punti cardinali dell’Agenda 2030. L’obiettivo è proporre un luogo di riflessione e dibattito sui principali temi dello sviluppo sostenibile e non solo la “vetrina” delle attività dell’Agenzia.

Per le tante rubriche, che coinvolgono MAECI, Università e mondo della cultura, ha particolare rilevanza il contributo delle Sedi estere che dovrà essere costante e vedere coinvolte tutte le Sedi.

Al riguardo questo Ufficio stampa fornirà supporto redazionale alle Sedi quando necessario. Contenuti: i testi non saranno meramente descrittivi dei progetti, ma costituiranno occasione di riflessione in grado di evidenziare il ruolo e l’impegno strategico dell’AICS in un determinato Paese, offrendo inoltre elementi di approfondimento e di commento.

I materiali multimediali (foto in HD e video) saranno caricati nell’apposita casella EneaBox e altresì inviati con WeTransfer a: oltremare@aics.gov.it e in c/c servizi.ict@aics.gov.it con e-mail contraddistinta dal seguente oggetto: MATERIALI MULTIMEDIALI PER OLTREMARE. Inoltre, tale e-mail dovrà essere corredata da relativa distinta del contenuto (es. titolo del video e progetto a cui si riferisce). Le foto dovranno essere corredate da titolo così strutturato: Paese - settore di intervento - soggetto fotografato (es: Africa - sviluppo rurale - donne agricoltrici), integrate auspicabilmente da una didascalia utile a conoscere il contesto in cui è stata scattata la foto (es. localizzazione geografica e titolo del progetto AICS). Naturalmente, è indispensabile indicare i crediti.

Specifiche dei contributi redazionali:

1. testo fra 4000 e i 6000 caratteri, spazi inclusi, + foto in HD;
2. proposta di titolo: da 50 a 100 caratteri + occhio da 120 a 180 caratteri;
3. foto corredate da didascalie + crediti;
4. acronimi: alto basso sempre, per esteso solo la prima volta e fra parentesi l’acronimo;
5. abstract del pezzo in lingua inglese (10 - 12 righe);
6. nome dell’autore corredata dalla qualifica (Communication Officer di , Capo progetto XXXYYY, ecc.). Evitare la doppia firma: in caso di collaborazione inserire l’asterisco e la dicitura “Ha collaborato XY”;
7. preferire sempre la dicitura Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo piuttosto del più generico Cooperazione italiana;
8. prima dell’invio l’articolo deve essere approvato dal titolare della Sede estera e (nel caso di testi su interventi di emergenza) anche condiviso con il referente AICS dell’Ufficio VII Emergenza e Stati fragili e quindi inviato a: oltremare@aics.gov.it.

La redazione si riserva la facoltà di rivedere i contributi testuali inviati in base a esigenze di editing e di stile editoriale della rivista.

04 SEZIONE SITO WEB E SOCIAL MEDIA

Il sito web e i social media sono attualmente gli strumenti di comunicazione più diffusi e di maggior impatto. L'AICS ha un proprio sito www.aics.gov.it e una pagina dedicata sui maggiori social media, che rappresenta le attività dell'Agenzia all'esterno con immediatezza e trasparenza.

In linea con l'identità visiva dell'AICS, è stata avviata un'attività che prevede un aggiornamento grafico del sito AICS e la creazione dei siti delle 20 sedi estere sulla base di un unico template realizzato sul format del sito istituzionale. L'header di ogni sito è personalizzato con pennellate del colore della bandiera del paese ospitante e con il nome della sede.

Il dominio associato al sito locale è: <https://nomesede.aics.gov.it>, che aprirà l'Home Page del sito nella lingua scelta dalla sede stessa. Sarà compito delle sedi l'aggiornamento dei contenuti dell'Home Page (anche con le notizie di eventi legati alle attività di progetto, realizzati in collaborazione con i partner e le istituzioni locali, a visite di Autorità nazionali e internazionali, a conferenze stampa, ecc.), della sezione trasparenza e delle pagine interne.

È sconsigliato creare un portale esclusivamente dedicato al singolo progetto o ad una specifica iniziativa, salvo casi particolari, concordati con l'Ufficio II - Comunicazione.

PUBBLICAZIONE DI NOTIZIE/EVENTI SUL SITO E SOCIAL MEDIA

La strategia di visibilità e di comunicazione dell'Agenzia punta molto su un utilizzo più moderno, efficace e di impatto dei social media e della comunicazione non scritta. Nella Home Page del sito si dà risalto, oltre agli eventi che prevedono la partecipazione di rappresentanti dell'AICS, alle attività progettuali in atto nei Paesi di cooperazione (inaugurazione o cerimonie conclusive di iniziative, visite istituzionali, testimonianze, best practices, ecc.).

Onde evitare di pubblicare sul sito AICS notizie solo per le sedi che hanno un'attività di comunicazione più attiva e sollecita, è opportuno che tutte le sedi comunichino all'Ufficio II almeno due notizie al mese, avendo cura di selezionarle in base alle priorità e alla differenziazione degli eventi (ad esempio, evitando di ripetere, in un breve arco di tempo, notizie su uno stesso progetto o su eventi che prevedano solo la partecipazione di relatori dietro un tavolo).

Al fine di consentire una pubblicazione sul sito e social con tempi adeguati, è opportuno che le sedi e gli uffici AICS coinvolti in un evento ne comunichino la notizia, con un congruo anticipo (se già in possesso di materiale informativo da condividere), oppure il giorno stesso o massimo entro i 2 giorni successivi - all'Ufficio Comunicazione (agli indirizzi comunicazione@aics.gov.it e ufficiostampa@aics.gov.it), utilizzando la "scheda notizia", condivisa nella cartella "Materiale Informativo" sul server Enea box e predisposta con le seguenti informazioni:

- Ufficio o Sede di riferimento;
- loghi dei partner;
- titolo e descrizione dell'evento;
- link a siti di interesse;
- sede e data dell'evento;
- contatti del referente dell'evento;
- strumenti che si prevede di usare;
- dati dell'iniziativa di interesse (se l'evento riguarda un progetto in particolare);
- mass media coinvolti nell'evento;
- materiale illustrativo (brochure, locandine, programmi, ecc.) e foto;
- partner coinvolti nell'evento;
- breve comunicato stampa.

Per quanto riguarda l'invio di foto o video con cui corredare la notizia, la qualità dello stesso si rimanda al successivo paragrafo "Materiale Multimediale".



PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO

Il Sito dell’Agenzia ha una sezione sulle opportunità di lavoro e una sezione dedicata alla trasparenza. Secondo la legge (D. Lvo 14/3/2013, n. 33) occorre assicurare “accessibilità totale” alle informazioni che riguardano l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, con l’obiettivo di rendere trasparente agli utenti le loro attività.

Tutti gli atti relativi ai bandi di gara, agli affidamenti di incarichi, ai contratti stipulati, devono essere pubblicati nella apposita sezione trasparenza del sito nazionale e in quello delle sedi locali.

A tal fine sarà cura dei vari uffici centrali competenti inviare tali atti e tutti quelli previsti nella sezione (atti del Direttore, del Comitato Congiunto, delibere del Ministro sulle iniziative di emergenza, Protocolli di intesa firmati con altre istituzioni, documenti di budget, piano della performance, piano anticorruzione, ecc.) all’indirizzo: comunicazione@aics.gov.it, specificando la data di pubblicazione.

Le sedi estere avranno cura di aggiornare le voci della sezione trasparenza con la pubblicazione dell’analoga documentazione di loro competenza.

SOCIAL NETWORK

L’Agenzia ha un proprio profilo dedicato sui social network: Facebook (<https://www.facebook.com/agenziaitalianacooperazione/>); Twitter (@aics_it), YouTube (aics cooperazione) e Instagram (aics_cooperazione_it).

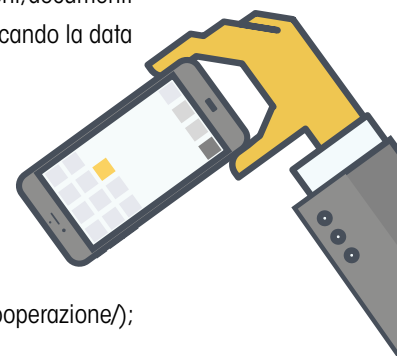
Al fine di alimentare i profili con contenuti attuali e di adeguato livello qualitativo, si invitano le sedi a

- menzionare l’Agenzia Italiana per la cooperazione allo sviluppo nei propri post di cui si intenda dare visibilità anche sulle pagine social di AICS;
- condividere, rilanciare, apporre “like” sotto tutti i post di AICS nazionale, delle AICS locali, del Ministro, del Viceministro o del Maeci relativi ad attività di cooperazione.

Sarà opportuno che le sedi chiamino gli eventuali profili attivi sui social specificando il nome della sede, nel seguente modo: AICS “nome sede”. Esempio: @AICS Beirut.

Si attira l’attenzione sulle seguenti indicazioni:

- analogamente a quanto avviene per il sito istituzionale e i siti locali, ogni profilo “ufficiale” dell’AICS su social media va aggiornato con ragionevole frequenza e un adeguato numero di comunicazioni;
- occorre prestare sempre massima attenzione nell’articolazione delle considerazioni, valutando attentamente possibili sensibilità politiche, culturali, etniche e religiose;
- le disposizioni sui diritti di proprietà intellettuale non possono essere violate;
- non possono essere rivelate informazioni classificate o comunque destinate ad una diffusione limitata;
- si deve evitare categoricamente qualsivoglia considerazione che possa essere considerata lesiva della privacy altrui;
- eventuali errori devono essere rettificati, correggendo o eliminando tempestivamente la comunicazione.



Aspetti di sicurezza

I social media, nonostante la loro informalità e la loro vulnerabilità agli attacchi informatici, sono una fonte di informazioni alla quale gli utenti attribuiscono grande valore e credibilità.

È quindi necessario un controllo stretto e costante sulle credenziali di accesso ai profili "ufficiali". Di seguito, a titolo di esempio, alcune raccomandazioni per la corretta gestione delle credenziali di accesso ai profili "ufficiali".

La password di accesso al profilo deve essere:

- complessa (sufficiente numero di caratteri, inserimento di lettere maiuscole e minuscole e numeri);
- unica (non utilizzata su altri account di altro genere, tantomeno a quelli di accesso alle informazioni dell'Amministrazione o alla casella di posta elettronica @esteri.it per evidenti esigenze di salvaguardia dell'account professionale);
- cambiata regolarmente;
- conosciuta dal solo titolare della redazione materiale del profilo;
- non correlata con lo stesso titolare (data di nascita, nome dei figli, animale preferito, ecc.).

È preferibile creare un apposito account di posta elettronica presso un fornitore commerciale (libero, gmail, hotmail, ecc.) da utilizzare per creare il profilo della pagina "ufficiale". Tale account dovrà essere utilizzato esclusivamente a questo scopo.

Per ragioni di sicurezza, si deve accedere al profilo ufficiale per il tempo strettamente necessario alla pubblicazione degli aggiornamenti e deve essere evitata la navigazione su altri profili mentre si è connessi al profilo ufficiale, avendo anche cura di evitare l'attivazione di link pubblicati da utenti (followers) come commenti o contributi.





05 MATERIALI DI VISIBILITÀ

L'identità visiva è un elemento basilare per realizzare una comunicazione efficace e per rendere riconoscibile una istituzione all'esterno. Per questo motivo è stato avviato il processo di aggiornamento dell'immagine visiva dell'Agenzia con l'obiettivo di regolare in modo organico l'uso dei tanti strumenti di comunicazione quotidianamente utilizzati da tutti, dai siti web al materiale informativo utile in occasione degli eventi promossi dall'AICS.

PUBBLICAZIONI CARTACEE E DIGITALI

Ogni tipo di materiale grafico-informativo deve essere predisposto in base al target identificato e si deve concentrare sui risultati del progetto, sulle azioni intraprese e soprattutto sulle testimonianze dei soggetti coinvolti nel progetto, preferendo una narrazione focalizzata sulle persone piuttosto che un'asettica esposizione di informazioni amministrative e finanziarie per "addetti ai lavori".

I testi devono essere brevi e semplici, accompagnati da grafici e fotografie di natura documentativa ed evocativa che illustrino l'azione e il suo contesto. Come regola generale, tutto il materiale prodotto in forma cartacea deve essere reso disponibile anche in formato digitale e deve essere trasmesso via e-mail all'Ufficio II - Comunicazione comunicazione@aics.gov.it, per l'eventuale pubblicazione sul sito web dell'Agenzia, nella sezione **PUBBLICAZIONI > Materiale divulgativo delle sedi estere**, oltretutto sugli altri canali di comunicazione.

Riferimenti

Tutte le pubblicazioni prodotte dai partner, enti esecutori e Organizzazioni della Società Civile devono includere i contatti dell'Agenzia e/o della Sede estera di riferimento (inclusa l'indicazione di sito web, pagine Facebook, Twitter, YouTube, ecc.).

Lingue dei prodotti di comunicazione e visibilità

Di norma, la lingua da utilizzare nella disseminazione delle notizie e nella produzione di materiale grafico-informativo sul territorio nazionale è l'italiano e, solo laddove ritenuto opportuno e/o la specifica circostanza lo richieda, l'inglese e/o il francese o altre lingue veicolari.

Per quanto riguarda invece le attività di comunicazione e visibilità realizzate all'estero, si utilizzerà la lingua in uso nel Paese in cui si opera. Quando possibile, si raccomanda l'uso di tre lingue: italiano, lingua locale, inglese/francese (nei paesi francofoni), al fine di garantire al pubblico locale, italiano e internazionale un maggiore accesso ai dati di progetto.

MATERIALE INFORMATIVO

In linea con l'identità visiva dell'AICS sono stati realizzati vari formati di materiale informativo e condivisi con tutti gli uffici centrali e periferici dell'AICS, con una struttura ben definita (per posizione del logo e degli indirizzi) che consente al contempo l'inserimento di contenuti e immagini in base delle modalità di utilizzo e, nelle brochure, la possibilità di realizzare più pagine se si desidera creare un opuscolo informativo.

Il materiale informativo è stato realizzato in 2 formati:

Il formato Pdf (aperto) può essere usato solo con un programma Adobe Acrobat Writer che non tutti abbiamo a disposizione. Pertanto azioni di modifica e di realizzazione possono essere demandate solo a una società di grafica o a una tipografia.

Il formato PowerPoint è stato creato per consentire una immediata fruibilità da parte di tutti, anche non esperti del settore.

Materiale informativo

- Cartellina con tasca (in Pdf): prevede 3 facciate con una tasca portadocumenti.
- Cartellina a 2 facciate in Pdf e Ppt.
- Format di brochure: una in file eps e 2 tipi in Pdf, aggiornabili e stampabili solo da una società grafica.
- Format di brochure: file Ppt, predisposta per consentirne una rapida realizzazione, anche cambiando. la posizione delle immagini a seconda del testo introdotto. È preferibile usare il formato del carattere proposto, anche in corsivo, in grassetto, più piccolo o grande, in base alle esigenze.
- Format di presentazione Ppt è un esempio da usare con la grandezza dei caratteri e immagini che si preferiscono.

Strumenti informativi

- Format di biglietto da visita (in Pdf e Ppt): è previsto anche nel formato fronte retro per la versione italiana e in un'altra lingua (aggiornabile con i dati personali e il logo nella lingua di interesse).
- Carta intestata in formato Word: ferma restando il formato istituzionale già in uso presso l'AICS per i messaggi esterni e interni, questo tipo di carta può essere utilizzata per comunicati stampa, schede di progetto, articoli, note, ecc.
- Roll-up: 2 format aggiornabili e stampabili da una società grafica.
- Firma di posta elettronica.

PANNELLI, BANNER E TARGHE COMMEMORATIVE

Pannelli e banner devono essere chiaramente visibili, facilmente leggibili e quanto più possibile esplicativi della natura dell'intervento italiano.

I pannelli, i banner e le targhe dovrebbero contenere le seguenti indicazioni:

- logo AICS in alto a sinistra;
- logo della Repubblica;
- logo del governo locale;
- ove ritenuto opportuno bandiera del Paese e quella italiana;
- eventuali altri loghi di partner o enti esecutori (della stessa dimensione del logo AICS);
- titolo del progetto;
- indicazione «Progetto finanziato dalla Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo» in lingua locale, italiana e, possibilmente, anche in inglese/francese (nei paesi francofoni);
- ove ritenuto opportuno, anno di realizzazione dell'opera.

VEICOLI, MATERIALI DI CONSUMO E ATTREZZATURE

I veicoli, i materiali di consumo, le strumentazioni e attrezzature utilizzati e/o comprati nell'ambito di un programma finanziato o co-finanziato dall'AICS devono essere chiaramente identificati con il logo dell'AICS e, quando possibile, contrassegnati con la frase «Fornito con il sostegno dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo» in lingua locale, italiana e, possibilmente, anche in inglese/francese (nei paesi francofoni).

Per particolari motivi di sicurezza condivisi con l'Ambasciata e in accordo con l'Ufficio II dell'Agenzia potrà essere autorizzata la non-apposizione del logo.

OPERE CIVILI

Nel caso di interventi che comportano la costruzione o ricostruzione di opere civili e infrastrutture (scuole, edifici, strade, tubature, ponti, ecc.), l'ente esecutore dovrà curare la realizzazione e l'apposizione di:

- pannelli di identificazione: di grandezza proporzionale alle infrastrutture e visibili nei luoghi dove sono in corso i lavori; i pannelli rimarranno posizionati fino a 6 mesi dopo la chiusura dell'azione;
- targhe: dovranno essere posizionate in maniera tale da essere visibili al pubblico e recare il Logo AICS e la scritta «Progetto finanziato dalla Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo» in lingua locale, italiana e, possibilmente, anche in inglese/francese (nei paesi francofoni).

ARTICOLI PROMOZIONALI / GADGET

La scelta di articoli promozionale e gadget deve essere in linea con l'identità visiva e deve quindi seguire lo stile grafico dell'Agenzia. In caso di articoli diversi da quelli normalmente usati in occasione di eventi (capi di abbigliamento, penne e matite, pendrive, laccetti porta badge e borse portadocumenti) è preferibile consultare l'Ufficio II - Comunicazione.

Come regola generale, qualsiasi tipo di articolo/gadget deve essere chiaramente identificato con il logo AICS e, quando possibile, con uno slogan generico o con il titolo del progetto che si intende valorizzare.

06 MATERIALE MULTIMEDIALE

Le fotografie e i video sono strumenti molto utili per rappresentare con immediatezza i risultati delle attività legate alle iniziative e ad eventi. È fondamentale documentare ogni fase del progetto, partendo dalla situazione precedente al suo avvio, fino alla conclusione dei lavori e, quando possibile, proseguire con il monitoraggio anche a distanza di tempo dalla fine del programma.

È preferibile che vengano riprese immagini e video di testimonianze dirette dei beneficiari dei progetti e di attività sul campo, piuttosto che di interviste agli addetti ai lavori. Queste ultime, ad esempio in un video, possono essere brevi e accompagnare le immagini delle attività, cui l'intervista si riferisce.

È stato realizzato e condiviso sul server centrale un archivio con le foto e i video di cui l'AICS dispone, che può essere utile per la realizzazione di materiale di visibilità o in occasione di eventi.

L'archivio è stato articolato con le seguenti cartelle:

Progetti > Settori (con sottocartelle/settore)
> Paesi

Eventi > 2016/2017/2018

Persone > AICS
> MAECI
> Altro

Video > 2016/2017/2018
> Paesi

È opportuno trasmettere il materiale fotografico e i video all'Ufficio II - Comunicazione tramite una mail all'indirizzo comunicazione@aics.gov.it o condividerlo nelle apposite cartelle create per ogni sede sul server EneaBox, oppure tramite WeTransfer o Google Drive.

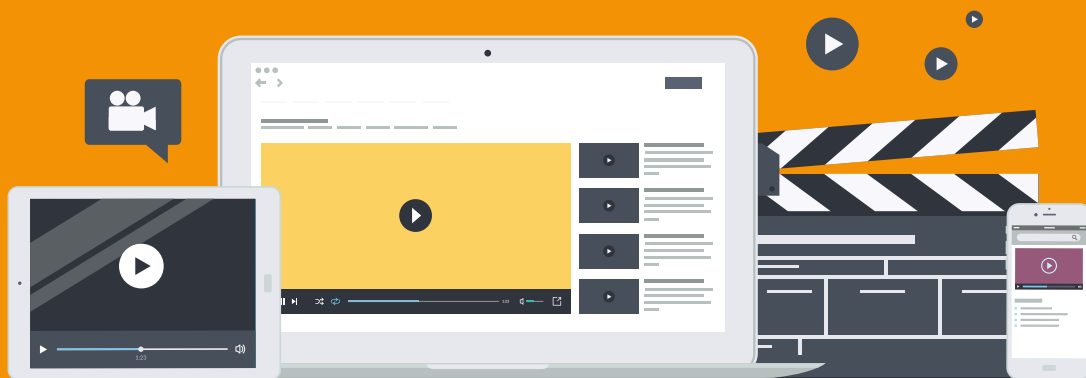
FOTOGRAFIE

Specifiche delle immagini:

Le immagini digitali, per poter essere usate in ogni ambito e contesto, dovrebbero avere una dimensione minima di 1 Mb e una risoluzione minima di 300 DPI.

Le fotografie devono essere inoltre ben definite (non sfocate) e ben contrastate (né troppo chiare, né troppo scure).





Catalogazione delle immagini:

Ogni foto deve essere accompagnata da una descrizione che indichi:

- paese (con eventuale dettaglio) e AID del progetto di riferimento (se la foto non si riferisce a uno specifico progetto, indicare il contesto o una breve descrizione dell'immagine);
- breve descrizione del soggetto della foto;
- anno in cui è stata scattata o periodo di riferimento;
- nome della persona o dell'organizzazione che possiede il copyright dell'immagine e relativi contatti.

Le fotografie avranno la seguente denominazione: Paese_settore_anno (es. Albania_donne_2018).

L'AICS avrà il diritto di utilizzare o riprodurre le immagini inviate o condivise senza il pagamento di royalties. In caso contrario le immagini potranno essere utilizzate solo dietro rilascio di un'apposita liberatoria o citando i credits.

VIDEO

Come per tutto il materiale grafico-informativo prodotto, nella visualizzazione del video deve apparire chiara la realizzazione da parte dell'Agenzia e il sostegno fornito al progetto.

È stata realizzata una breve sigla per i video AICS: è disponibile nella cartella "Materiale Informativo" condivisa sul server EneaBox.

Specifiche dei video:

Se possibile, i video dovrebbero essere girati in formato 16:9 con le seguenti estensioni: Quicktime, Mpeg, MP4, Avi, H264 e rientrare in una delle tre categorie di seguito elencate:

Video corto

DURATA	120 - 180 secondi
SIGLA	Versione breve (circa 5")
CONTENUTI	Titolo dell'iniziativa, Paese, durata dell'iniziativa, video, credits finali
STILE	Stile da reportage, molte immagini di beneficiari che illustrino le attività del progetto, eventualmente brevi interviste di 10-20"
LINGUE	In originale senza sottotitoli; con sottotitoli in inglese (o altra lingua se l'inglese è la lingua originale); con sottotitoli in italiano (o altra lingua se l'italiano è la lingua originale)

Video medio




DURATA	5 - 8 minuti
SIGLA	Versione breve (circa 5")
CONTENUTI	Titolo dell'iniziativa, Paese, durata dell'iniziativa, video, credits finali
STILE	Stile da reportage, molte immagini di beneficiari che illustrino le attività del progetto, immagini che descrivano il contesto dell'azione, brevi interviste di 30-90" ai beneficiari, al Capo Progetto e a funzionari locali
LINGUE	In originale senza sottotitoli; con sottotitoli in inglese (o altra lingua se l'inglese è la lingua originale); con sottotitoli in italiano (o altra lingua se l'italiano è la lingua originale)

Video lungo




DURATA	Dai 15 ai 60 minuti
SIGLA	Versione breve (circa 18")
CONTENUTI	Titolo dell'iniziativa, Paese, durata dell'iniziativa, video, credits finali
STILE	Reportage, molte immagini di beneficiari che illustrino le attività del progetto, immagini che descrivano il contesto dell'azione, situazione prima-dopo progetto, interviste di 90-120" ai beneficiari, al Capo Progetto e a funzionari locali
LINGUE	In originale senza sottotitoli; con sottotitoli in inglese (o altra lingua se l'inglese è la lingua originale); con sottotitoli in italiano (o altra lingua se l'italiano è la lingua originale)

Catalogazione dei video:

È opportuno condividere i video realizzati con l'Ufficio II - Comunicazione per consentirne l'eventuale pubblicazione sul sito e social o la riproduzione degli stessi in occasione di eventi, attraverso le cartelle create per ogni sede sul server EneaBox.

Ogni video deve essere accompagnato da una descrizione che indichi:

- paese (con eventuale dettaglio) e AID del progetto di riferimento (se le immagini non si riferiscono a uno specifico progetto, indicare il contesto o una breve descrizione del video);
- breve descrizione del soggetto del video;
- data in cui è stato girato o periodo di riferimento;
- nome della persona o dell'organizzazione che possiede il copyright del video e relativi contatti.

I video avranno la seguente denominazione: Paese_settore_anno (es. Albania_donne_2018).

L'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo avrà il diritto di utilizzare o riprodurre i video, senza il pagamento di royalties.

In caso contrario le immagini potranno essere utilizzate solo dietro rilascio di un'apposita liberatoria o citando i credits.

IL LOGO

L'obiettivo della comunicazione a livello locale nei Paesi partner è sempre quello di evidenziare il contributo del Paese e della cooperazione italiana attraverso la visibilità del logo dell'Agenzia che reca la bandiera italiana e il riferimento diretto all'Italia nel nome, cui si può aggiungere lo stemma della Repubblica. Nei casi in cui le attività vengano organizzate insieme alle Ambasciate è bene apporre entrambi i loghi (AICS e Ambasciata locale) rispettivamente in alto a destra e in alto a sinistra.

- tutto il materiale istituzionale dell'Agenzia e delle sue sedi (targhe, carta intestata, opuscoli e presentazioni, studi etc.) deve riportare esclusivamente il logo dell'Agenzia;
- il materiale relativo a progetti e iniziative finanziate dall'Agenzia e implementate da soggetti terzi privati, profit e no-profit, a seguito di procedure di selezione deve riportare esclusivamente il logo dell'Agenzia e del terzo implementatore, qualora questo sia consentito (vedi infra).

Il logo dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo è realizzato in diversi formati, orizzontale e verticale, in bianco e nero e in varie lingue (inglese, francese, spagnolo, portoghese e arabo). È disponibile nelle suddette versioni nella cartella "Materiale Informativo" condivisa sul server EneaBox.

Sfondo

Il logo dovrebbe preferibilmente essere stampato su uno sfondo bianco. Sfondi multicolori dovrebbero essere evitati, specialmente quelli con un colore che contrasta con quello del logo AICS.

Alterazioni e modifiche

Il logo AICS dovrà essere utilizzato nella sua interezza, senza alterazioni o modifiche nella riproduzione.

In particolare, è fatto divieto di:

- separare la parte testuale dall'emblema;
- distorcere o ruotare il logo;
- usare combinazioni cromatiche differenti;
- usare un carattere differente;
- alterare le proporzioni del logo e dei suoi elementi grafici;
- aggiungere differenti scritte o modificare il testo all'interno dell'area del logo;
- mostrare solo una parte del logo, coprendolo con altri elementi.

DISCLAIMER

L'Agenzia non è responsabile per il contenuto del materiale prodotto dai partner o dagli enti esecutori. Questi devono pertanto inserire la seguente avvertenza in ognuna delle proprie pubblicazioni: «Questa pubblicazione è stata realizzata con il contributo della Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo. I contenuti di questa pubblicazione sono di esclusiva responsabilità del <nome del partner/ente esecutore> e non rappresentano necessariamente il punto di vista dell'Agenzia».



AGENCE ITALIENNE
POUR LA COOPÉRATION
AU DÉVELOPPEMENT

SCHENKELT

RAL GOMME







www.aics.gov.it