

Disciplinare inerente l'uso della carta intestata e del Logo.

Il modello di carta intestata, qui allegato, dovrà essere utilizzato per tutte le comunicazioni istituzionali dell'Azienda, compreso l'aggiornamento del sito internet.

1) Disciplina dell'uso della carta intestata:

- a) l'intestazione del modello di carta intestata allegato non deve essere modificata;
- b) è proibito aggiungere loghi diversi da quelli indicati;
- c) nel modello di carta intestata allegato - riportante in alto a sinistra, sotto il logo del Servizio Sanitario Regionale, l'indicazione "dell'Unità Operativa o dell'Ufficio" e l'indicazione del "Dirigente Responsabile", dovrà essere rispettato il font e le dimensioni indicate ad eccezione dell'etichetta adesiva relativa al protocollo, che dovrà essere inserita sotto il logo della Regione Calabria.

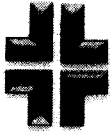
Il piè di pagina del modello di carta intestata allegato dovrà essere adattato da chi lo utilizza. Di seguito si riportano alcune indicazioni utili al completamento della riga (massimo 2) di cui si compone il piè di pagina, che dovrà rispettare i font e le dimensioni indicate:

- d) **Indirizzo:** si suggerisce di riportare un solo indirizzo anche nei casi di uffici su più sedi, indicando per esteso i nomi delle vie e delle piazze (esempio: Piazza San Marco, 4 - 88100 Catanzaro);
- e) **Dati contatto:** si suggerisce di indicare tel, mail e pec, separando l'informazione relativa ai telefoni da quella alle mail attraverso un trattino verticale. Chi vuole può aggiungere anche l'indirizzo web;
- f) **Il numero di telefono:** va scritto direttamente senza abbreviazioni tipo tel. secondo questo modello +39 961 858860. In caso di più numeri di telefono interni, usare il trattino orizzontale corto e non lasciare spazi per separarli (esempio: +39 961858860-861). In caso di più numeri (un fisso ed un cellulare, ad esempio) separarli con un trattino orizzontale lungo (esempio: +39 961 858860 - 328 2047856);
- g) **L'indirizzo mail** può essere preceduto dall'indicazione "mail";
- h) **L'indirizzo pec** può essere preceduto dall'indicazione "pec";
- i) Eventuale numero di fax deve essere indicato seguendo le indicazioni previste per i numeri di telefono;
- j) Partita Iva e Codice Fiscale.

2) Disciplina dell'uso del Logo:

Il logo del Servizio Sanitario Regionale dovrà essere riprodotto:

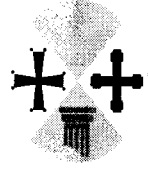
- a) su tutta la documentazione ufficiale dell'Azienda;
- b) sulla carta destinata alla corrispondenza esterna degli Uffici aziendali;
- c) sulle buste della corrispondenza;
- d) sugli atti deliberativi dell'Azienda,
- e) sugli inviti diramati dall'amministrazione;
- f) sugli atti e documenti riguardanti manifestazioni promosse direttamente dall'Azienda;
- g) sulle targhe murali e segnaletica esterna ed interna nelle sedi degli uffici;
- h) sui sigilli;
- i) sulle targhe, medaglie ed altri oggetti predisposti dall'Amministrazione per ragioni di rappresentanza;
- j) nei cartelloni promozionali, negli stand in occasione di fiere, nei congressi e cerimonie promosse direttamente dall'Azienda e/o Regione;
- k) nel sito internet ed intranet dell'Azienda.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE**



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

U.O. di XXXXXXXX
Dott. XXXXXXXX

Prot. n.

del ____/____/____