

Linee guida per la realizzazione di locandine riguardanti eventi organizzati in Dipartimento

USO DEL LOGO UNIPI

La prima questione che vale la pena di trattare è quella dell'uso del logo di Ateneo, perché da essa discendono tutte le altre valutazioni di carattere formale. Il logo di Ateneo può essere usato liberamente in un solo caso, ossia qualora il Dipartimento abbia espresso la volontà di sostenere direttamente l'evento. Per far ciò, l'evento deve essere stato approvato con Delibera del Consiglio o con Provvedimento d'urgenza del Direttore (poi ratificato in Consiglio). In ogni altro caso (evento non passato dal Consiglio, evento di terzi a cui il Direttore ha concesso con propria Disposizione di utilizzare spazi del Dipartimento ecc.) l'uso del logo di Ateneo **NON E' libero** e deve essere autorizzato mediante richiesta ufficiale da inviare alla Segreteria del Rettore. Il processo non è rapido, quindi consigliamo di inviare la richiesta con largo anticipo.

Le procedure di utilizzo del logo di Ateneo, come anticipato, aiutano a comprendere lo spessore formale di queste operazioni: che il logo sia utilizzato liberamente grazie al sostegno diretto del Dipartimento o che sia stato concesso dalla Segreteria del Rettore, nella locandina dovrà apparire chiaramente la dizione "UNIVERSITA' DI PISA". Utilizzare il logo di Ateneo senza citare l'Ateneo è chiaramente un *non sense*.

Se è privo di senso non nominare l'Ateneo, lo è altrettanto non nominare il Dipartimento che sostiene direttamente l'evento o che comunque ospita l'iniziativa, quindi la prima indicazione nella realizzazione del materiale divulgativo è quella di **citare sempre, nel frontespizio, "Università di Pisa" e "Dipartimento di Scienze Veterinarie"**.

LOGO DEL DIPARTIMENTO

Al momento il Dipartimento non ha un logo registrato, quindi si sconsiglia l'uso di loghi vari. Utilizzare loghi non registrati, dà la possibilità ad altri di registrarli e di utilizzarli.

USO DEL LOGO DI UN SOGGETTO TERZO

L'utilizzo del logo di altri organizzatori, di sponsor ecc. deve essere opportunamente normato con una convenzione od un accordo con il legittimo proprietario. Se si desidera usare un logo "terzo" assicurarsi di aver concordato con l'azienda terza e con il Dipartimento (Direttore o Consiglio) le modalità di uso. Quando si usano più loghi, dovremmo essere in possesso dell'autorizzazione esplicita di ogni "proprietario" del logo e della **conferma di accettazione da parte di tutti i coinvolti della bozza grafica della locandina**. Saltare questo passaggio espone il Dipartimento a contenzioso.

RELATORI

Nel caso in cui il relatore non sia un soggetto strutturato è opportuno verificare con l'amministrazione, con anticipo, se è **necessario e/o possibile attribuire a quel soggetto un incarico ufficiale**, essenziale ai fini fiscali ed assicurativi. L'incarico può essere sia remunerato che a titolo gratuito. Non è consentito segnalare la presenza di relatori privi di incarico.

Qualora fosse richiesto un medaglione del relatore non strutturato, è opportuno ricordare che è necessaria la **massima attenzione nel riportare titoli, pubblicazioni ed ogni altra attribuzione**: sostenerle nella locandina significa infatti che il Dipartimento in qualche modo certifica tali competenze/titoli.

CONTATTI ORGANIZZATIVI

Sulle locandine di eventi che implicano l'ingresso di terzi nei locali del Dipartimento è **opportuno che siano sempre inseriti riferimenti telefonici ed indirizzi email del Dipartimento**. Rendere il personale del Dipartimento parte dell'organizzazione è necessario al fine di garantire il controllo degli accessi, la gestione a fini assicurativi degli elenchi dei partecipanti ecc.