



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

**Manuale di immagine coordinata  
Febbraio 2018**

## 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 .....	12
Determinazioni Direttori-Direttrici/ Dirigenti/Responsabili .....	15
Carpette .....	21
Modello/Layout volantino .....	22
Elementi del volantino .....	23
Modello slide (power point) .....	24
Elementi della slide di copertina.....	25
Elementi delle slide comuni di presentazione .....	25

## 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 cerchio 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**

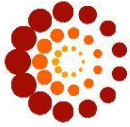
Il colore dominante è il rosso bolognese, cui abbiamo abbinato le tonalità calde dell'arancio. Come da voi richiesto resta un multicromatismo ma grazie al colore dominante si rafforza il legame con i colori istituzionali cittadini.

#### **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/della mittente della lettera.

**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/della mittente della lettera

**E-mail:** quella del/della 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.

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ  
1234567890\$%&(",;:"!?)@#£

### *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](mailto:protocollo@aspbologna.it) | [www.aspbologna.it](http://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** (senza titolo, es: "dott"/ "arch" / "p.i.")

Ruolo/Ufficio

**ASP Città di Bologna**

Via.... – Cap.. Bologna (indicare la sede di lavoro)

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

[nome.cognome@aspbologna.it](mailto:nome.cognome@aspbologna.it)

[www.aspbologna.it](http://www.aspbologna.it)



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**  
Azienda pubblica di servizi alla persona

## 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..)

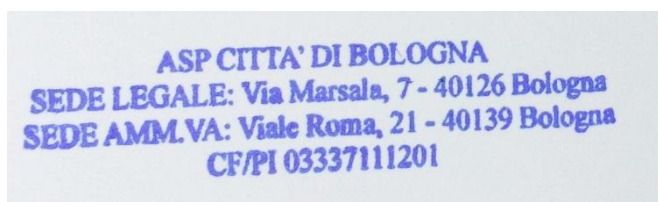
#### **Timbro orizzontale**

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/della 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:**

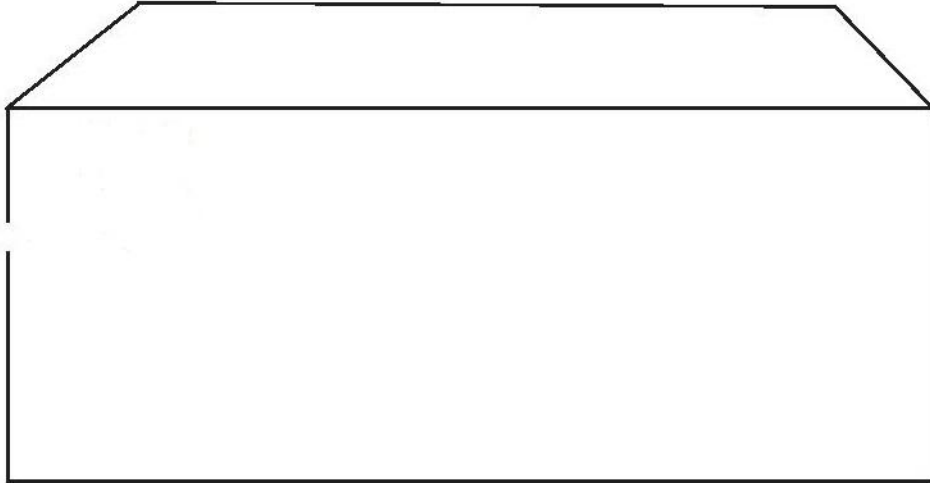
limitarne la predisposizione allo stretto indispensabile, in quanto fonte di costi aggiuntivi e di possibili fraintendimenti sulla struttura organizzativa dell'Azienda.

#### **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. \_\_\_\_\_/ 2018**

**DEL \_\_\_\_\_**

**OGGETTO:** .....

### L'ASSEMBLEA DEI SOCI

#### RICORDATO CHE

- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 2078 del 23/12/2013 è stata costituita, a decorrere dal 01/01/2014, l'ASP Città di Bologna, con contestuale cessazione delle ASP Giovanni XXIII e Poveri Vergognosi;
- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014, è stata incorporata in ASP Città di Bologna anche ASP IRIDeS, a decorrere dal 01/01/2015;
- le ASP unificate subentrano a titolo universale e senza soluzione di continuità negli obblighi e nel complesso dei rapporti giuridici attivi e passivi delle ASP che si unificano (art. 2 comma 3 L.R. 12/2013);

**VISTO** lo Statuto dell'ASP Città di Bologna, approvato con deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014;

#### PREMESSO CHE

- .....
- .....

#### CONSIDERATO CHE

- .....
- .....

**SENTITO** il parere favorevole della Direttrice Generale;

**VISTO** il parere favorevole dell'Amministratore unico;

**RICHIAMATA** la delega permanente del Sindaco Virginio Merola all'Assessore Giuliano Barigazzi, a partecipare e rappresentare il Comune di Bologna, in via permanente, con diritto di voto, nelle sedute dell'Assemblea dei Soci dell'Azienda pubblica di servizi alla persona (ASP) Città di Bologna (PG 409303/2017 – nostro Prot. 24636/2017).

Con il voto \_\_\_\_\_ del Socio Comune di Bologna;

Con il voto \_\_\_\_\_ del Socio Città Metropolitana di Bologna;

Con il voto \_\_\_\_\_ del Socio Fondazione Carisbo;

a maggioranza delle quote presenti

**DELIBERA**

1. le premesse tutte e le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, così come gli atti e i provvedimenti in essa richiamati;
2. ...
3. ...
4. ...
5. di dichiarare il presente atto esecutivo;
6. di pubblicare la presente delibera nel sito internet di ASP Città di Bologna.

LA DIRETTRICE GENERALE  
Elisabetta Scoccati

---

IL PRESIDENTE  
Giuliano Barigazzi

---

## Deliberazione Amministratore unico



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

Azienda pubblica di servizi alla persona

**DELIBERAZIONE N. \_\_\_\_\_/ 2018**

**DEL \_\_\_\_\_**

**OGGETTO:** .....

### AMMINISTRATORE UNICO

#### RICORDATO CHE

- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 2078 del 23/12/2013 è stata costituita, a decorrere dal 01/01/2014, l'ASP Città di Bologna, con contestuale cessazione delle ASP Giovanni XXIII e Poveri Vergognosi;
- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014, è stata incorporata in ASP Città di Bologna anche ASP IRIDeS, a decorrere dal 01/01/2015;
- le ASP unificate subentrano a titolo universale e senza soluzione di continuità negli obblighi e nel complesso dei rapporti giuridici attivi e passivi delle ASP che si unificano (art. 2 comma 3 L.R. 12/2013);

#### VISTO

- lo Statuto dell'ASP Città di Bologna, approvato con deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014;

*Inserire altri eventuali riferimenti normativi, inerenti l'oggetto del provvedimento*

- ...
- 

#### PREMESSO CHE

- .....
- .....

#### TENUTO CONTO CHE

- .....
- .....

#### CONSIDERATO CHE

- .....
- .....

**SU PROPOSTA** del \_\_\_\_\_ *(chi ha curato il provvedimento)*

**INFORMATO** del presente provvedimento la Direttrice Generale, Elisabetta Scoccati, e sentito il suo parere favorevole

**DELIBERA**

7. le premesse tutte e le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, così come gli atti e i provvedimenti in essa richiamati;
8. ...
9. ...
10. ...
11. di dichiarare il presente atto esecutivo;
12. di pubblicare la presente delibera nel sito internet di ASP Città di Bologna.

*Gianluca Borghi*  
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.

## Determinazioni Direttori-Direttrici/ Dirigenti/Responsabili



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

**DETERMINAZIONE N. \_\_\_\_\_/ 2018**

**DEL \_\_\_\_\_**

**OGGETTO:** .....

### LA DIRETTRICE GENERALE

#### RICORDATO CHE

- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 2078 del 23/12/2013 è stata costituita, a decorrere dal 01/01/2014, l'ASP Città di Bologna, con contestuale cessazione delle ASP Giovanni XXIII e Poveri Vergognosi;
- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014, è stata incorporata in ASP Città di Bologna anche ASP IRIDeS, a decorrere dal 01/01/2015;
- le ASP unificate subentrano a titolo universale e senza soluzione di continuità negli obblighi e nel complesso dei rapporti giuridici attivi e passivi delle ASP che si unificano (art. 2 comma 3 L.R. 12/2013);

#### VISTI

- lo Statuto dell'ASP Città di Bologna, approvato con deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014;
- la deliberazione n. 19 del 23/07/2014 con la quale l'Amministratore unico Gianluca Borghi, nominava la sottoscritta Direttore Generale di ASP Città di Bologna;
- la determinazione n. 1 del 02/01/2018 con la quale sono stati attribuiti i budget di spesa;

#### PREMESSO CHE

- .....
- .....

#### TENUTO CONTO CHE

- .....
- .....

#### CONSIDERATO CHE

- .....
- .....

**SU PROPOSTA** del Servizio \_\_\_\_\_

**VISTO** il budget assegnato ed i relativi programmi di spesa;

**INFORMATO** del presente provvedimento l'Amministratore unico,

**DETERMINA**

- 13.** le premesse tutte e le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, così come gli atti e i provvedimenti in essa richiamati;
- 14.** ...
- 15.** ...
- 16.** ...
- 17.** di dichiarare il presente atto esecutivo;
- 18.** di provvedere ad adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 37 d.lgs. 33/2013 e dall'art. 1 comma 32 L. 190/2012, a cura dell'ufficio competente.

*Elisabetta Scoccati*  
Direttrice Generale

---



## ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

**DETERMINAZIONE N. \_\_\_\_\_/ 2018**

**DEL \_\_\_\_\_**

**OGGETTO:** .....

### IL/LA DIRIGENTE

#### RICORDATO CHE

- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 2078 del 23/12/2013 è stata costituita, a decorrere dal 01/01/2014, l'ASP Città di Bologna, con contestuale cessazione delle ASP Giovanni XXIII e Poveri Vergognosi;
- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014, è stata incorporata in ASP Città di Bologna anche ASP IRIDeS, a decorrere dal 01/01/2015;
- le ASP unificate subentrano a titolo universale e senza soluzione di continuità negli obblighi e nel complesso dei rapporti giuridici attivi e passivi delle ASP che si unificano (art. 2 comma 3 L.R. 12/2013);

#### VISTI

- lo Statuto dell'ASP Città di Bologna, approvato con deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014;
- la determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale la Direttrice Generale ha nominato \_\_\_\_\_ (a partire dal \_\_\_\_\_); *indicare proprio atto di nomina*
- la deliberazione n. 26 del 15/11/2017 con la quale l'Amministratore unico ha da ultimo approvato il nuovo assetto organizzativo aziendale e la nuova dotazione organica di ASP Città di Bologna;
- la determinazione n. 1 del 02/01/2018 con la quale sono stati attribuiti i budget di spesa;

#### PREMESSO CHE

- .....
- .....

#### TENUTO CONTO CHE

- .....
- .....

#### CONSIDERATO CHE

- .....
- .....

**VISTO** il budget assegnato ed i relativi programmi di spesa;

**INFORMATO** del presente provvedimento la Direttrice Generale, Elisabetta Scoccati e sentito il suo parere favorevole

**DETERMINA**

- 19.** le premesse tutte e le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, così come gli atti e i provvedimenti in essa richiamati;
- 20.** ...
- 21.** ...
- 22.** ...
- 23.** di dichiarare il presente atto esecutivo;
- 24.** di provvedere ad adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 37 d.lgs. 33/2013 e dall'art. 1 comma 32 L. 190/2012

Il/La Dirigente

---



## ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

**DETERMINAZIONE N. \_\_\_\_\_/ 2018**

**DEL \_\_\_\_\_**

**OGGETTO:** .....

### IL/LA RESPONSABILE

#### RICORDATO CHE

- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 2078 del 23/12/2013 è stata costituita, a decorrere dal 01/01/2014, l'ASP Città di Bologna, con contestuale cessazione delle ASP Giovanni XXIII e Poveri Vergognosi;
- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014, è stata incorporata in ASP Città di Bologna anche ASP IRIDEs, a decorrere dal 01/01/2015;
- le ASP unificate subentrano a titolo universale e senza soluzione di continuità negli obblighi e nel complesso dei rapporti giuridici attivi e passivi delle ASP che si unificano (art. 2 comma 3 L.R. 12/2013);

#### VISTI

- lo Statuto dell'ASP Città di Bologna, approvato con deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014;
- la determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale la Direttrice Generale - il/la Dirigente ha nominato \_\_\_\_\_ (a partire dal \_\_\_\_\_); *indicare proprio atto di nomina (come Responsabile)*
- la deliberazione n. 26 del 15/11/2017 con la quale l'Amministratore unico ha da ultimo approvato il nuovo assetto organizzativo aziendale e la nuova dotazione organica di ASP Città di Bologna;
- la determinazione n. 1 del 02/01/2018 con la quale sono stati attribuiti i budget di spesa;

#### PREMESSO CHE

- .....
- .....

#### TENUTO CONTO CHE

- .....
- .....

#### CONSIDERATO CHE

- .....
- .....

**VISTO** il budget assegnato ed i relativi programmi di spesa;

**INFORMATO** del presente provvedimento la Direttrice Generale, Elisabetta Scoccati e sentito il suo parere favorevole

**DETERMINA**

- 25.** le premesse tutte e le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, così come gli atti e i provvedimenti in essa richiamati;
- 26.** ...
- 27.** ...
- 28.** ...
- 29.** di dichiarare il presente atto esecutivo;
- 30.** di provvedere ad adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 37 d.lgs. 33/2013 e dall'art. 1 comma 32 L. 190/2012

Il/La Responsabile

---

La Direttrice Generale – Il/La Dirigente

---

### *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



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

*Azienda pubblica di servizi alla persona*


# ASSEMBLEA DEI SOCI

25 Ottobre 2016

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](http://www.aspbologna.it)

## 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

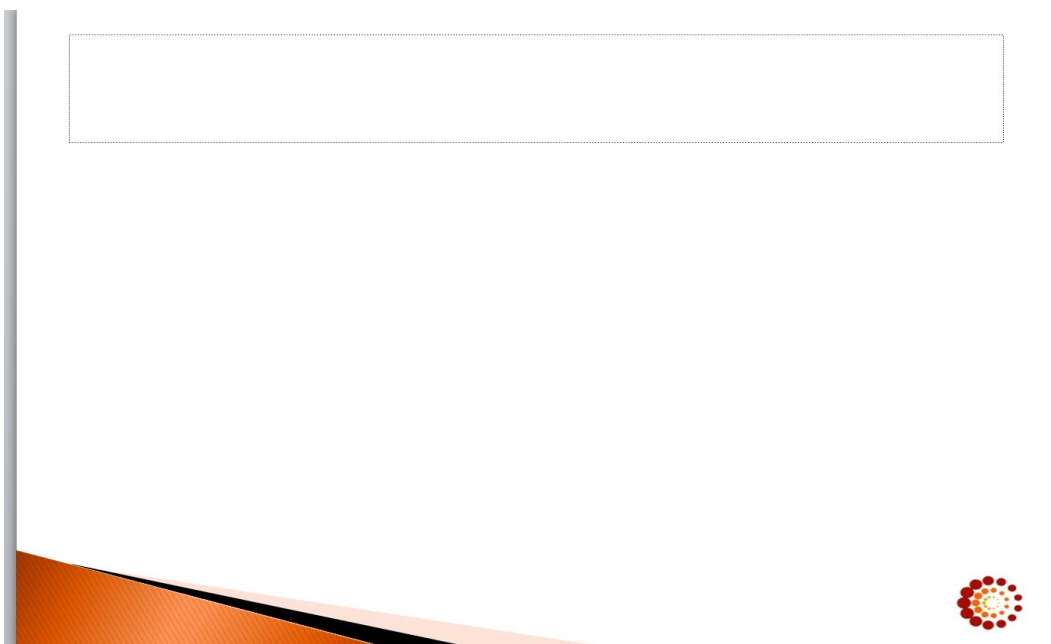
## Modello slide (power point)

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-Autrice/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

