

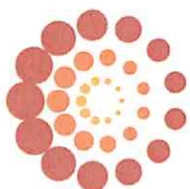
ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

(Approvato con determinazione del Direttore Amministrativo n. 835 del 21 Dicembre 2016)

Allegato 3 – MANUALE DI IMMAGINE COORDINATA



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Manuale di immagine coordinata
Ottobre 2016

Sommario

Introduzione	2
Il logo	3
Carta intestata	4
Elementi della Carta intestata.....	5
Carta intestata generica	6
Posta elettronica.....	7
Timbri	8
Busta	9
Deliberazione Assemblea dei Soci	10
Deliberazione Amministratore unico	11
Determinazioni dei Direttori/ Dirigenti/Responsabili.....	13
Carpette	15
Modello/Layout volantino	16
Elementi del volantino.....	17
Modello slide (power point)	18
Elementi della slide di copertina.....	19
Elementi delle slide comuni di presentazione	19

Introduzione

Il Manuale di immagine coordinata è lo strumento che regola in modo organico e vincolante l'uso degli strumenti di comunicazione dell'Azienda.

Questo manuale raccoglie una serie di regole da rispettare nella produzione degli strumenti di comunicazione interni ed esterni dell'ASP Città di Bologna.

Il suo utilizzo consente di:

- uniformare le comunicazioni, dirette sia all'interno che all'esterno, mediante un'unica veste grafica.
- rappresentare l'Azienda ai destinatari in modo efficace garantendone l'immediata riconoscibilità.

Per consolidare e tutelare l'immagine grafica dell'Azienda è importante applicare le indicazioni contenute nel manuale, senza modificare in alcun caso le misure, i colori, le posizioni o i rapporti indicati.

L'immagine coordinata è costituita dai seguenti elementi:

- logo dell'Ente
- carta intestata
- timbro
- busta con timbro
- deliberazione
- determinazione
- carpette
- volantini
- slide

Per facilitare l'attuazione dell'immagine coordinata sono stati creati dei modelli di documenti disponibili nella Intranet aziendale, che consentono di mantenere l'omogeneità dell'immagine e dell'impostazione grafica, permettendo tuttavia la personalizzazione con i dati identificativi delle singole unità organizzative.

Il logo

È il principale elemento identificativo dell'Azienda. Va riportato su tutti i documenti prodotti dall'Ente, sia rivolti all'esterno sia all'interno.

Può essere omesso, come misura d'eccezione, solo sulla modulistica non utilizzata dagli utenti e per motivi di spazio.



Elementi di base del logo

Il segno

Il segno che caratterizza il marchio è composto da cerchi concentrici a loro volta realizzati con un cerchi di varie dimensioni. Il segno evoca il centro, inteso come luogo geografico, e la centralità in generale (centro di Bologna, centralità della città e della persona). Lo stile del segno ricorda quello del Servizio Sanitario Regionale (la texture a punti di varie dimensioni) a sottolineare ulteriormente l'ambito della cura alla persona.

Il colore

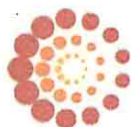
Il colore dominante è il rosso bolognese, cui abbiamo abbinato le tonalità calde dell'arancio. Come da voi richiesto resta un multicromatismo ma grazie al colore dominante si rafforza il legame con i colori istituzionali cittadini.

Le diciture

In evidenza "ASP CITTÀ DI BOLOGNA" per favorire la memorizzazione di questa formula - la più semplice ed efficace - presso la cittadinanza. Il payoff è didascalico e svolge, spiegandolo, l'acronimo " Azienda pubblica di servizi alla persona".

Carta intestata

Per le comunicazioni sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Azienda



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Direzione / Servizio / Ufficio xxx

tel. interno

e-mail:@aspbologna.it

Alla cortese attenzione di

.....

.....

Protocollo n° del

Bologna, data

Oggetto:

Elementi della Carta intestata

Intestazione di pagina

Contiene gli elementi identificativi del mittente della lettera/comunicazione.

Logo:

posizionamento: in alto a sinistra

Articolazione organizzativa:

Tipo carattere: Cambria - dimensione: corpo 12 - colore: Blu scuro, Testo 2 - allineamento: a destra

Occorre utilizzare esclusivamente le denominazioni come da organigramma. Eventuali ulteriori articolazioni dei servizi/settori potranno essere specificate nella firma della lettera (es. nome cognome, responsabile U.O.)

Telefono: quello del mittente della lettera

E-mail: quella del mittente della lettera

Colore:

tutti gli elementi dell'intestazione di pagina sono di colore blu scuro, ma possono essere stampati in nero.

Caratteri tipografici

Per lettere e comunicazioni su carta intestata è raccomandabile usare il carattere tipografico "Cambria" in dimensione non superiore al corpo 12.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890\$%&(",;:"!?)@#E

Piede di pagina

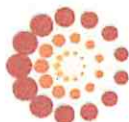
Contiene i recapiti generici dell'ASP, da non modificare.

ASP Città di Bologna Sede legale: Via Marsala 7, 40126 Bologna - Sede Amministrativa: viale Roma 21, 40139 Bologna
C.F. e P.IVA 03337111201 - T +39 051 6201311 - protocollo@aspbologna.it | www.aspbologna.it

Tipo carattere: Calibri - dimensione: corpo 9 - allineamento: centrale

Carta intestata generica

Viene utilizzata nel caso in cui non sia necessario identificare l'unità organizzativa mittente della lettera/comunicazione.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Posta elettronica

Caratteri tipografici

Carattere: Calibri

Dimensione: 11

Colore: nero

Firma nelle email

Per le comunicazioni verso l'esterno dell'Azienda, impostare la firma nelle mail con il seguente format: Carattere Calibri, dimensione 10, colore grigio. Il Nome e Cognome è in grassetto, carattere Calibri, dimensione 11, colore nero.

Nome Cognome

Ruolo - Servizio/Ufficio/U.O.

Via... (specificare la sede nella quale si lavora) – Cap.. Bologna

Tel. 051- (indicare il numero di telefono diretto ed eventuale cellulare aziendale) - www.aspbologna.it



ASP CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alle persone

Timbri

Timbri istituzionali

Sono quelli che qualificano l'Azienda nei confronti dei propri interlocutori; danno carattere di ufficialità a un documento e/o firma (es. contratti, deliberazioni, assegni, deleghe, ecc..)

Timbro orizzontale

E' formato dal logo dell'Azienda accompagnato dalla dicitura
ASP CITTA' DI BOLOGNA
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona



Timbro lineare

Accompagna la firma sui documenti amministrativi, e viene utilizzato come intestazione del mittente nelle buste



L'indirizzo è quello della sede legale e amministrativa.

Il numero di telefono/fax non è un'indicazione funzionale all'uso - è pertanto preferibile non riportarla, ma se ritenuta necessaria dall'Unità funzionale può essere inserita nel timbro lineare.

Altri timbri

Per tutti gli altri timbri che ogni unità funzionale ritiene utile predisporre valgono le seguenti regole:

Numero di varianti:

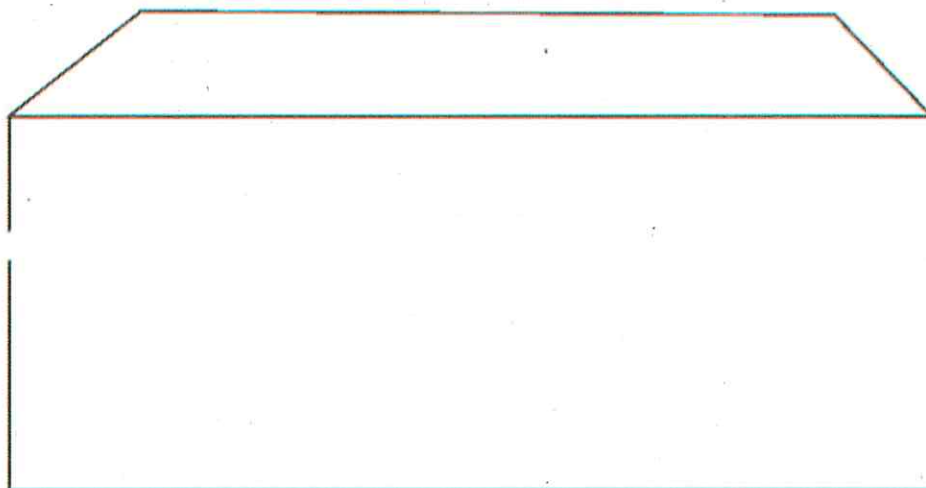
limitarne la predisposizione allo stretto indispensabile, in quanto fonte di costi aggiuntivi e di possibili fraintendimenti sulla struttura organizzativa dell'Azienda.

Timbri auto-inchiostranti:

vista la notevole differenza di prezzo tra i timbri a tampone e quelli auto-inchiostranti è opportuno limitarne la predisposizione ai soli casi in cui l'utilizzo generi una maggiore efficienza nel lavoro.

Dimensioni: sebbene le dimensioni dei timbri e del carattere siano in funzione del loro utilizzo è consigliabile l'utilizzo di un carattere di dimensioni comprese tra un minimo di 7 e un massimo di 10

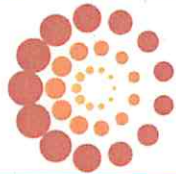
Busta



La busta con intestazione non è stata predisposta; al momento si appone un timbro lineare (composto da logo dell'Azienda, denominazione e indirizzo) su busta bianca.

Posizione: in alto a sinistra.

Deliberazione Assemblea dei Soci



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Deliberazione n°

del

Proposta n. del

Oggetto:

L'ASSEMBLEA DEI SOCI

à voti unanimi resi nei modi di legge

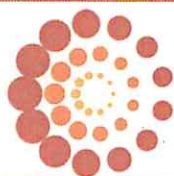
DELIBERA

1. ;
2. ;
3. di dichiarare il presente atto esecutivo.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

IL PRESIDENTE

Deliberazione Amministratore unico



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Deliberazione n°

del

Proposta n. del

Oggetto:

AMMINISTRATORE UNICO

DELIBERA

1. ;
2. .

L'AMMINISTRATORE UNICO

Impostazione grafica della Deliberazione

Le deliberazioni vengono redatte tramite il programma Lapis Web. Sono già predisposti i modelli di Deliberazione sia dell'Amministratore unico, sia dell'Assemblea dei Soci.

Criteri di redazione delle deliberazioni

La firma va solo alla fine del testo, anche nel caso l'atto sia composto da più pagine.

L'attribuzione del numero di deliberazione e della data di adozione è a cura della Direzione Generale tramite il programma Lapisweb – Delibere.

Impostazione grafica delle Determinazioni

Le deliberazioni vengono redatte tramite il programma Lapis Web. Sono già predisposti i modelli

Criteri di redazione delle determinazioni

La firma va solo alla fine del testo, anche nel caso l'atto sia composto da più pagine.

L'attribuzione del numero di deliberazione e della data di adozione è a cura dell'Ufficio Affari Generali tramite il programma Lapisweb - Determinazioni

Carpette

Esempio:


Titolo: Cambria, carattere 48, colore nero, grassetto

Data: Cambria, carattere 48, colore nero



Modello/Layout volantino

Per la comunicazione di eventi (feste, seminari, convegni, incontri) dell'Azienda.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alla persona

TITOLO

Sottotitolo/Descrizione evento

IMMAGINE

DATA - ORA -
Luogo

PROGRAMMA

▪ Per informazioni ▪

Elementi del volantino

Logo:

posizionamento: in alto a sinistra

segue riga in colore arancione scuro sfumato al giallo

Articolazione/sequenza:

Titolo: carattere Rockwell - dimensione: corpo da 18 a 22 - colore arancione

Sottotitolo/Descrizione evento: carattere Cambria - minuscolo - corsivo - dimensione: corpo da 14 a 16 - colore: nero

Immagine/decoro: posizionamento in orizzontale/verticale a piacimento

Data: carattere Cambria - maiuscolo - dimensione: corpo 16 in grassetto - colore: nero

Ora: carattere Cambria - maiuscolo - dimensione: corpo 16 in grassetto - colore: nero

Luogo: carattere Cambria - minuscolo - dimensione: corpo 16 - colore: nero

Programma: carattere Cambria - maiuscolo - dimensione: corpo 14 in grassetto - colore: nero

Sviluppo del testo: carattere Cambria - dimensione: corpo da 12 a 14 - colore: nero

Piè di pagine: riga in colore arancione scuro sfumato al giallo (come in testa al documento)

Per informazioni: carattere Cambria - dimensione: corpo 14 in grassetto - colore: nero

Sviluppo del testo: carattere Cambria - dimensione da 11 a 12 - colore: nero

Modello slide (power point)

Diapositive da utilizzare per presentazioni a seminari/convegni/incontri

Slide di copertina



Slide seguenti di presentazione



Elementi della slide di copertina

logo:

posizionamento: in alto a destra

A piè di pagina:

all'interno di una decorazione di color arancione sfumato con finale nero e rosa, inserimento di:

Autore/i

Ruolo ricoperto

Servizio di appartenenza

Elementi delle slide comuni di presentazione

logo:

in basso a destra solo marchio composto da cerchi concentrici privo della dicitura

A piè di pagina:

a sinistra, piccola decorazione di color arancione sfumato con finale nero e rosa