

Spedizione in abbonamento postale
Art. 2, comma 20/c, legge 662/96 - Fil. di Potenza

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

REGIONE UMBRIA

PARTE PRIMA e SECONDA

PERUGIA - 31 agosto 2005

*Prezzo € 5,95
(IVA compresa)*

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - PERUGIA

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

8 giugno 2005, n. **1028**.

L.R. 18 maggio 2004, n. 5 «Disciplina di stemma, gonfalone, bandiera e sigillo della Regione» - art. 7 - Adozione manuale d'uso.

PARTE PRIMA

Sezione II**ATTI DELLA REGIONE**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 8 giugno 2005, n. 1028.

L.R. 18 maggio 2004, n. 5 «Disciplina di stemma, gonfalone, bandiera e sigillo della Regione» - art. 7 - Adozione manuale d'uso.

LA GIUNTA REGIONALE

Visto il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta del segretario generale della Presidenza della Giunta regionale;

Preso atto, ai sensi dell'art. 21 del regolamento interno di questa Giunta:

a) del parere di regolarità tecnico-amministrativa e della dichiarazione che l'atto non comporta impegno di spesa resi dal dirigente del Servizio comunicazione istituzionale, ai sensi dell'art. 21, c. 3 e 4 del regolamento interno;

b) del parere di legittimità espresso dal segretario generale della Presidenza della Giunta regionale;

Vista la legge regionale 18 maggio 2004, n. 5 «Disciplina di stemma, gonfalone, bandiera e sigillo della Regione»;

Vista la determinazione dirigenziale n. 9449 del 3 novembre 2004 riguardante l'aggiudicazione della trattativa privata per lo sviluppo e la redazione degli esecutivi del manuale d'uso, con particolare riferimento all'utilizzo dei segni distintivi del logo istituzionale;

Esaminata la relazione sulla conclusione della fase di elaborazione e prospettive future;

Vista la legge regionale 22 aprile 1997, n. 15 e la normativa attuativa della stessa;

Visto il regolamento interno di questa Giunta;

A voti unanimi, espressi nei modi di legge,

delibera:

1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta del direttore, corredati dai pareri di cui all'art. 21 del regolamento interno della Giunta, che si allegano alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;

2) di adottare, ai sensi dell'art. 7 della legge regionale 18 maggio 2004, n. 5, l'allegato manuale d'uso del marchio - Sistema di identità coordinata della Regione Umbria relativo alla Giunta regionale con particolare riferimento all'utilizzo dei segni distintivi del logo istituzionale rimodulato a seguito dell'accoglimento delle osservazioni e suggerimenti forniti dai soggetti coinvolti nell'apporto di segnalazioni e contributi;

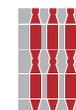
3) di dare atto che il Servizio competente al rilascio dell'autorizzazione all'uso del logo istituzionale tramite apposito file, previa richiesta di consenso sottoscritta, è il Servizio comunicazione istituzionale, giusto quanto disposto con D.G.R. n. 864 del 25 giugno 2004 «Riassetto e potenziamento della comunicazione nella Regione Umbria»;

4) di pubblicare per estratto il presente atto, unitamente all'allegato manuale d'uso, nel *Bollettino Ufficiale* della Regione Umbria.

Relatore-Vicepresidente
LIVIANTONI



_Sistema di identità coordinata della Regione Umbria / **Giunta Regionale**



Regione Umbria

A/100 Il Marchio

- A/100.1 Costruzione geometrica Simbolo Regione Umbria
- A/100.2 Costruzione geometrica Logotipo Regione Umbria
- A/100.3 Rapporto di proporzione tra Logotipo e Marchio
- A/100.4 Colori Istituzionali
- A/100.5 Il Marchio
- A/100.6 Rapporto di proporzione tra il Marchio e la sua declinazione
- A/100.7 Cromie del Marchio scaricabili da internet/intranet
- A/100.8 Marchio in positivo B/N
- A/100.9 Marchio in negativo B/N
- A/100.10 Marchio in positivo colore
- A/100.11 Marchio in negativo colore
- A/100.12 Prove di riduzione minima del Marchio
- A/100.13 Uso non corretto del Marchio

Applicazioni secondarie

- A/100.14 Applicazione secondaria n.1 del Marchio della Regione Umbria
- A/100.15 Applicazione secondaria n.2 del Marchio della Regione Umbria
- A/100.16 Cromie delle Applicazioni secondarie scaricabili da internet/intranet

A/200 Il Sigillo

- A/200.1 Costruzione geometrica su griglia Bollo sub. b Regione Umbria
- A/200.2 Rapporto tra Bollo sub. b e Logotipo
- A/200.3 Bollo sub. b colore Regione Umbria
- A/200.4 Cromie del Marchio scaricabili da internet/intranet
- A/200.5 Prove di riduzione minima Bollo sub. b Regione Umbria

B/100 Presidenza della Giunta

- B/100.0 Carta Intestata / schema tecnico
- B/100.1 Carta Intestata Presidente Giunta Regionale
- B/100.2 Carta Intestata: specifica per Coordinatore Gabinetto
- B/100.3 Carta Intestata: specifica per Capogabinetto
- B/100.demo Carta Intestata: esempio di compilazione primo foglio
- B/100.demo Carta Intestata: esempio di compilazione foglio seguilettora
- B/100.4 Buste per spedizioni: generiche per Presidenza della Giunta
- B/100.5 Buste per spedizioni: personalizzate per Gabinetto della Presidenza
- B/100.6 Buste per spedizioni: personalizzate per il Presidente
- B/100.7 Biglietti da visita: fronte generico Regione Umbria
- B/100.8 Biglietti da visita: retro generico Regione Umbria
- B/100.9 Biglietti da visita: fronte Presidenza della Giunta
- B/100.10 Biglietti da visita: retro personalizzato Presidente della Giunta
- B/100.11 Biglietti da visita: retro generico per il gabinetto della Giunta
- B/100.12 Biglietti da visita: retro per il gabinetto della Giunta personalizzato per il Responsabile di Servizio
- B/100.13 Foglio Fax: generico per la Presidenza della Giunta
- B/100.14 Foglio Fax: personalizzato per il Gabinetto della Presidenza della Giunta
- B/100.15 Busta a sacco per spedizioni: generica per la Presidenza della Giunta
- B/100.16 Busta a sacco per spedizioni: personalizzata per il gabinetto della Giunta

C/100 Direzioni

- C/100.0 Carta Intestata / schema tecnico
- C/100.1 Carta Intestata: generico per la Segreteria Generale della Presidenza della Giunta Regionale
- C/100.2 Carta Intestata: personalizzata per Segretario della Segreteria Generale della Presidenza della Giunta Regionale
- C/100.3 Carta Intestata: personalizzata per Responsabile Servizio della Segreteria Generale della Presidenza della Giunta Regionale
- C/100.4 Carta Intestata: generico per l'Area della Programmazione Strategica e Socio-economica
- C/100.5 Carta Intestata: personalizzata per Coordinatore dell'Area della Programmazione Strategica e Socio-economica
- C/100.6 Carta Intestata: personalizzata per Responsabile Servizio dell'Area della Programmazione Strategica e Socio-economica
- C/100.7 Carta Intestata: generica per la Direzione Regionale alle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
- C/100.8 Carta Intestata: personalizzata per Direttore della Direzione Regionale alle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
- C/100.9 Carta Intestata: personalizzata per Responsabile Servizi
- C/100.demo Carta Intestata: esempio di compilazione primo foglio
- C/100.demo Carta Intestata: esempio di compilazione foglio seguilettora
- C/100.10 Buste per spedizioni: generica per Giunta Regionale
- C/100.11 Buste per spedizioni: generica per la Segreteria Generale della Presidenza della Giunta Regionale
- C/100.12 Buste per spedizioni: personalizzata per il Segretario della Segreteria Generale della Presidenza della Giunta Regionale
- C/100.13 Buste per spedizioni: generica Area della Programmazione Strategica e Socio-economica
- C/100.14 Buste per spedizioni: personalizzata Coordinatore Area della Programmazione Strategica e Socio-economica
- C/100.15 Buste per spedizioni: generica Direzione Regionale alle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
- C/100.16 Buste per spedizioni: personalizzata per il Direttore della Direzione Regionale alle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
- C/100.17 Immagini per la personalizzazione dei biglietti da visita delle direzioni
- C/100.17 Immagini per la personalizzazione dei biglietti da visita delle direzioni
- C/100.17 Biglietti da visita: fronte specifico Direzioni

- C/100.18 Biglietti da visita: retro generico Direzioni
- C/100.19 Biglietti da visita: retro specifico Dirigenti delle Direzioni
- C/100.20 Biglietti da visita: retro specifico Responsabili dei Servizi delle Direzioni
- C/100.21 Foglio Fax: generico per la Giunta Regionale
- C/100.22 Foglio Fax: personalizzato per le Direzioni
- C/100.23 Busta a sacco per spedizioni: generica per la Giunta Regionale
- C/100.24 Busta a sacco per spedizioni: personalizzata per le Direzioni
- C/100.25 Busta a sacco per spedizioni: personalizzata con immagini specifiche per le Direzioni

D/100 Coordinati Istituzionali

- D/100.1 Blocco Notes generico
- D/100.1 Blocco Notes / soggetti vari
- D/100.2 Cartellina portadocumenti PVC
- D/100.3 Cartellina portadocumenti
- D/100.4 Custodia CD
- D/100.5 Badge magnetico con foto
- D/100.6 Raccoglitore portadocumenti

E/100 Modulistica tecnica

- E/100.1 Decreto del Presidente della Giunta Regionale primo foglio
- E/100.2 Decreto del Presidente della Giunta Regionale primo foglio
- E/100.3 Copertina Bollettino Ufficiale Regione Umbria
- E/100.4 Modulo M/1
- E/100.5 Modulo M/2
- E/100.6 Modulo M/3_4_5_6_7_8_9
- E/100.7 Modulo seguilettora
- E/100.8 Modulo A
- E/100.9 Modulo B
- E/100.10 Modulo C
- E/100.11 Modulo D

F/100 Segnaletica

- F/100.1 Segnaletica direzionale per esterni
- F/100.2 Targhe direzionale ingresso
- F/100.2.1 Codice Cromatico Segnaletico per differenziare le Direzioni
- F/100.3 Esempio di pannello direzionale
- F/100.4 Targhe segnaletica direzionale per interni
- F/100.4.1 Esempio di strutture autoportanti per segnaletica direzionale al piano
- F/100.4.1 Strutture autoportanti per segnaletica direzionale al piano
- F/100.5 Targhe intercambiabili per porte
- F/100.6 Gonfalone e proporzione logo marchio
- F/100.6 Automezzi

G/100 Pubblicazioni editoriali

- G/100.1 Logotipi per le principali pubblicazioni regionali
- G/100.2 Gabbia di costruzione prima di copertina Umbria regione
- G/100.3 Gabbia di costruzione quarta di copertina Umbria regione
- G/100.3 demo Esempio di copertina Umbria regione
- G/100.4 Gabbia di costruzione prima di copertina Umbria agricoltura
- G/100.5 Gabbia di costruzione quarta di copertina Umbria agricoltura
- G/100.6 demo Esempio di copertina Umbria agricoltura
- G/100.7 Gabbia di costruzione prima di copertina Salute! Umbria
- G/100.8 Gabbia di costruzione quarta di copertina Salute! Umbria
- G/100.9 demo Esempio di copertina Salute! Umbria
- G/100.10 Gabbia di costruzione prima di copertina Umbria notizie
- G/100.11 Carta Intestata: primo foglio Agenzia Umbria notizie
- G/100.12 Carta Intestata: secondo foglio Agenzia Umbria notizie
- G/100.13 Gabbia di costruzione prima di copertina Spazioambiente
- G/100.14 Gabbia di costruzione quarta di copertina Spazioambiente

Regione Umbria / Il Marchio _ A/100

A/100.1

Costruzione geometrica su griglia

Simbolo Regione Umbria

u= unità fondamentale

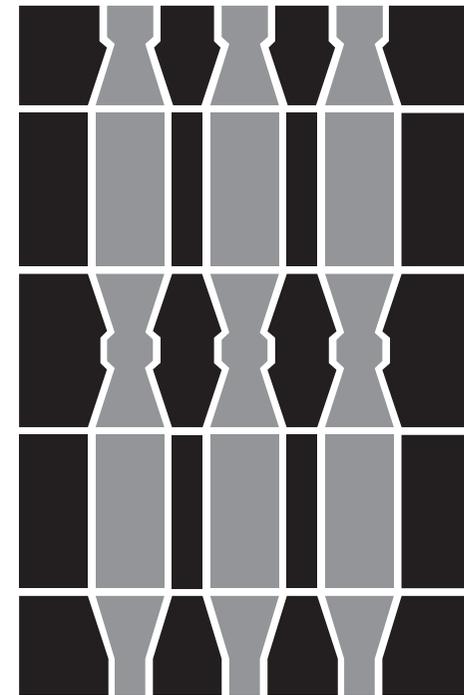
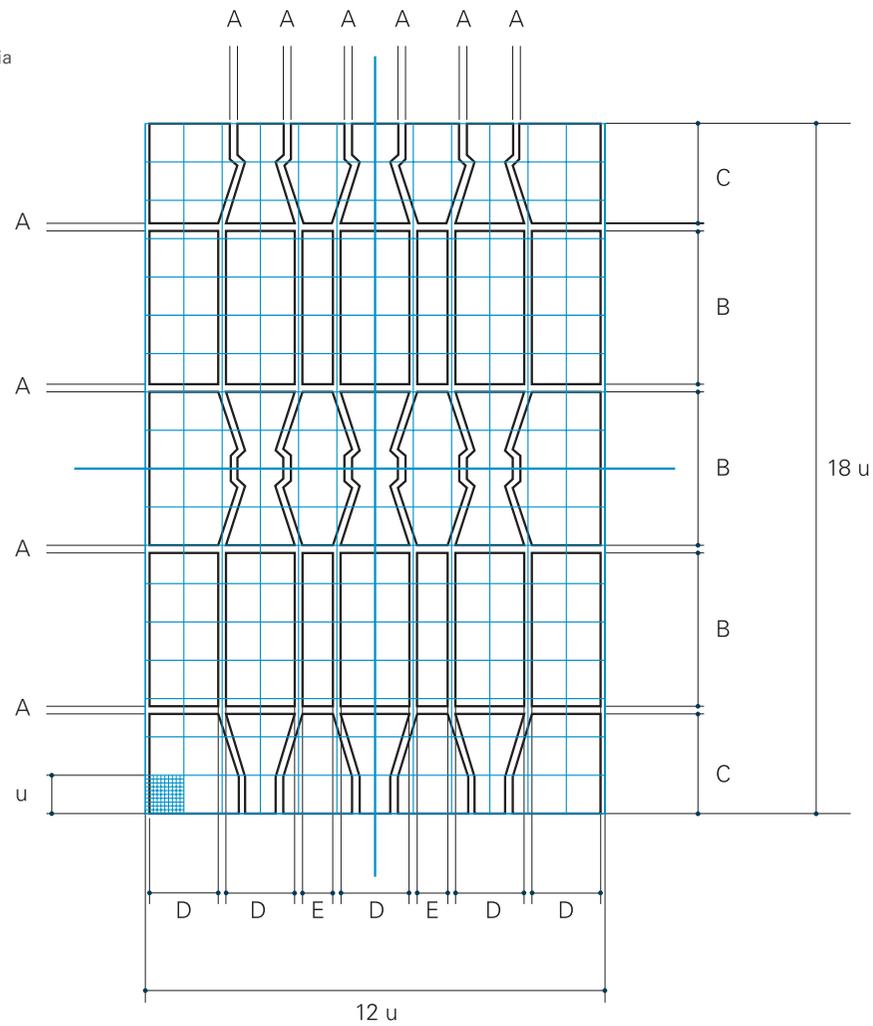
A= 0,2 u

B= 4 u

C= 1,6 u

D= 1,8 u

E= 0,8 u

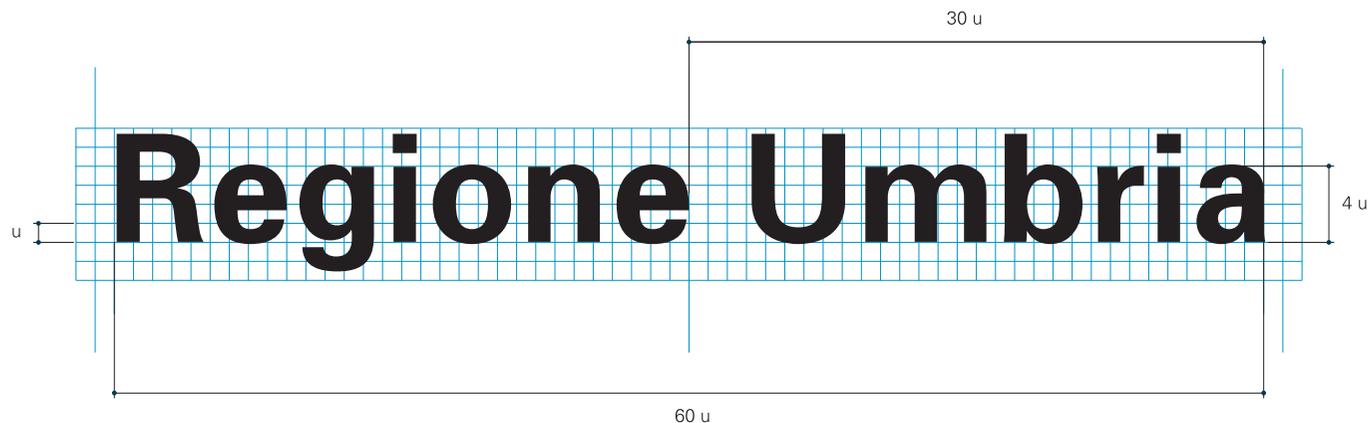


A/100.2

Costruzione geometrica su griglia

Logotipo Regione Umbria

u= unità fondamentale



Regione Umbria

Univers 65 Bold

Carattere tipografico impiegato

per la creazione del logotipo

Regione Umbria

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

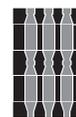
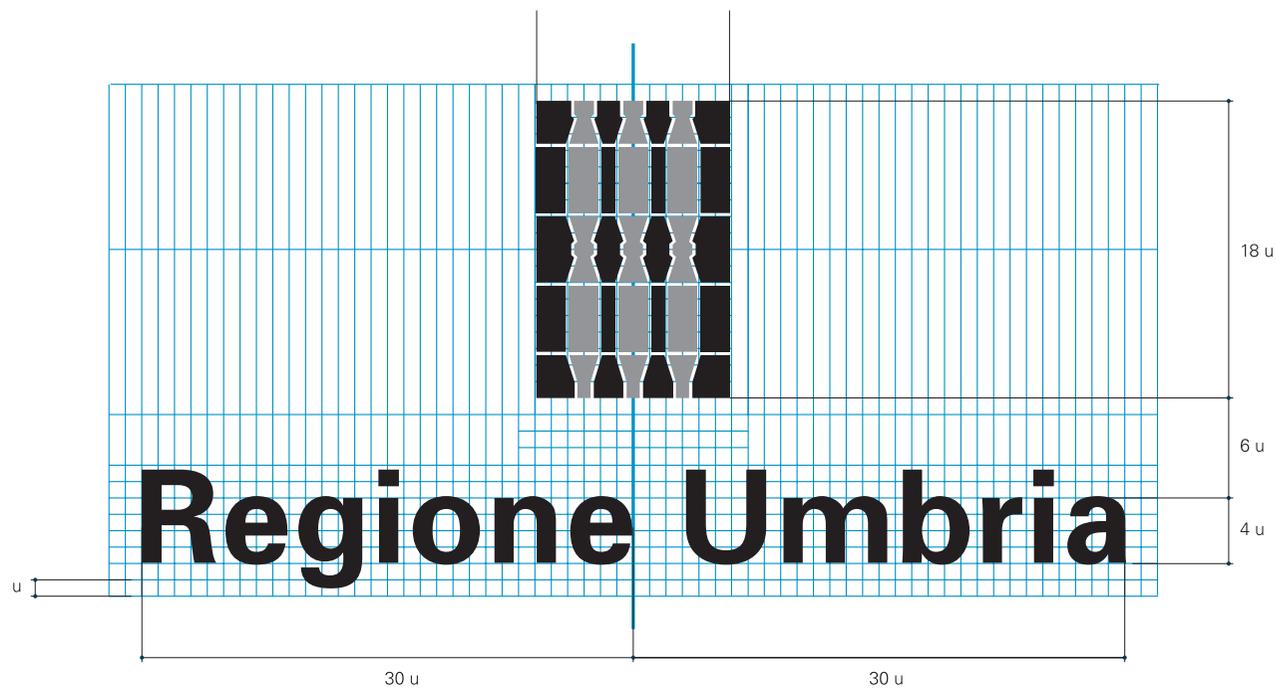
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

A/100.3

Rapporto di proporzione tra Logotipo e Marchio

u = unità fondamentale



Regione Umbria

A/100,4

Colori Istituzionali

RIFERIMENTI CROMATICI



GRIGIO CHIARO

PANTONE
N. 422 C

CMYK
C:0 M:0 Y:0 K:34

RGB
R:171 G:171 B:171

WEB
ABABAB



ROSSO

PANTONE
N.1805 C

CMYK
C:30 M:100 Y:100 K:0

RGB
R:196 G:18 B:0

WEB
C41200



GRIGIO SCURO

PANTONE
N. 425 C

CMYK
C:0 M:0 Y:0 K:80

RGB
R:59 G:59 B:59

WEB
3B3B3B

A/100.5

Il Marchio Regione Umbria

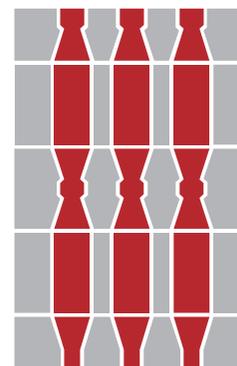
u= unità fondamentale

RIFERIMENTI CROMATICI

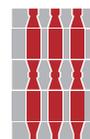
GRIGIO CHIARO
PANTONE 422
K34

ROSSO
PANTONE 1805
C30:M100:Y100:K0

GRIGIO SCURO
PANTONE 425
K80



Regione Umbria

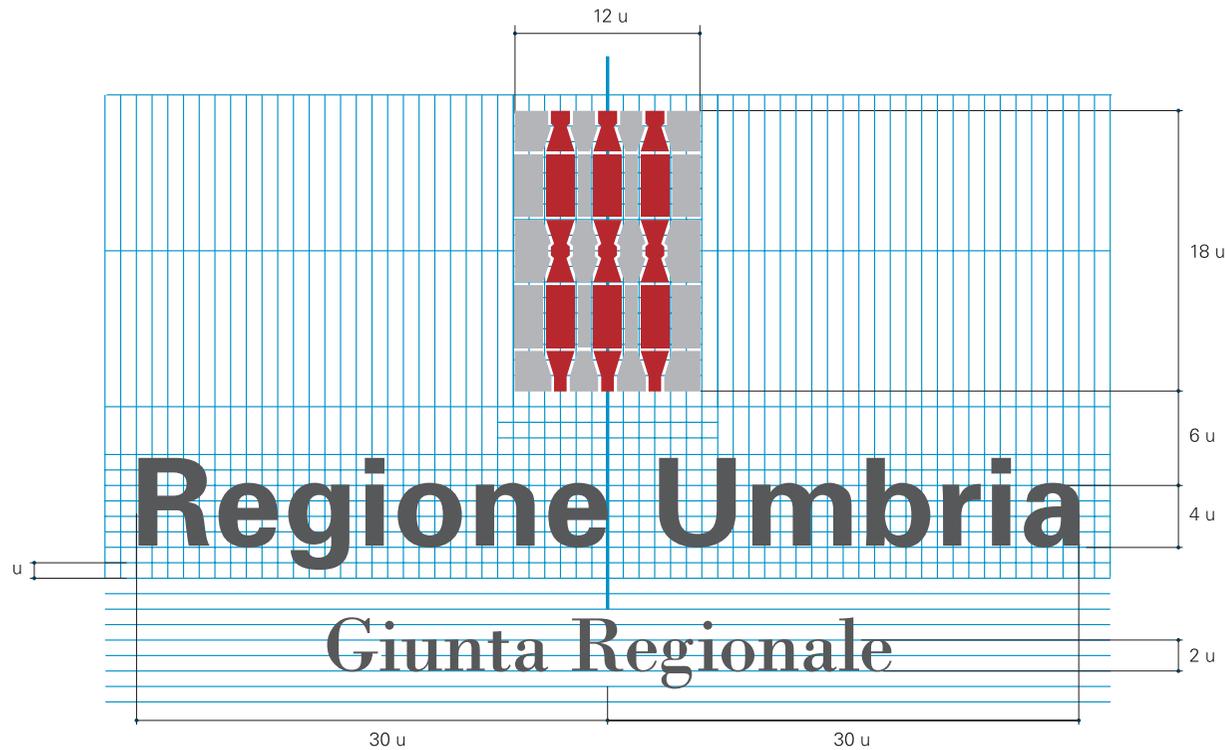


Regione Umbria

A/100.6

Rapporto di proporzione tra il Marchio
e la sua declinazione

u= unità fondamentale



Bodoni 55 Roman
Carattere utilizzato
per la creazione
dei logotipi di specifica

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

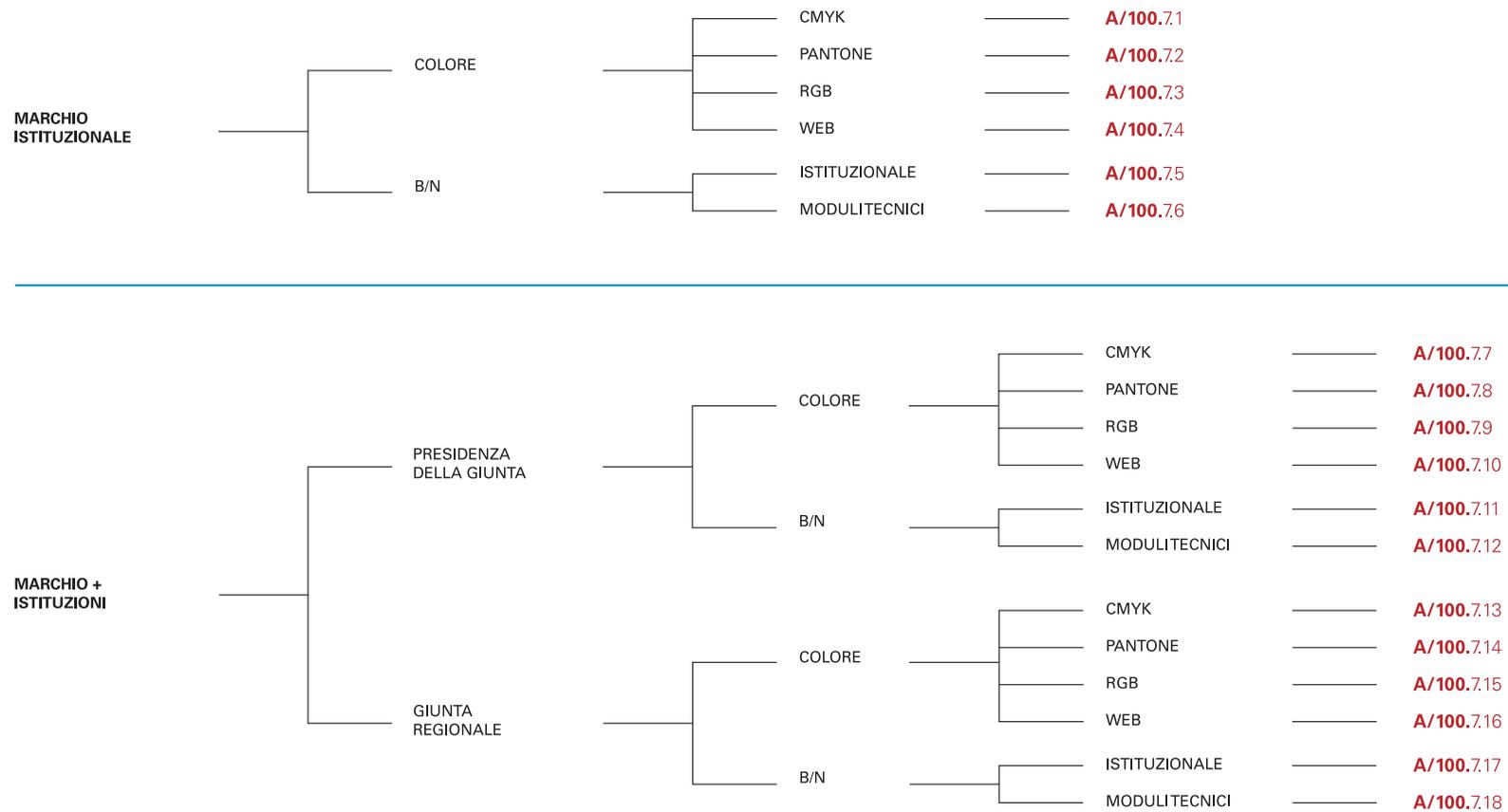
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

A/100.7

Marchio Regione Umbria:

Cromie del Marchio scaricabili dalla rete internet / intranet



A/100.8

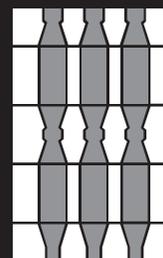
Marchio in positivo B/N

A/100.9

Marchio in negativo B/N



Regione Umbria



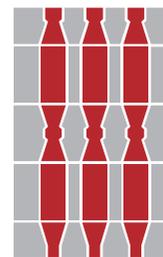
Regione Umbria

A/100.10

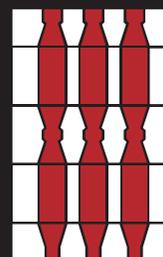
Marchio in positivo colore

A/100.11

Marchio in negativo colore



Regione Umbria



Regione Umbria

A/100.12

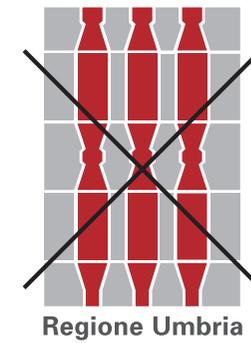
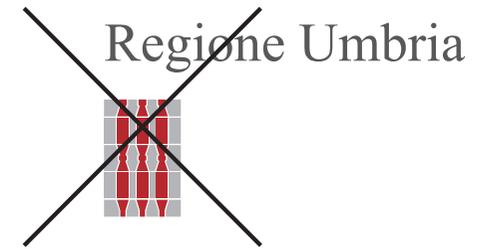
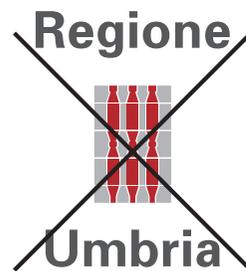
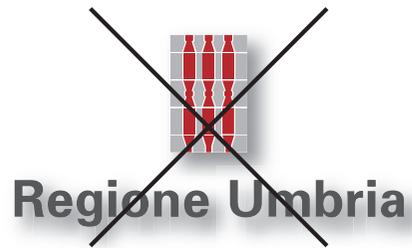
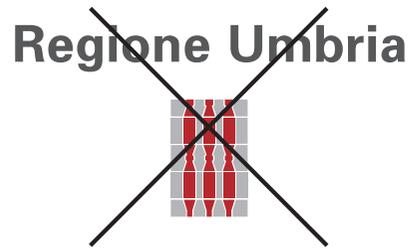
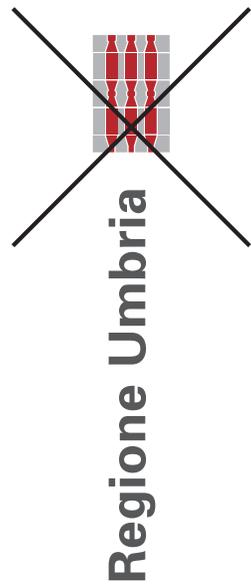
Prove di riduzione minima del Marchio



Riduzione minima del marchio.

Per una miglior leggibilità al disotto di 3cm i ceri diventano trasparenti.

Diventano trasparenti anche in caso di documenti soggetti a frequenti fotocopie (vedi fax e moduli tecnici)

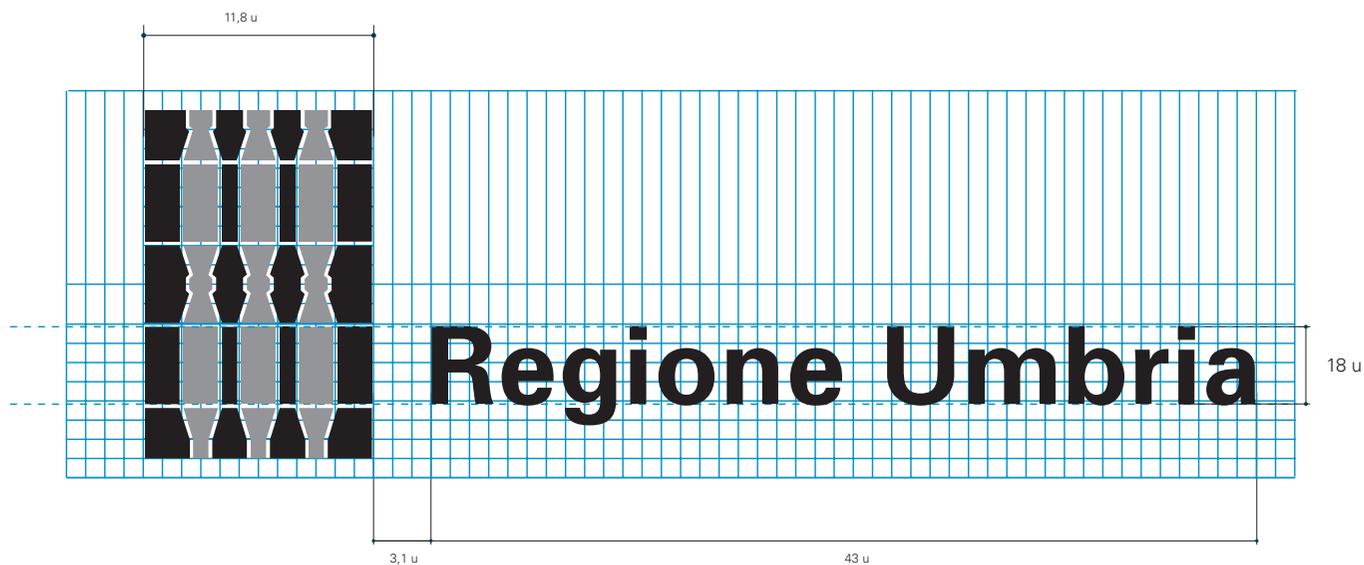


Regione Umbria / Il Marchio _ Applicazioni Secondarie

A/100.14

Proporzione su griglia
 applicazione secondaria n.1
 del Marchio Regione Umbria.

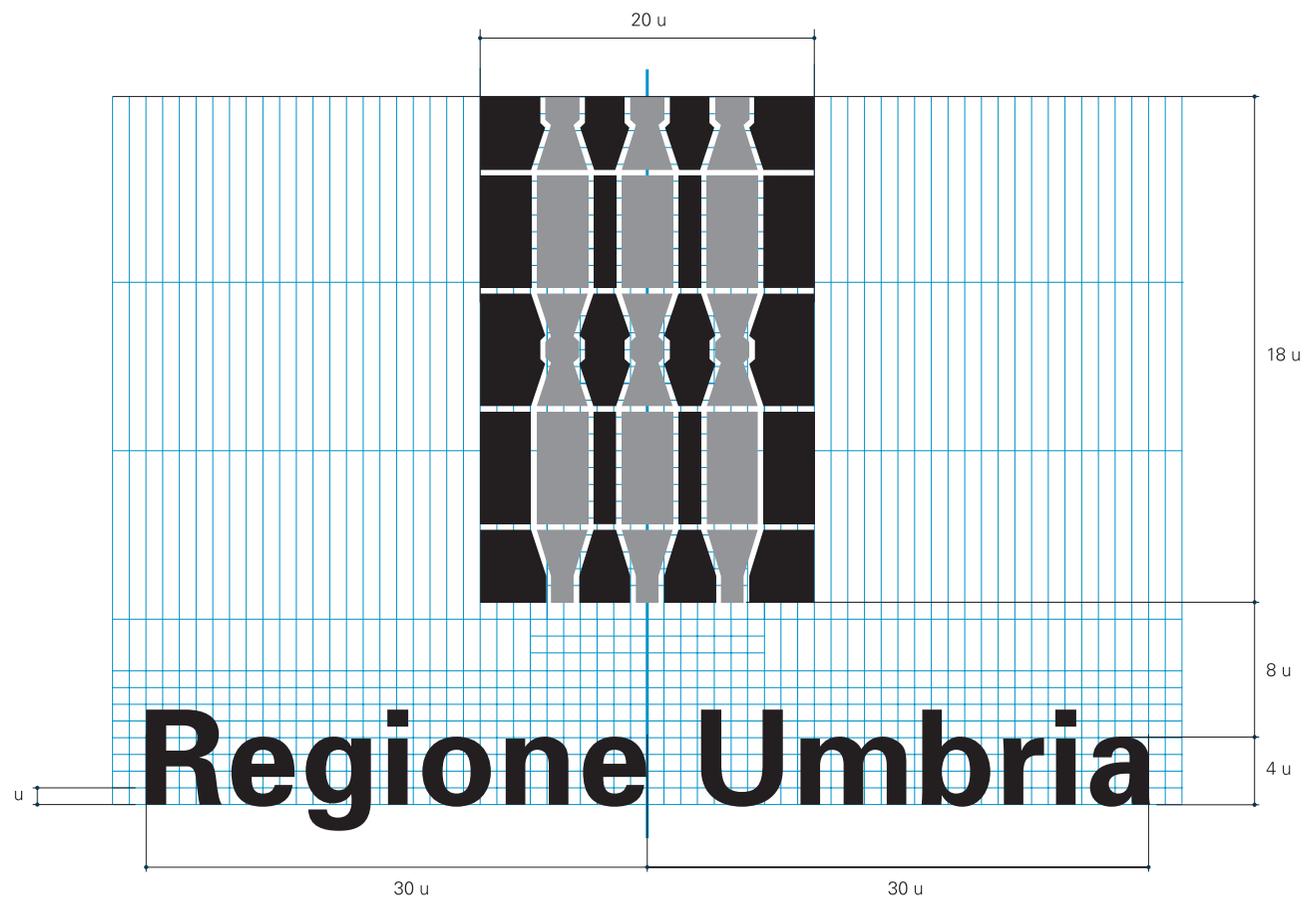
Il Logotipo viene posto a lato del logo
 per permettere un corretto allineamento
 del Marchio a fianco di altri
 (es. logo Comunità Europea,
 logo Repubblica Italiana ecc)



A/100.15

Proporzione su griglia
applicazione secondaria n.2 del Marchio
della Regione Umbria.

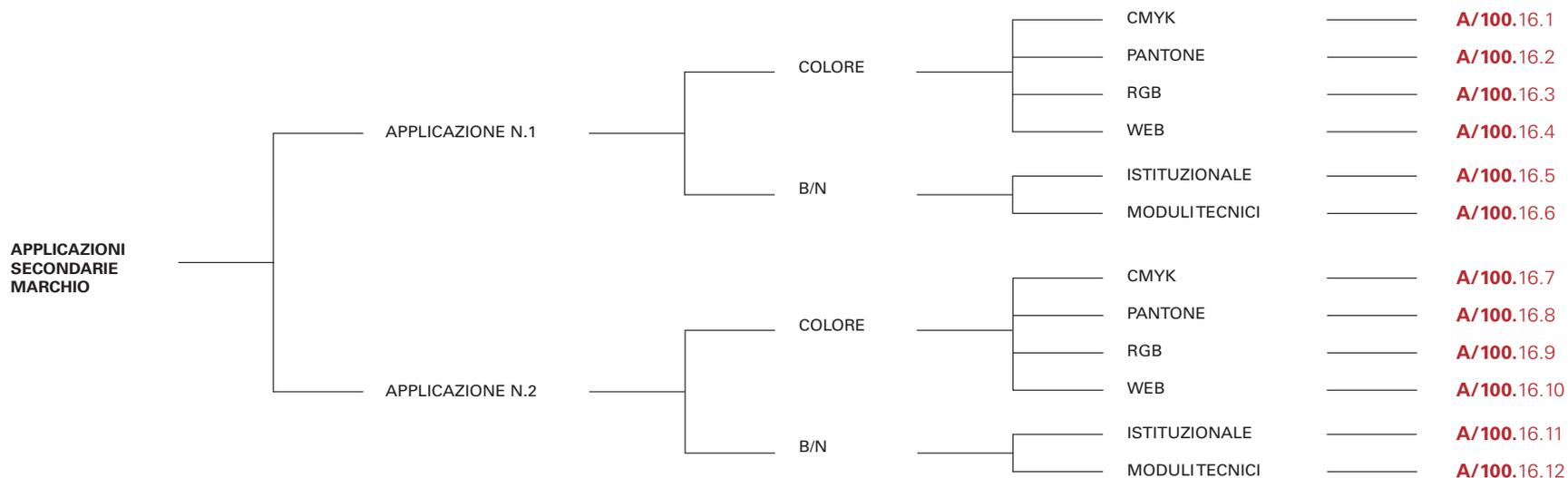
Il Logo raffigurante i tre ceri viene ingrandito
proporzionalmente alla griglia per l'utilizzo
del marchio in grande formato.
(es. vedi gonfalone **G/100.6**)



A/100.16

Marchio Regione Umbria / Applicazioni secondarie:

Cromie delle Applicazioni secondarie scaricabili dalla rete internet / intranet



Regione Umbria / Il Sigillo _ A/200

A/200.1

Costruzione geometrica su griglia

Bollo sub. b Regione Umbria

u= unità fondamentale

A= 1,8 u

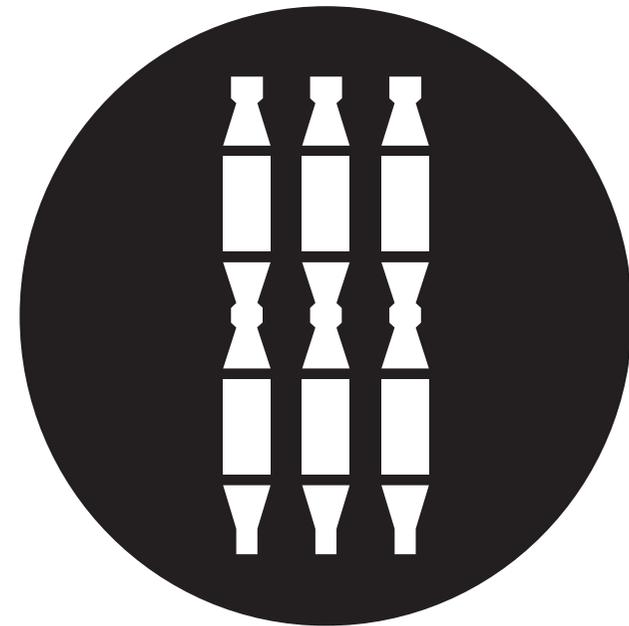
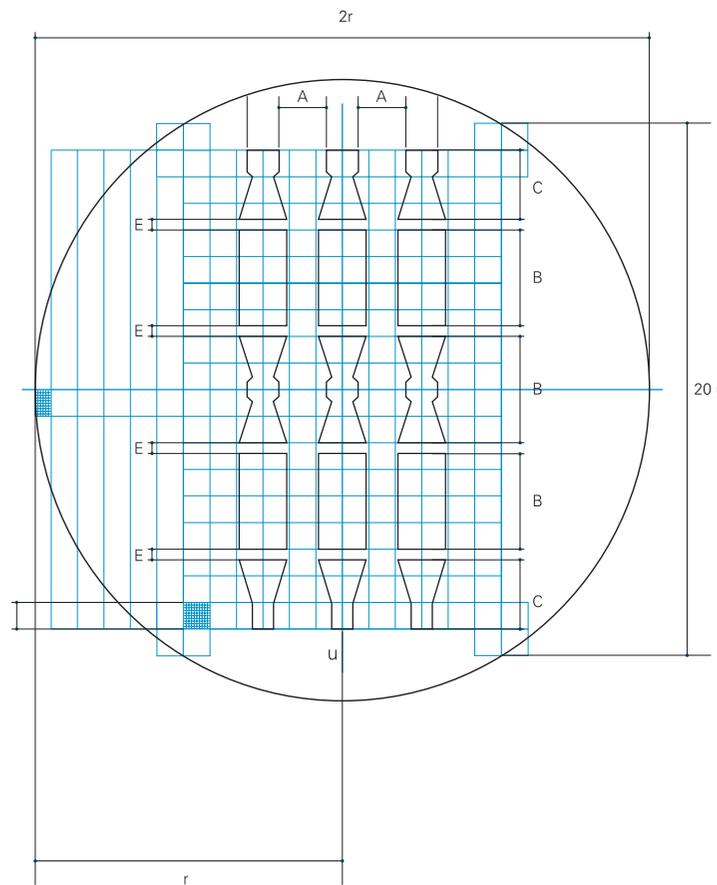
B= 4 u

C= 1,6 u

E= 0,4 u

r= 11,6 u

2r= 23,2 u

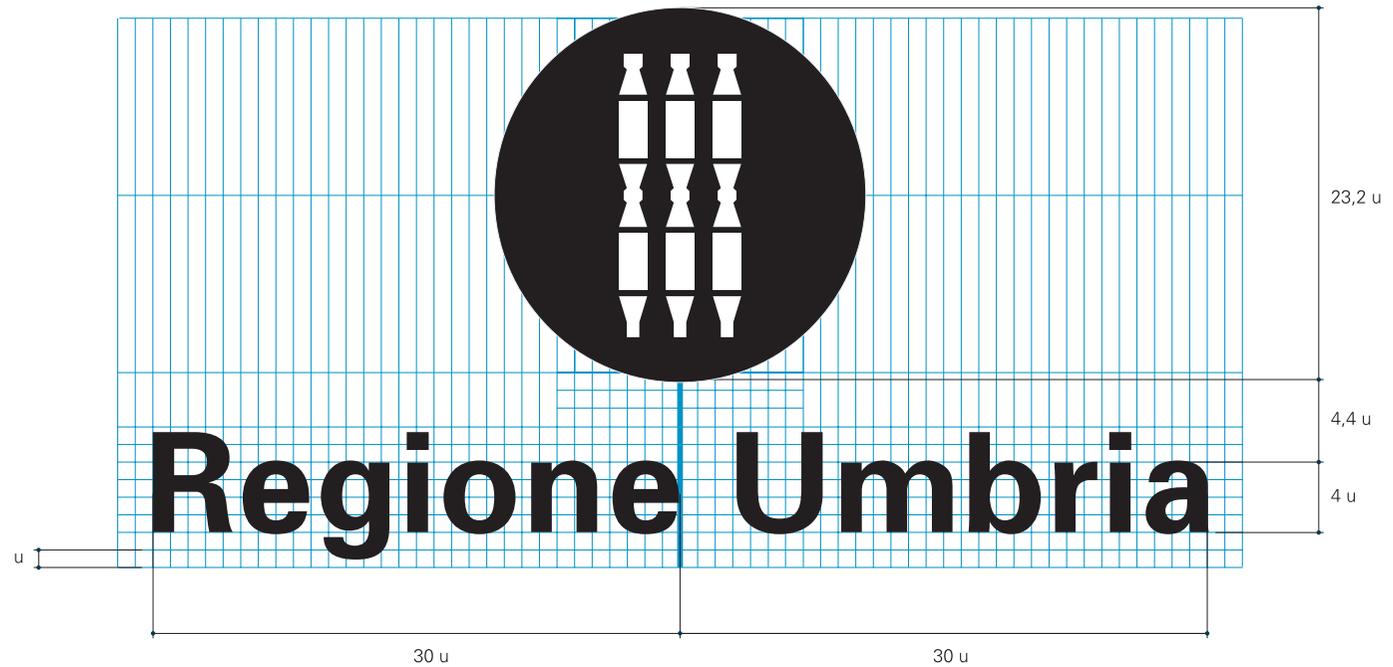


A/200.2

Rapporto tra Bollo sub. B e Logotipo

RIFERIMENTI CROMATICI

ROSSO
PANTONE 1805
C30:M100:Y100:K0



Regione Umbria

A/200.3

Bollo sub. b Regione Umbria

RIFERIMENTI CROMATICI



ROSSO

PANTONE
N.1805 C

CMYK
C:30 M:100 Y:100 K:0

RGB
R:196 G:18 B:0

WEB
C41200



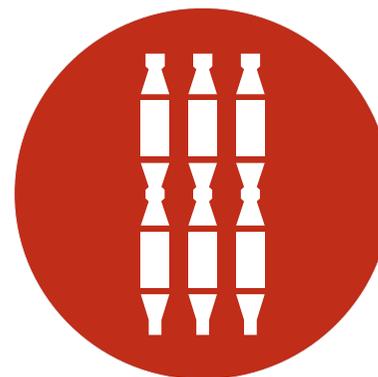
GRIGIO SCURO

PANTONE
N. 425 C

CMYK
C:0 M:0 Y:0 K:80

RGB
R:59 G:59 B:59

WEB
3B3B3B



Regione Umbria



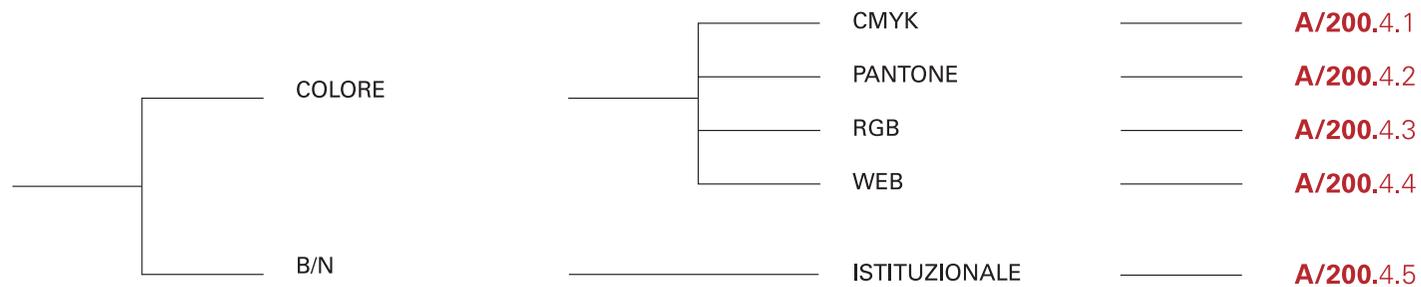
Regione Umbria

A/200.4

Bollo sub. b Regione Umbria:

Cromie del Bollo sub. b scaricabili dalla rete internet / intranet

**SIGILLO
ISTITUZIONALE**



A/200.5

Prove di riduzione minima

Bollo sub. B. del marchio



Regione Umbria



Regione Umbria



Regione Umbria



Regione Umbria



Regione Umbria

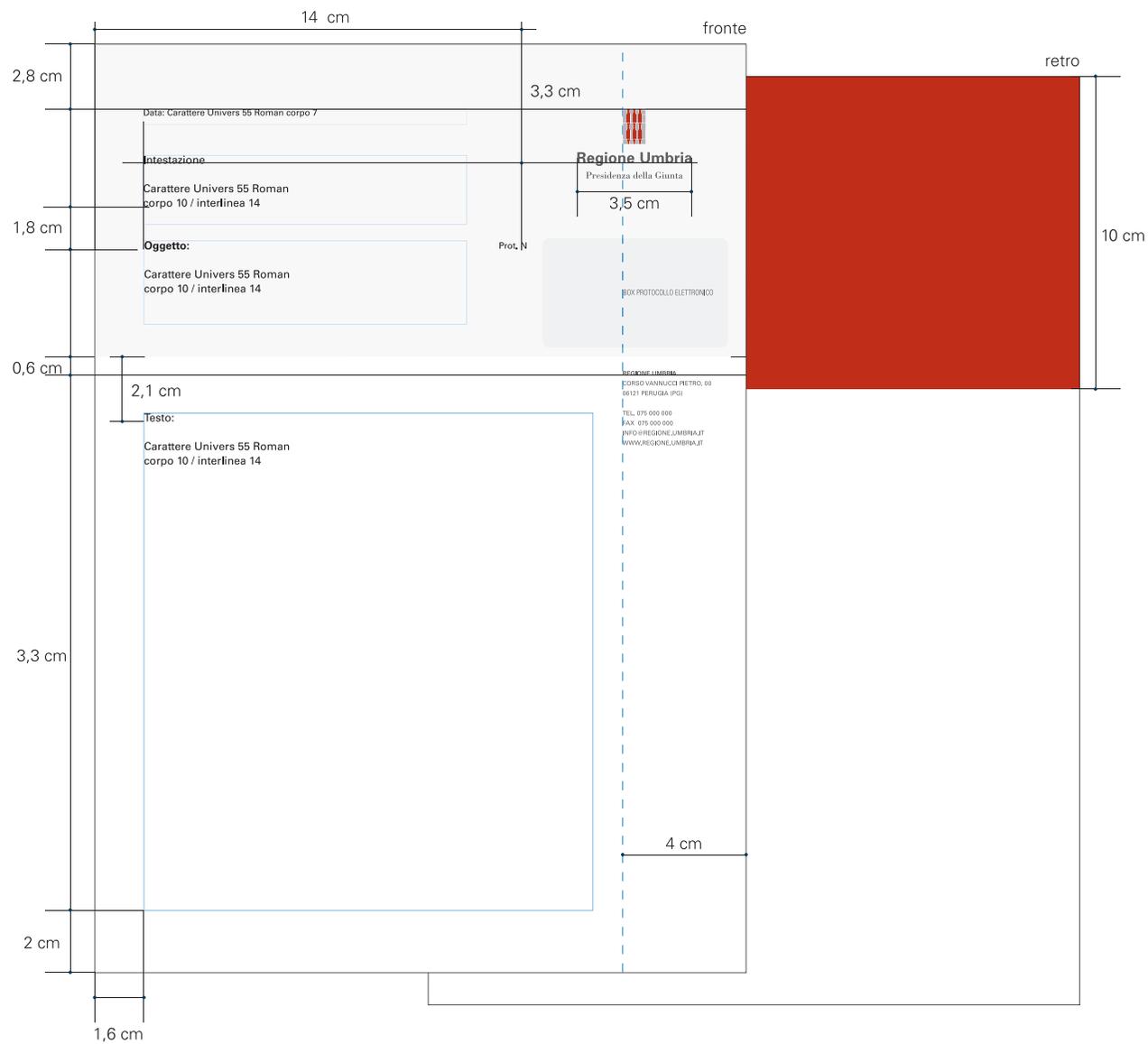
Regione Umbria / Presidenza della Giunta _ B/100

B/100.0

Carta intestata / schema tecnico
di costruzione elementi base

Formato

Primo foglio Uni A4



B/100.1

Carta intestata Presidente Giunta Regionale

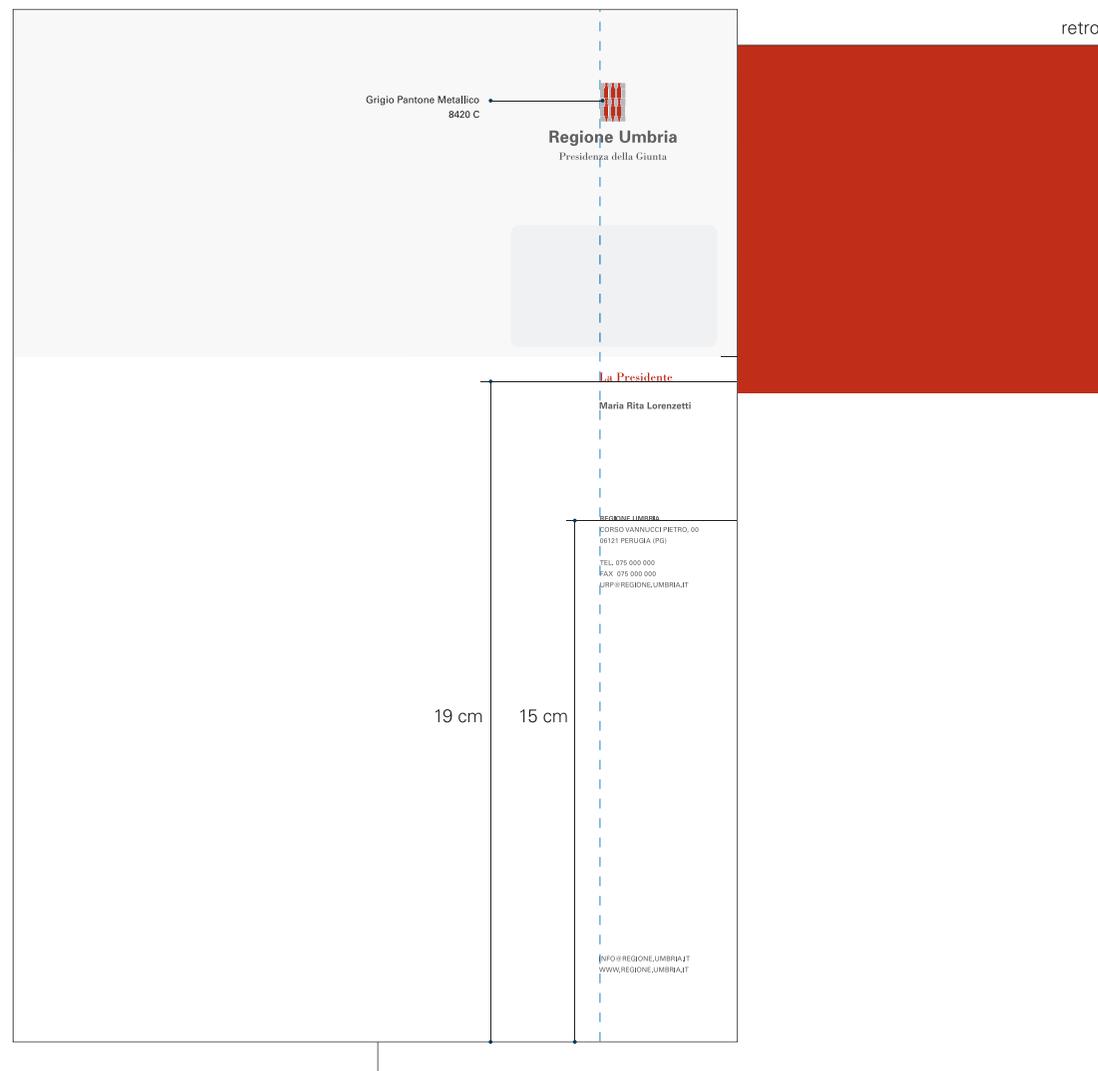
Formato

Primo foglio Uni A4

Carta suggerita:

Fedrigoni Splendorgel EW 100 g/m2

B/100.1



B/100.2

Carta intestata:
personalizzata per Coordinatore Gabinetto

NB. La struttura di questa carta intestata personalizzata (**organo di riferimento / ruolo / incaricato / dati di recapito ufficio**) rimane invariata per tutte le altre carte intestate nelle quali è richiesta la personalizzazione

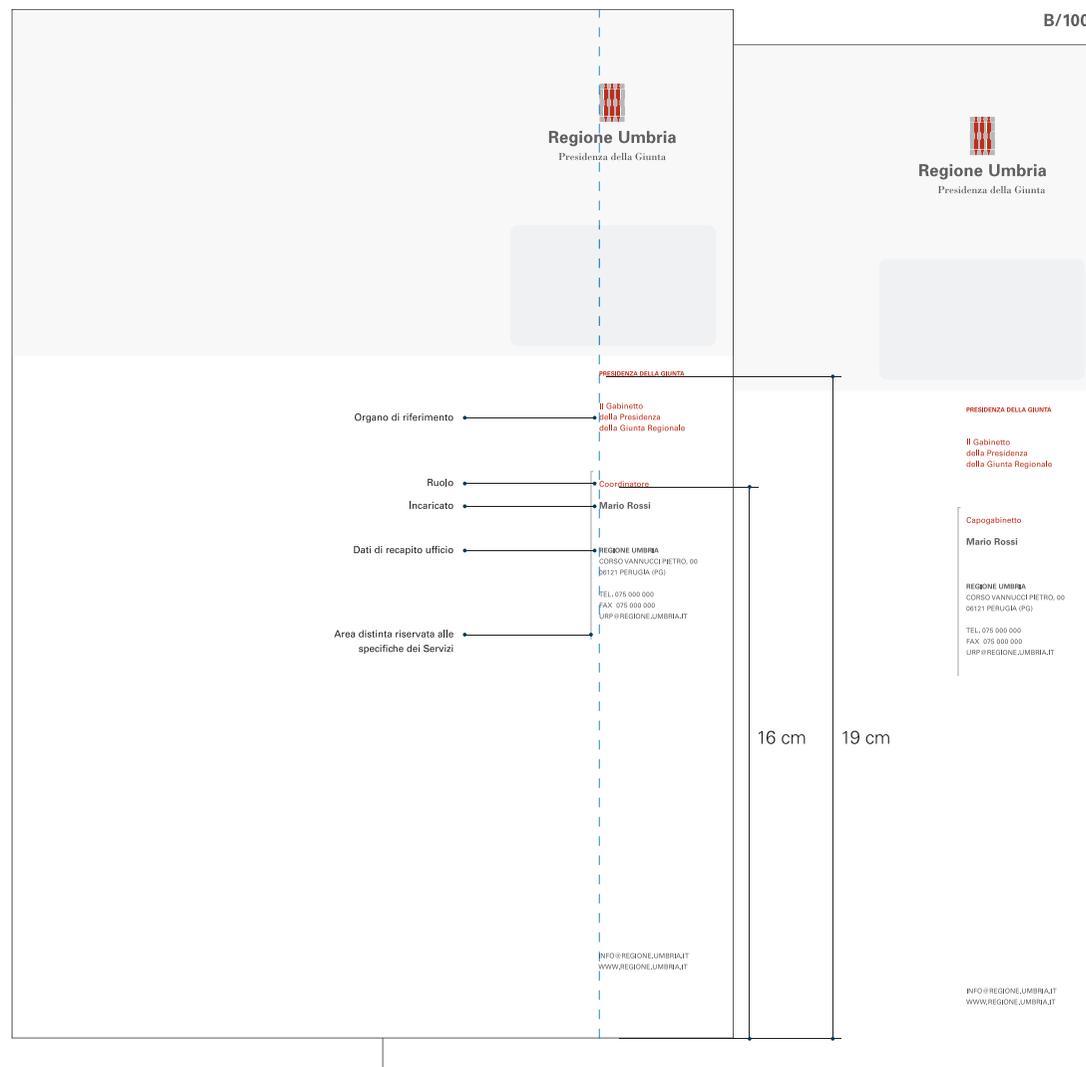
B/100.3

Carta intestata:
personalizzata per Capogabinetto

Formato
Primo foglio Uni A4

Carta suggerita:
Fedrigoni Splendorgel EW 100 g/m2

B/100.2



B/100.demo

Carta intestata:

esempio di compilazione

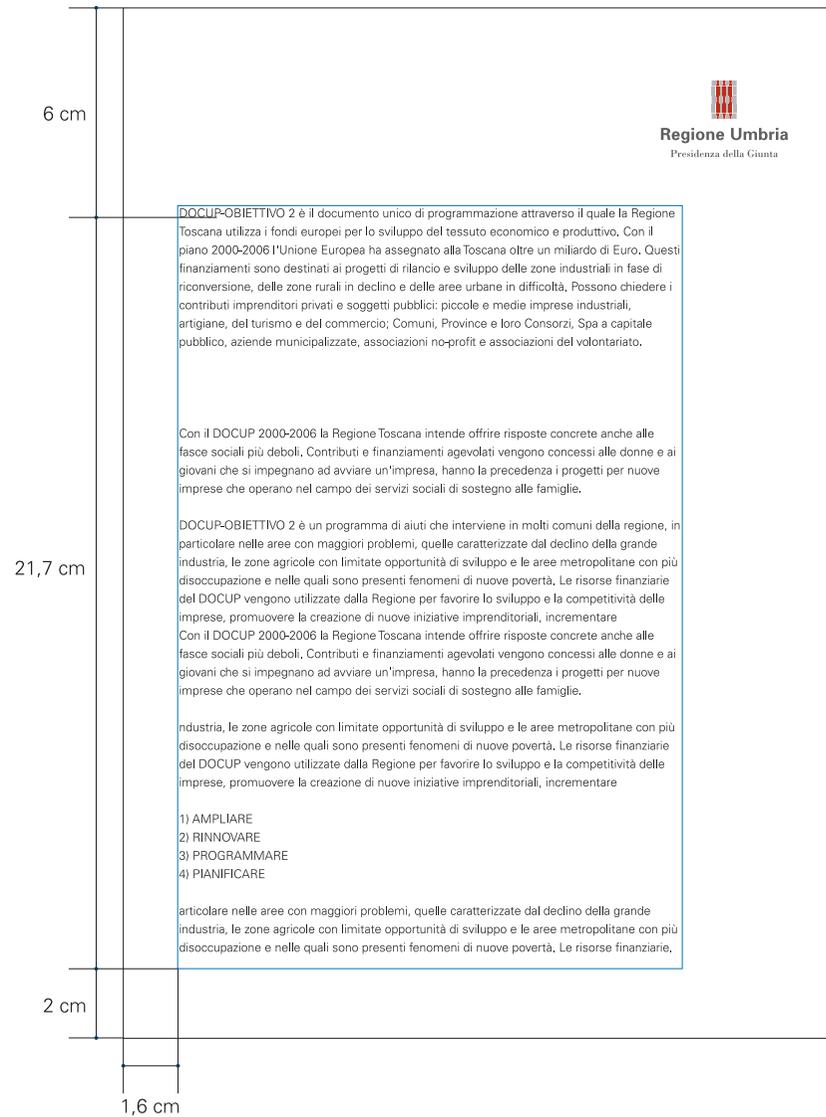
primo foglio intestato

primo foglio

<p>Data: 15/10/2005</p> <p>Studio Desing&copy Associati s.p.a. Via della collina 36 201444 MILANO</p> <p>Oggetto: Richiesta offerta per lo sviluppo e la redazione degli esecutivi del "Manuale d'uso", con particolare riferimento all' utilizzo dei segni distintivi del logo istituzionale, di cui alla Legge Regionale 18 maggio 2004, n. 5 art. 7.</p>	 <p>Regione Umbria Presidenza della Giunta</p> <p>Prot. N</p> 
<p>La Presidente Maria Rita Lorenzetti</p>	
<p>Gentile Dr. Rossi</p> <p>DOCUP-OBIETTIVO 2 è il documento unico di programmazione attraverso il quale la Regione Toscana utilizza i fondi europei per lo sviluppo del tessuto economico e produttivo. Con il piano 2000-2006 l'Unione Europea ha assegnato alla Toscana oltre un miliardo di Euro. Questi finanziamenti sono destinati ai progetti di rilancio e sviluppo delle zone industriali in fase di riconversione, delle zone rurali in declino e delle aree urbane in difficoltà. Possono chiedere i contributi imprenditori privati e soggetti pubblici: piccole e medie imprese industriali, artigiane, del turismo e del commercio; Comuni, Province e loro Consorzi, Spa a capitale pubblico, aziende municipalizzate, associazioni no-profit e associazioni del volontariato.</p> <p>Con il DOCUP 2000-2006 la Regione Toscana intende offrire risposte concrete anche alle fasce sociali più deboli. Contributi e finanziamenti agevolati vengono concessi alle donne e ai giovani che si impegnano ad avviare un'impresa, hanno la precedenza i progetti per nuove imprese che operano nel campo dei servizi sociali di sostegno alle famiglie.</p> <p>DOCUP-OBIETTIVO 2 è un programma di aiuti che interviene in molti comuni della regione, in particolare nelle aree con maggiori problemi, quelle caratterizzate dal declino della grande industria, le zone agricole con limitate opportunità di sviluppo e le aree metropolitane con più disoccupazione e nelle quali sono presenti fenomeni di nuove povertà. Le risorse finanziarie del DOCUP vengono utilizzate dalla Regione per favorire lo sviluppo e la competitività delle imprese, promuovere la creazione di nuove iniziative imprenditoriali, incrementare</p> <p>Con il DOCUP 2000-2006 la Regione Toscana intende offrire risposte concrete anche alle fasce sociali più deboli. Contributi e finanziamenti agevolati vengono concessi alle donne e ai giovani che si impegnano ad avviare un'impresa, hanno la precedenza i progetti per nuove imprese che operano nel campo dei servizi sociali di sostegno alle famiglie.</p>	
<p>REGIONE UMBRIA CORSO VIANUCCI PIETRO, 55 06121 PERUGIA (PG) TEL. 075 500 000 FAX 075 500 000 URP@REGIONE.UMBRIA.IT</p> <p>INFO@REGIONE.UMBRIA.IT WWW.REGIONE.UMBRIA.IT</p>	

B/100.demo

Carta intestata:
 esempio di compilazione
 foglio seguilettera



B/100.4

Buste per spedizioni:
generica per Presidenza della Giunta

B/100.5

personalizzata per Gabinetto della Presidenza
NB. La struttura di questa carta busta personalizzata
(organo di riferimento / dati di recapito ufficio)
rimane invariata per tutte le altre buste nelle quali
è richiesta la personalizzazione



B/100.6

personalizzata per Il Presidente

Formato
22x11 cm

Busta suggerita:
Fedrigoni Splendorgel EW 115 g/m2
apertura comune / apertura a sacchetto



B/100.7

Biglietti da visita:
fronte generico Regione Umbria

B/100.8

retro generico Regione Umbria

B/100.9

fronte Presidenza della Giunta

B/100.10

retro personalizzato Presidente della Giunta

B/100.11

retro generico per Il Gabinetto della Giunta

B/100.12

retro per Il Gabinetto della Giunta personalizzato
per Responsabile di Servizio

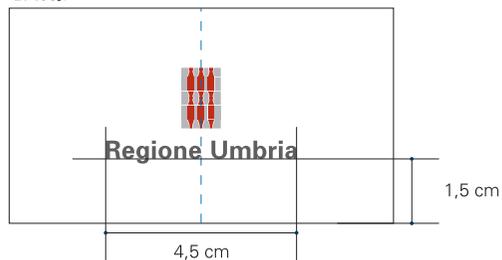
Formato

9x5 cm

Carta suggerita:

Fedrigoni Splendorgel EW 300 g/m2

B/100.7



B/100.9



B/100.8



B/100.10



B/100.11



B/100.12



B/100.13

Foglio Fax:

generico per la Presidenza della Giunta

B/100.14

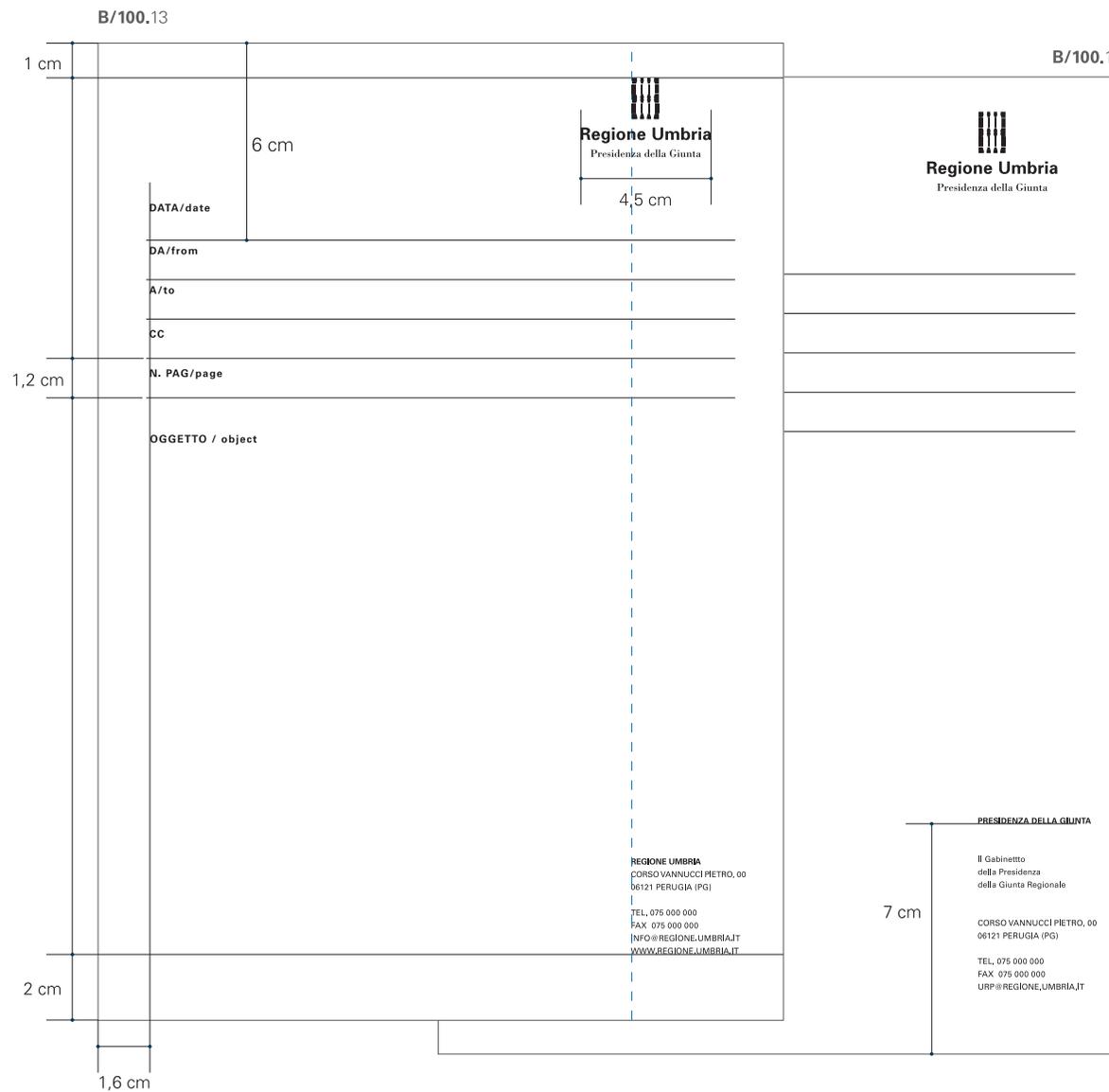
personalizzato per il Gabinetto
della Presidenza della Giunta

Formato

Primo foglio Uni A4

Carta suggerita:

Carta comune 100 g/m2



C/100.15

Buste a sacco per spedizioni:
generica per la Presidenza della Giunta

C/100.16

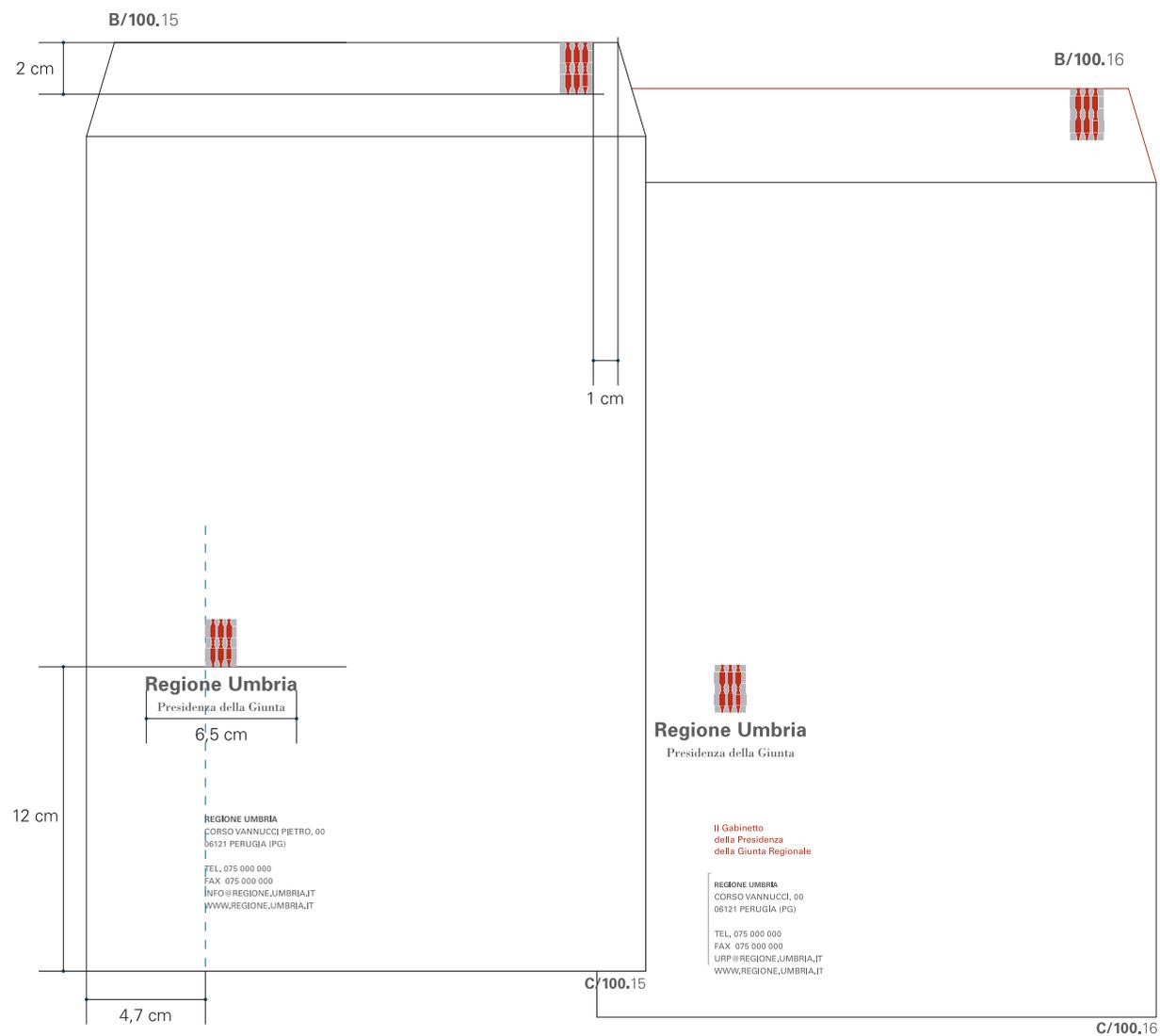
personalizzata per Il Gabinetto Della Giunta

Formato

23x33 cm

Busta suggerita:

Fedrigoni Splendorgel EW 115 g/m2



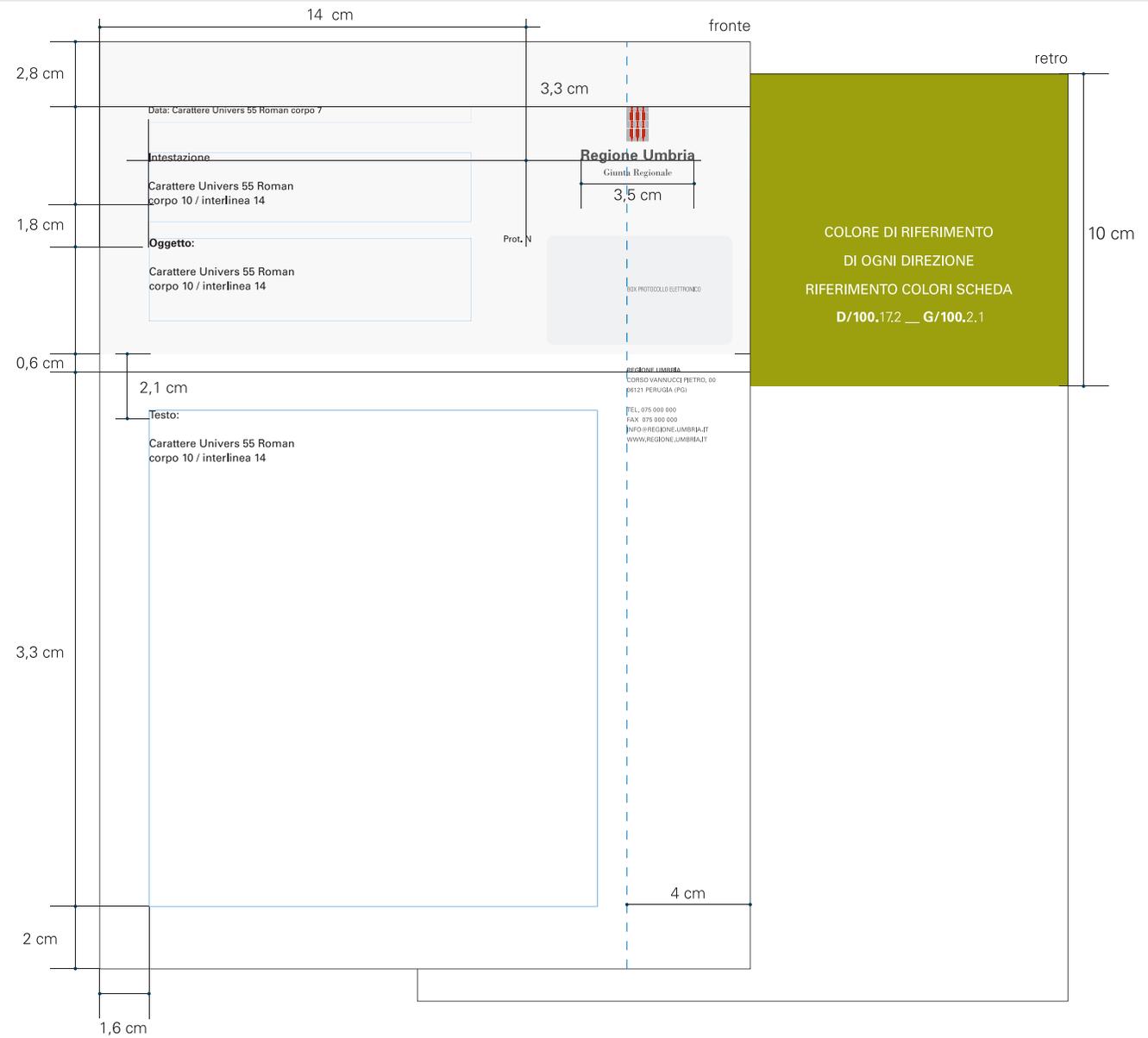
Regione Umbria / Direzioni _ C/100

C/100.0

Carta intestata / schema tecnico
di costruzione elementi base

Formato

Primo foglio Uni A4



C/100.1

Carta intestata:
 generico per la Segreteria Generale
 della Presidenza della Giunta Regionale

C/100.2

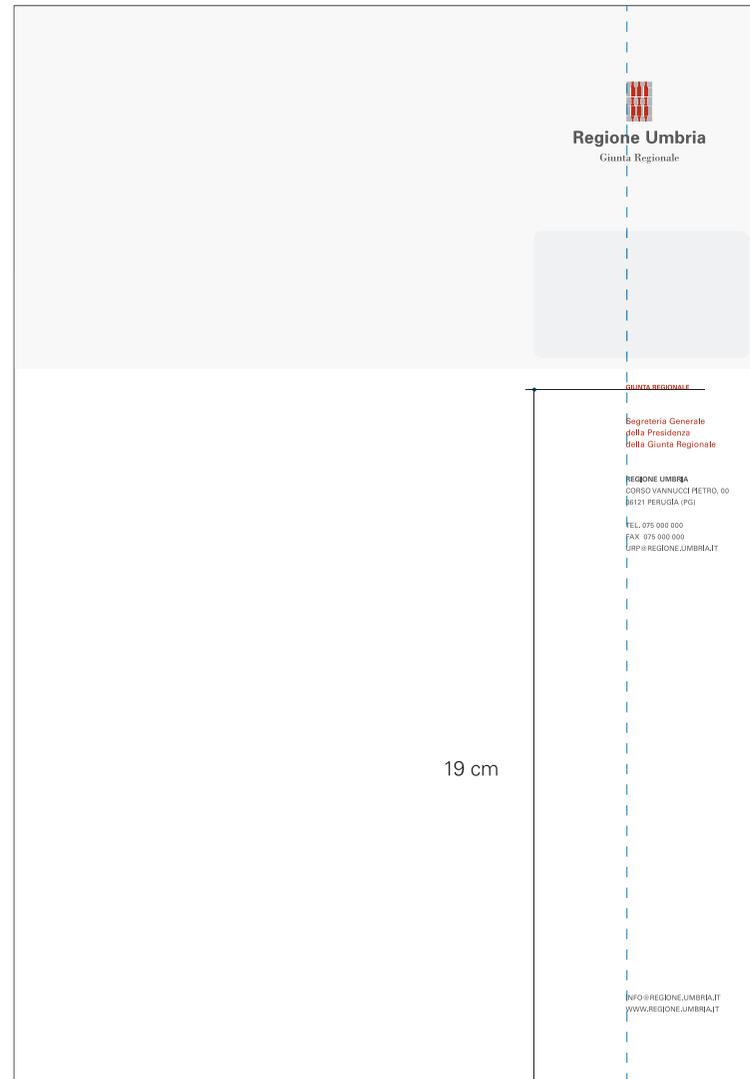
personalizzata per Segretario
 della Segreteria Generale della Presidenza
 della Giunta Regionale

**NB. LA STRUTTURA DI QUESTA CARTA INTESTATA
 PERSONALIZZATA (DIREZIONI / RUOLO /
 INCARICATO / DATI DI RECAPITO UFFICIO)
 RIMANE INVARIATA PER TUTTE LE ALTRE CARTE
 INTESTATE NELLE QUALI È RICHIESTA
 LA PERSONALIZZAZIONE**

Formato
 Primo foglio Uni A4

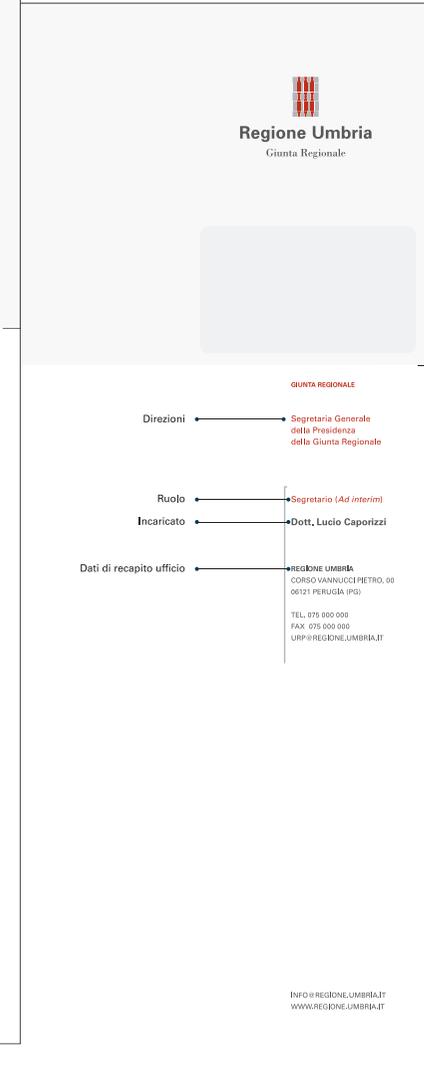
Carta suggerita:
 Fedrigoni Splendorgel EW 100 g/m2

C/100.1



19 cm

C/100.2



C/100,3

C/100.3

Carta intestata:

schema struttura per personalizzazione

Responsabile Servizio della Segreteria Generale
della Presidenza della Giunta Regionale

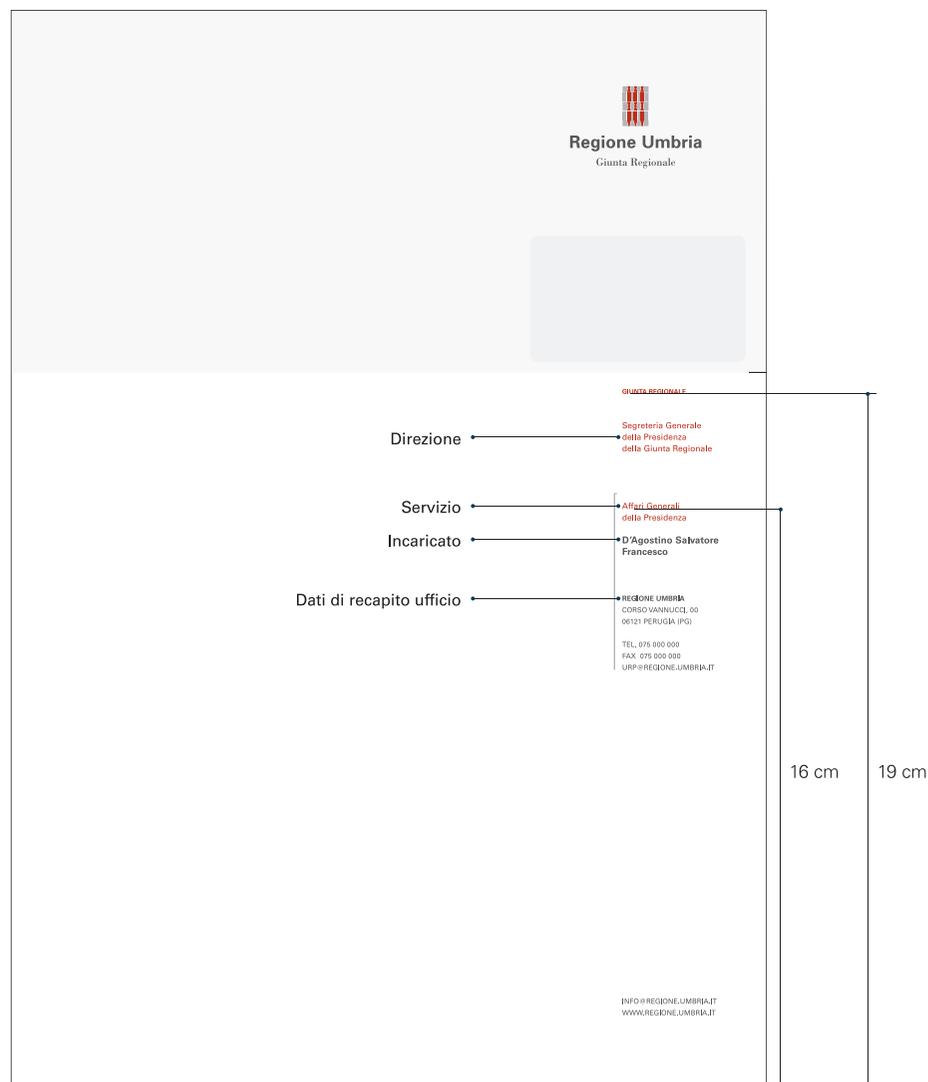
NB. QUESTA STRUTTURA DI CARTA INTESTATA
PERSONALIZZATA PER IL "RESPONSABILE
DEL SERVIZIO" ,RIMANE INVARIATA
IN TUTTI I SERVIZI DELLA SEGRETERIA GENERALE
DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

Formato

Primo foglio Uni A4

Carta suggerita:

Fedrigoni Splendorgel EW 100 g/m2



C/100.4

Carta intestata:
generico per l'Area della Programmazione
Strategica e Socio-economica

C/100.5

personalizzata per Coordinatore
dell'Area della Programmazione
Strategica e Socio-economica

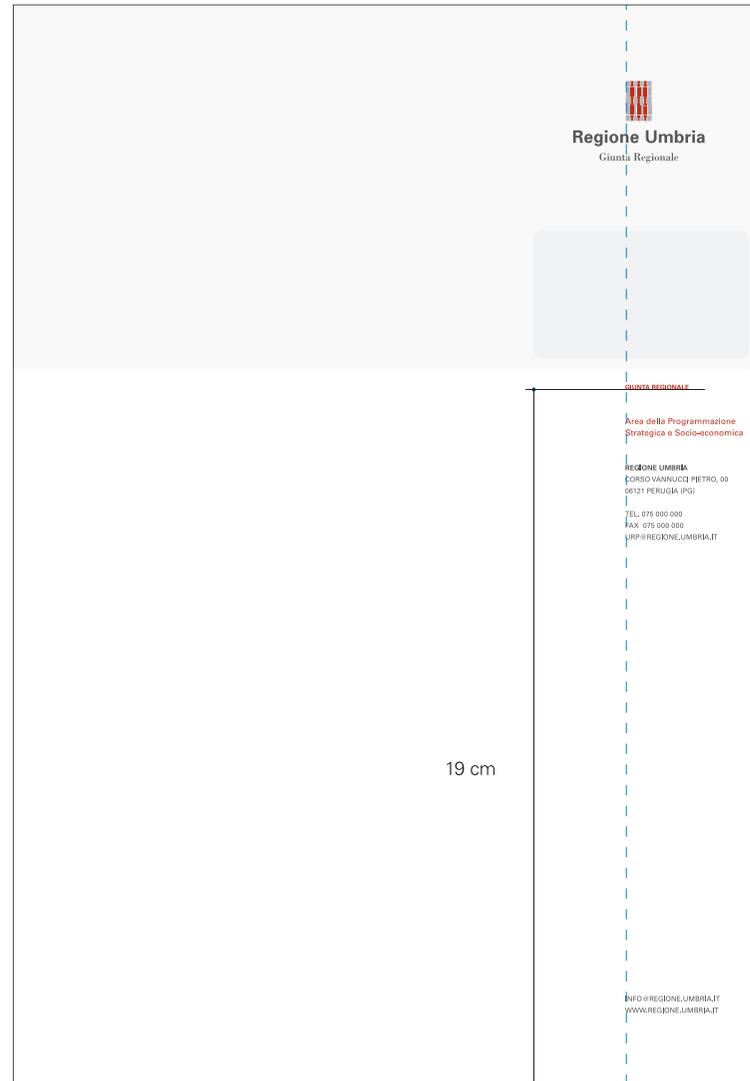
Formato

Primo foglio Uni A4

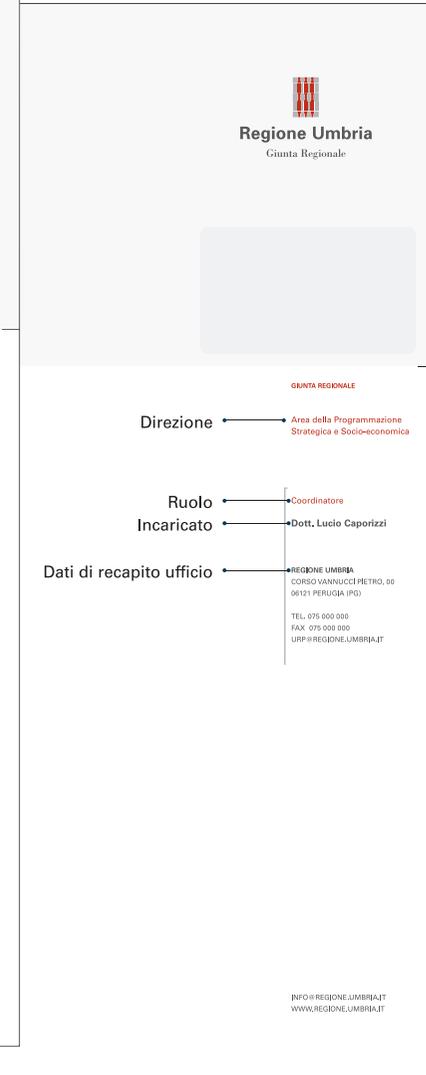
Carta suggerita:

Fedrigoni Splendorgel EW 100 g/m2

C/100.4



C/100.5



C/100.6

C/100.6

Carta intestata:

schema struttura per personalizzazione

Responsabile Servizio dell'Area
della Programmazione

Strategica e Socio-economica

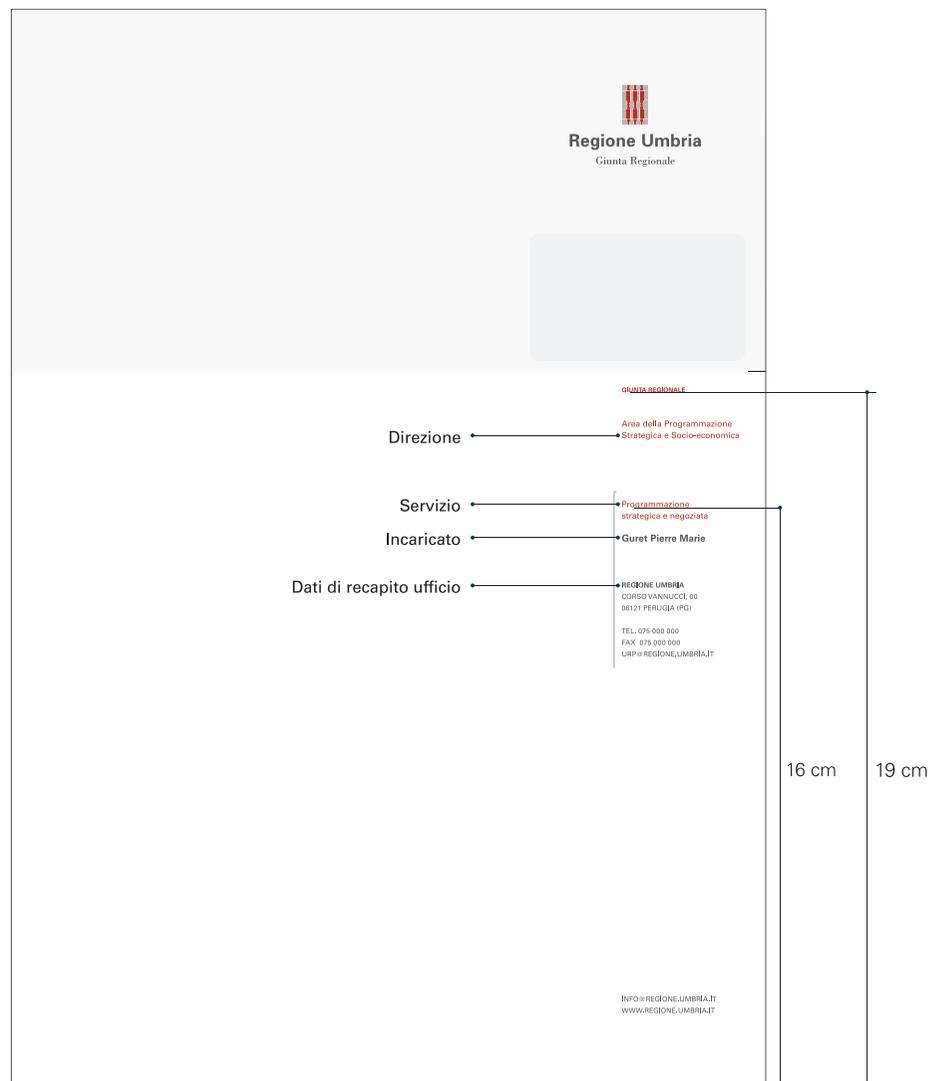
NB. QUESTA STRUTTURA DI CARTA INTESTATA
PERSONALIZZATA PER IL "RESPONSABILE
DEL SERVIZIO", RIMANE INVARIATA
IN TUTTI I SERVIZI DELL'AREA
DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
E SOCIO-ECONOMICA

Formato

Primo foglio Uni A4

Carta suggerita:

Fedrigoni Splendorgel EW 100 g/m2



C/100.7

Carta intestata:
generica per la Direzione Regionale
alle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali

C/100.8

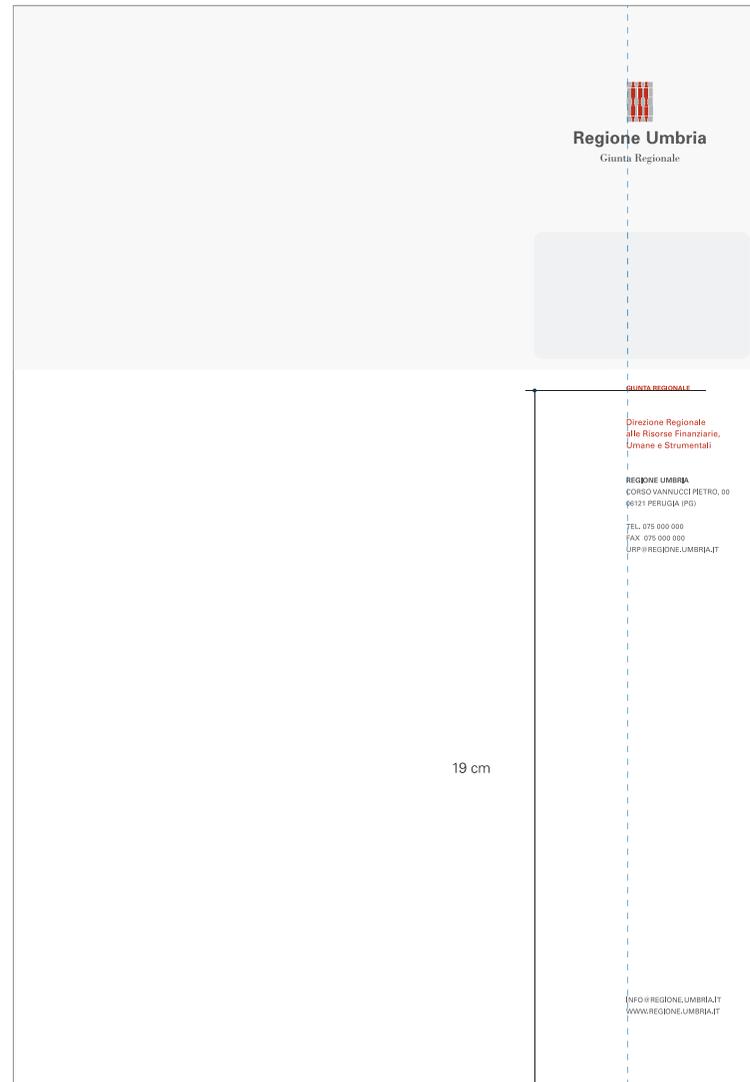
personalizzata per Direttore
della Direzione Regionale
alle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali

**NB. QUESTE DUE STRUTTURE DI CARTA INTESATA
(GENERICA E PERSONALIZZATA PER DIRETTORE)
RIMANGONO INVARIATE IN TUTTE LE ALTRE DIREZIONI**

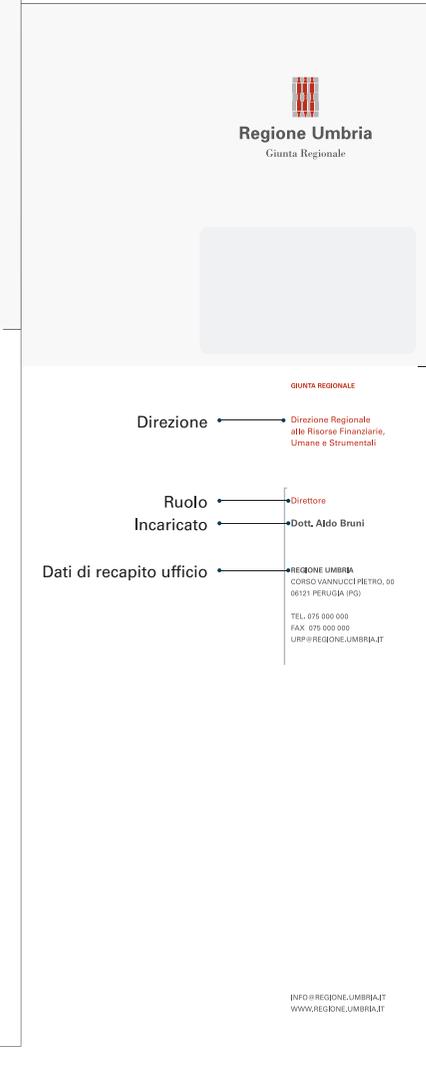
Formato
Primo foglio Uni A4

Carta suggerita:
Fedrigoni Splendorgel EW 100 g/m2

C/100.7



C/100.8



C/100.9

C/100.9

Carta intestata:

schema struttura per personalizzazione

Responsabile Servizi

NB. QUESTA STRUTTURA DI CARTA INTESTATA

(DIREZIONI / SERVIZIO /

INCARICATO / DATI DI RECAPITO UFFICIO)

PERSONALIZZATA PER IL "RESPONSABILE

DEL SERVIZIO", RIMANE INVARIATA

IN TUTTE LE ALTRE DIREZIONI

Formato

Primo foglio Uni A4

Carta suggerita:

Fedrigoni Splendorgel EW 100 g/m2



C/100.demo

Carta intestata:

esempio di compilazione

primo foglio

Data: 15/10/2005

Studio Desing© Associati s.p.a.
Via della collina 36
201444 MILANO



Regione Umbria
Giunta Regionale

Oggetto:

Richiesta offerta per lo sviluppo e la redazione degli esecutivi del "Manuale d'uso", con particolare riferimento all' utilizzo dei segni distintivi del logo istituzionale, di cui alla Legge Regionale 18 maggio 2004, n. 5 art. 7.

Prot. N



GIUNTA REGIONALE

Gentile Dr. Rossi

DOCUP-OBIETTIVO 2 è il documento unico di programmazione attraverso il quale la Regione Toscana utilizza i fondi europei per lo sviluppo del tessuto economico e produttivo. Con il piano 2000-2006 l'Unione Europea ha assegnato alla Toscana oltre un miliardo di Euro. Questi finanziamenti sono destinati ai progetti di rilancio e sviluppo delle zone industriali in fase di riconversione, delle zone rurali in declino e delle aree urbane in difficoltà. Possono chiedere i contributi imprenditori privati e soggetti pubblici: piccole e medie imprese industriali, artigiane, del turismo e del commercio; Comuni, Province e loro Consorzi, Spa a capitale pubblico, aziende municipalizzate, associazioni no-profit e associazioni del volontariato.

Segreteria Generale
della Presidenza
della Giunta Regionale

REGIONE UMBRIA
CORSO VANNUCCI PIETRO, 00
06121 PERUGIA (PG)
TEL. 075 500.000
FAX 075 500.000
URP@REGIONE.UMBRIA.IT

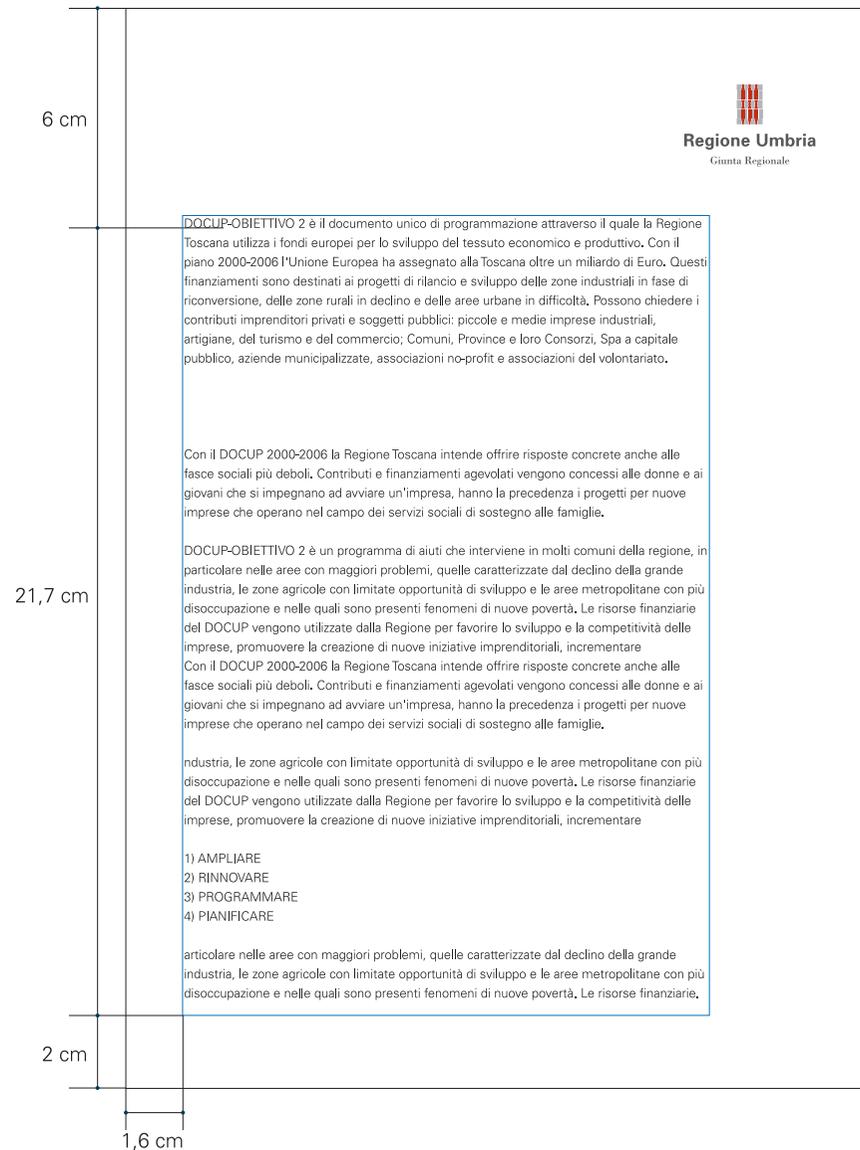
Con il DOCUP 2000-2006 la Regione Toscana intende offrire risposte concrete anche alle fasce sociali più deboli. Contributi e finanziamenti agevolati vengono concessi alle donne e ai giovani che si impegnano ad avviare un'impresa, hanno la precedenza i progetti per nuove imprese che operano nel campo dei servizi sociali di sostegno alle famiglie.

DOCUP-OBIETTIVO 2 è un programma di aiuti che interviene in molti comuni della regione, in particolare nelle aree con maggiori problemi, quelle caratterizzate dal declino della grande industria, le zone agricole con limitate opportunità di sviluppo e le aree metropolitane con più disoccupazione e nelle quali sono presenti fenomeni di nuove povertà. Le risorse finanziarie del DOCUP vengono utilizzate dalla Regione per favorire lo sviluppo e la competitività delle imprese, promuovere la creazione di nuove iniziative imprenditoriali, incrementare
Con il DOCUP 2000-2006 la Regione Toscana intende offrire risposte concrete anche alle fasce sociali più deboli. Contributi e finanziamenti agevolati vengono concessi alle donne e ai giovani che si impegnano ad avviare un'impresa, hanno la precedenza i progetti per nuove imprese che operano nel campo dei servizi sociali di sostegno alle famiglie.

INFO@REGIONE.UMBRIA.IT
WWW.REGIONE.UMBRIA.IT

C/100.demo

Carta intestata:
 esempio di compilazione
 foglio seguita



C/100.10

Buste per spedizioni:
generica per la Giunta Regionale

C/100.11

generica per la Segreteria Generale
della Presidenza della Giunta Regionale

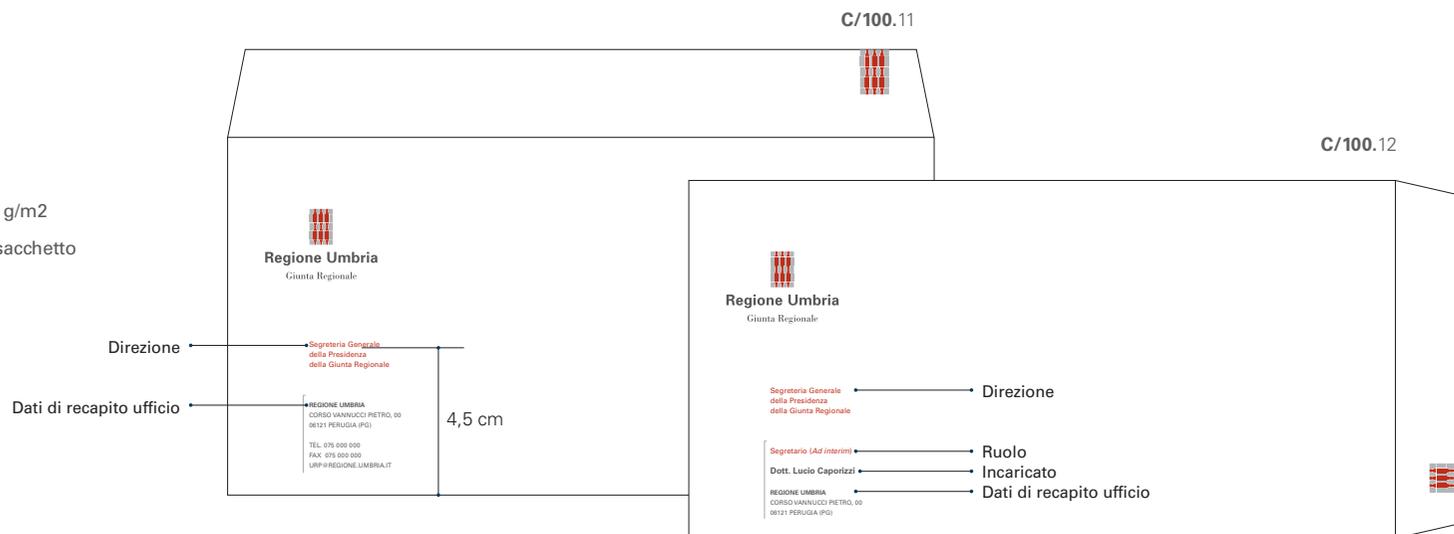
**NB. LA STRUTTURA DI QUESTA CARTA BUSTA GENERICA
(DIREZIONE / DATI DI RECAPITO UFFICIO) RIMANE INVARIATA
PERTUTTE LE ALTRE BUSTE RELATIVE ALLE DIREZIONI**

C/100.12

personalizzata per il Segretario della Segreteria Generale
della Presidenza della Giunta Regionale

Formato
22x11 cm

Busta suggerita:
Fedrigoni Splendorgel EW 115 g/m2
apertura comune / apertura a sacchetto



C/100.13

Buste per spedizioni:
 generica per l'Area della Programmazione
 Strategica e Socio-economica

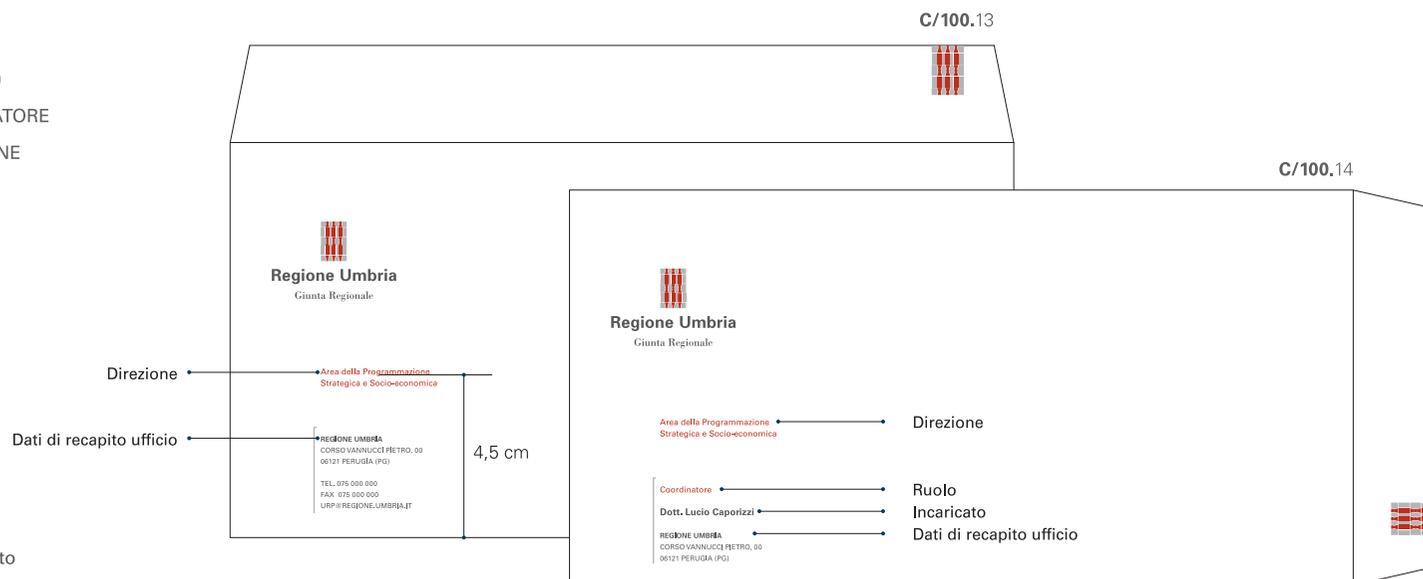
C/100.14

personalizzata per il Coordinatore
 dell'Area della Programmazione
 Strategica e Socio-economica

NB. LA STRUTTURA DI QUESTA
 CARTA BUSTA (**DIREZIONE /
 RUOLO / DATI DI RECAPITO UFFICIO**)
 PERSONALIZZATA PER IL COORDINATORE
 DELL'AREA DELLA PROGRAMMAZIONE
 STRATEGICA E SOCIO-ECONOMICA,
 RIMANE INVARIATA PER TUTTE
 LE ALTRE BUSTE PERSONALIZZATE
 RELATIVE ALLE DIREZIONI

Formato
 22x11 cm

Busta suggerita:
 Fedrigoni Splendorgel EW 115 g/m2
 apertura comune / apertura a sacchetto



C/100.15

Busta per spedizioni:
generica per la Direzione Regionale alle Risorse Finanziarie,
Umane e Strumentali

C/100.16

personalizzata per il Direttore della Direzione Regionale
alle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali

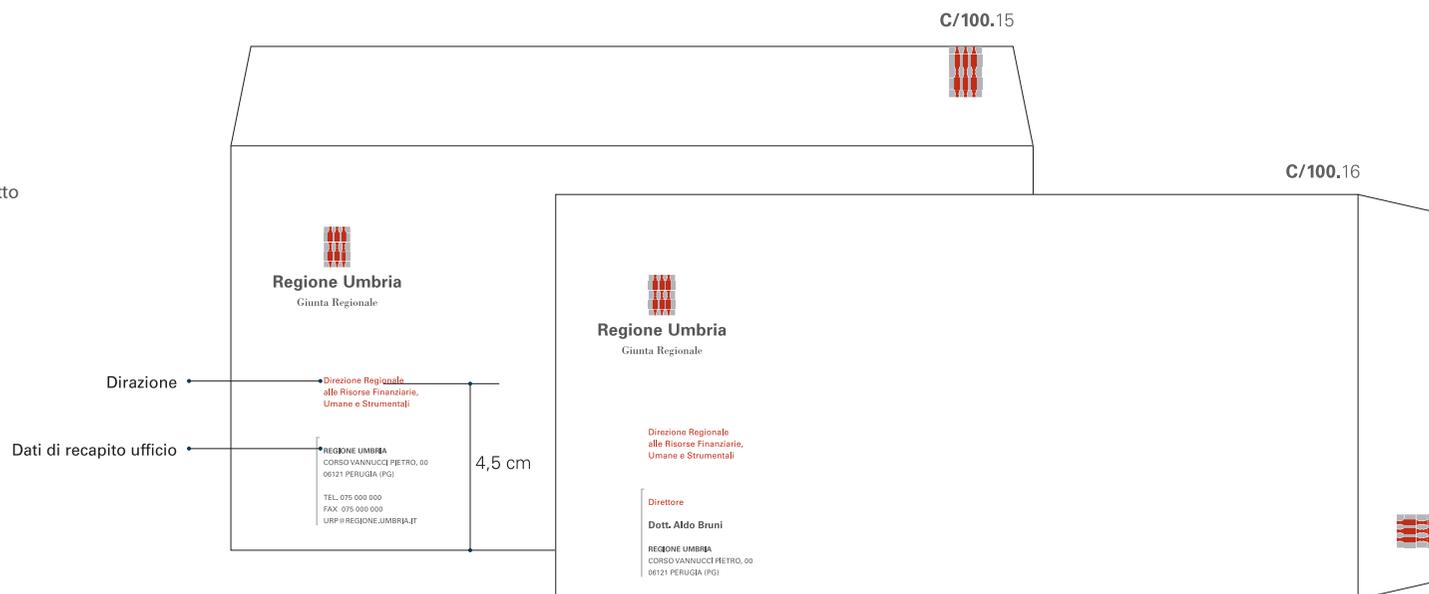
Formato

22x11 cm

Busta suggerita:

Fedrigoni Splendorgel EW 115 g/m2

apertura comune / apertura a sacchetto



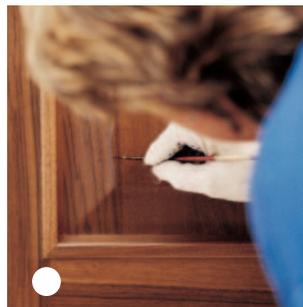
C/100.17.1

IMMAGINI PER LA PERSONALIZZAZIONE
DEI BIGLIETTI DA VISITA DELLE DIREZIONI.

OGNI DIREZIONE HA UNA SOLA IMMAGINE
IDENTIFICATIVA, LA PRIMA DI OGNI SERIE,
DISTINTA DA UN PALLINO BIANCO.

LA SECONDA IMMAGINE FORNISCE
SOLTANTO UNA POSSIBILE ALTERNATIVA

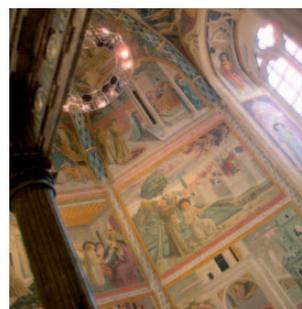
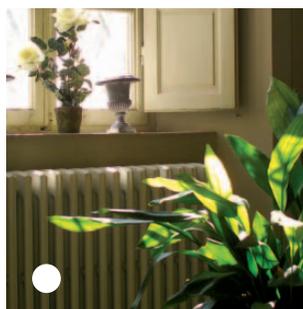
Direzione Regionale alle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali



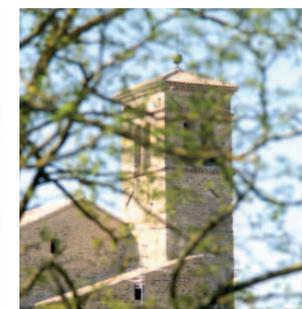
Direzione Regionale Attività Produttive



Direzione Regionale Cultura Turismo, Istruzione, Formazione Lavoro



Direzione Regionale Politiche Territoriali, Ambiente ed Infrastrutture



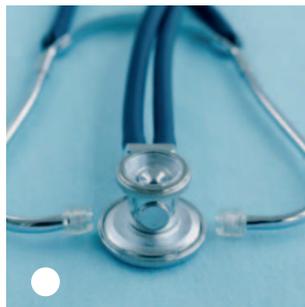
C/100.17.1

IMMAGINI PER LA PERSONALIZZAZIONE
DEI BIGLIETTI DA VISITA DELLE DIREZIONI.

OGNI DIREZIONE HA UNA SOLA IMMAGINE
IDENTIFICATIVA, LA PRIMA DI OGNI SERIE,
DISTINTA DA UN PALLINO BIANCO.

LA SECONDA IMMAGINE FORNISCE
SOLTANTO UNA POSSIBILE ALTERNATIVA

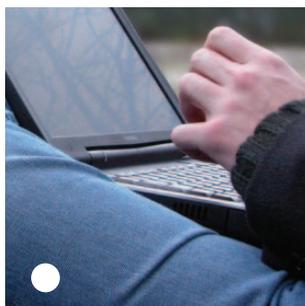
Direzione Regionale Sanità



Direzione Regionale Attività Produttive



Direzione Regionale Cultura Turismo, Istruzione, Formazione Lavoro



C/100,17.2

È stato introdotto un codice cromatico
distintivo per meglio identificare
e distinguere ogni direzione.

Questo codice cromatico è stato poi applicato
nelle carte intestate, nei biglietti da visita
e nella segnaletica direzionale interna agli edifici.

SEGRETERIA GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE		PANTONE N. 110C	CMYK C:0 M:11,5 Y:94 K:6	RGB R:217 G:177 B:0
AREA DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SOCIO - ECONOMICA		PANTONE N. 5487C	CMYK C:38 M:0 Y:18,5 K:60	RGB R:63 G:87 B:78
DIREZIONE REGIONALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE		PANTONE N. 1385C	CMYK C:0 M:47 Y:100 K:8,5	RGB R:233 G:123 B:0
DIREZIONE CULTURA, TURISMO, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO		PANTONE N. 462C	CMYK C:79 M:72 Y:100 K:0	RGB R:102 G:64 B:11
DIREZIONE REGIONALE ALLE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI		PANTONE N. 549C	CMYK C:60 M:0 Y:0 K:30,5	RGB R:71 G:137 B:153
DIREZIONE REGIONALE POLITICHE TERRITORIALI, AMBIENTE ED INFRASTRUTTURE		PANTONE N. 384C	CMYK C:15 M:0 Y:100 K:30	RGB R:152 G:167 B:6
DIREZIONE REGIONALE SANITÀ		PANTONE N. 348C	CMYK C:100 M:0 Y:79 K:27	RGB R:0 G:106 B:64
AGENZIA REGIONALE UMBRA PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA		PANTONE N. 302C	CMYK C:100 M:18,5 Y:0 K:55	RGB R:1 G:59 B:83
AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO		PANTONE N. 484C	CMYK C:0 M:76 Y:56 K:60	RGB R:101 G:25 B:15

C/100.17

Biglietti da visita:

Fronte specifico per le Direzioni

(ogni direzione una tipologia di immagine e nel retro il colore di riferimento stabilito anche per la segnaletica)

C/100.18

retro Generico per la Direzione

C/100.19

retro specifico per i Dirigenti delle Direzioni

C/100.20

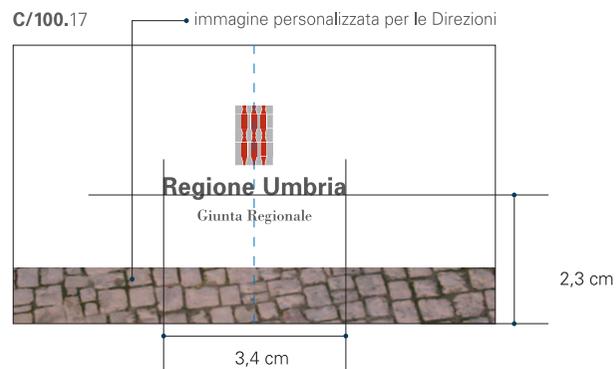
retro specifico per i Responsabili dei Servizi delle Direzioni

Formato

9x5 cm

Carta suggerita:

Fedrigoni Splendorgel EW 300 g/m2



C/100.18



C/100.19



C/100.20



C/100.21

Foglio Fax:
generico per la Giunta Regionale

C/100.22

personalizzato per le Direzioni

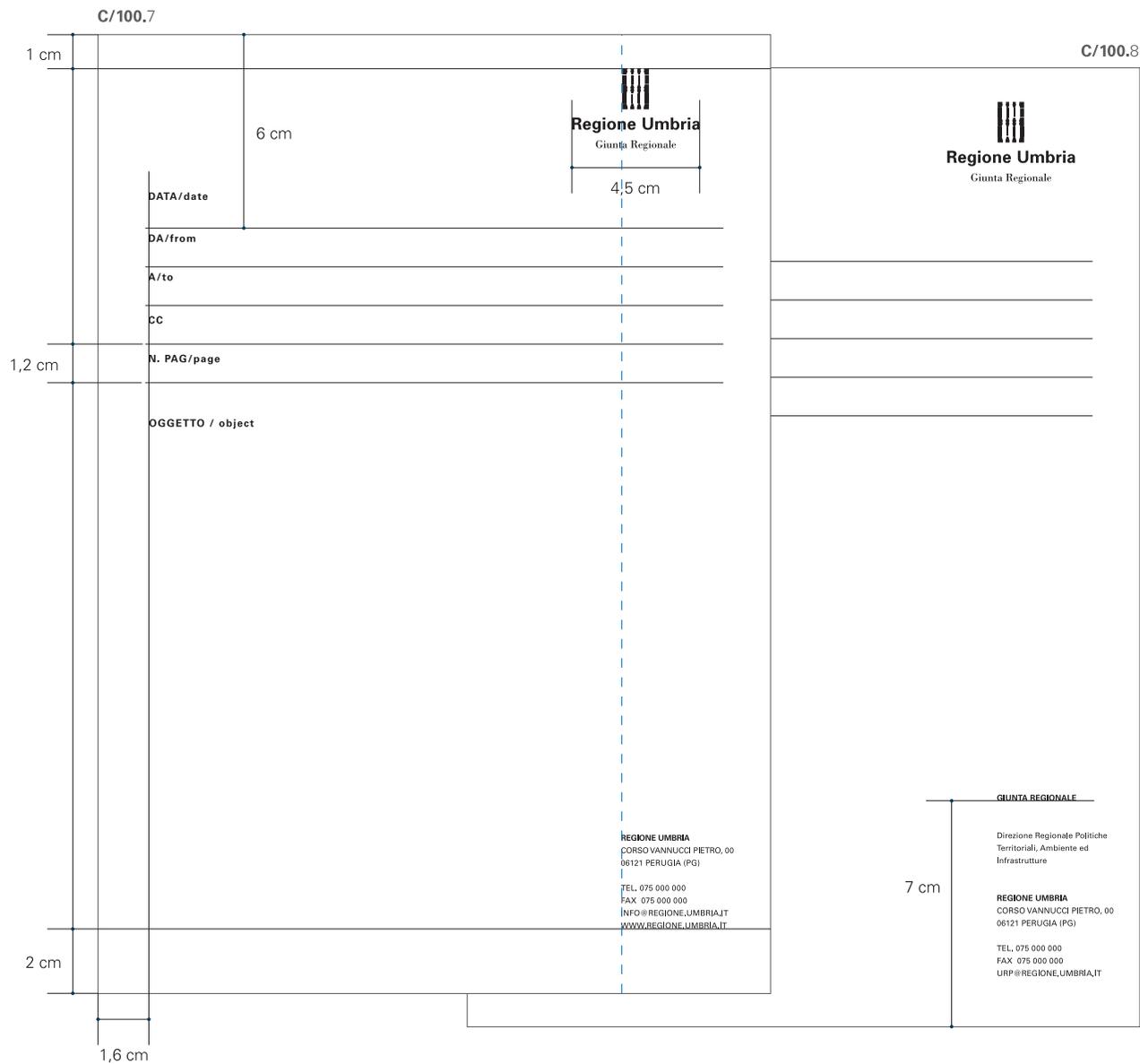
NB. QUESTA STRUTTURA DI FAX
GENERICA PER LA SEGRETERIA GENERALE
DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE
RIMANE INVARIATA PER TUTTE LE ALTRE DIREZIONI

Formato

Primo foglio Uni A4

Carta suggerita:

Carta comune 100 g/m2



C/100.23

Buste a sacco per spedizioni:
generica per la Giunta Regionale

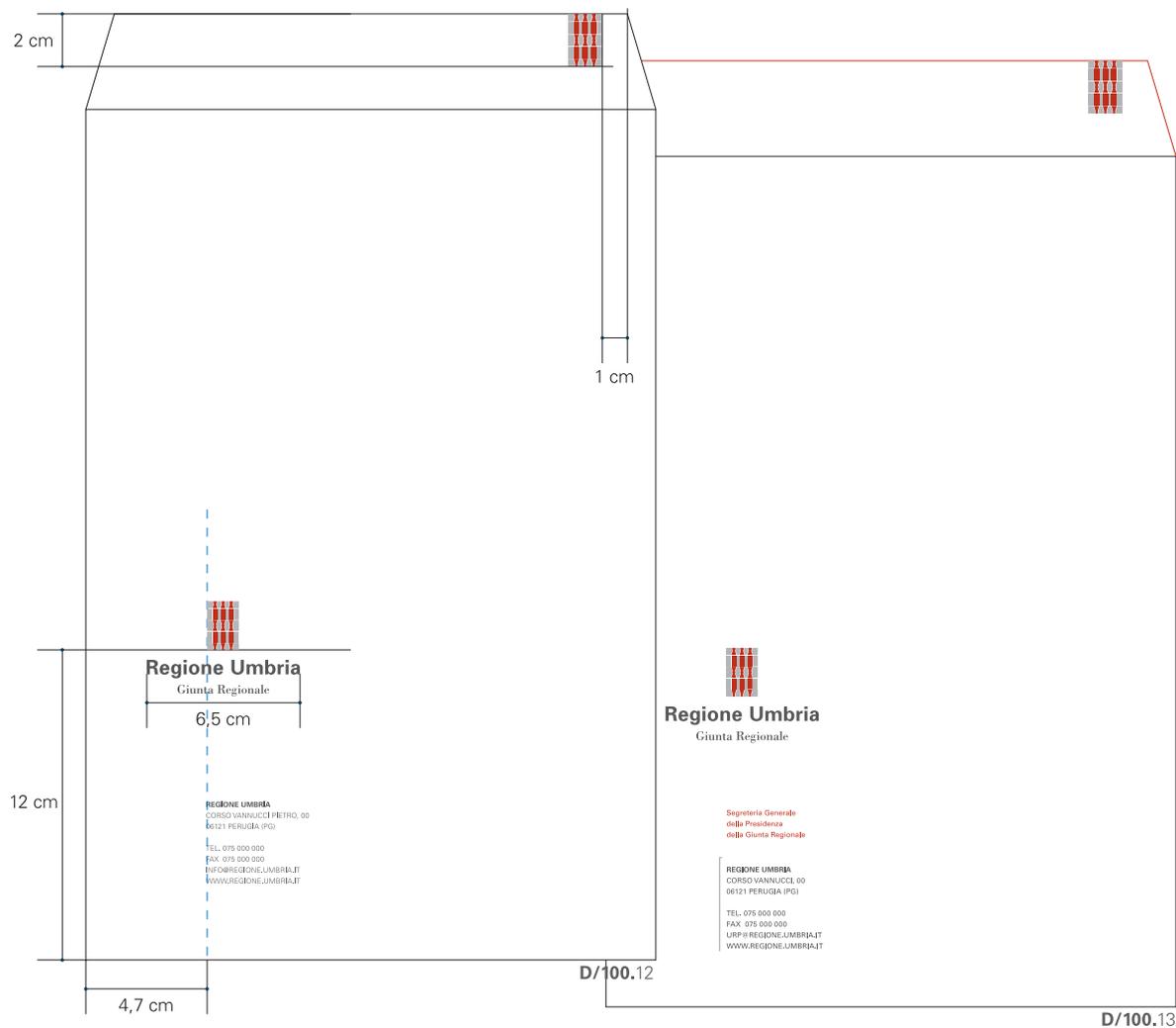
C/100.24

personalizzata per le Direzioni

NB. QUESTA STRUTTURA DI BUSTA A SACCO
GENERICA PER LA SEGRETERIA GENERALE
DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE
RIMANE INVARIATA PER TUTTE LE ALTRE DIREZIONI

Formato
23x33 cm

Busta suggerita:
Fedrigoni Splendorgel EW 115 g/m²

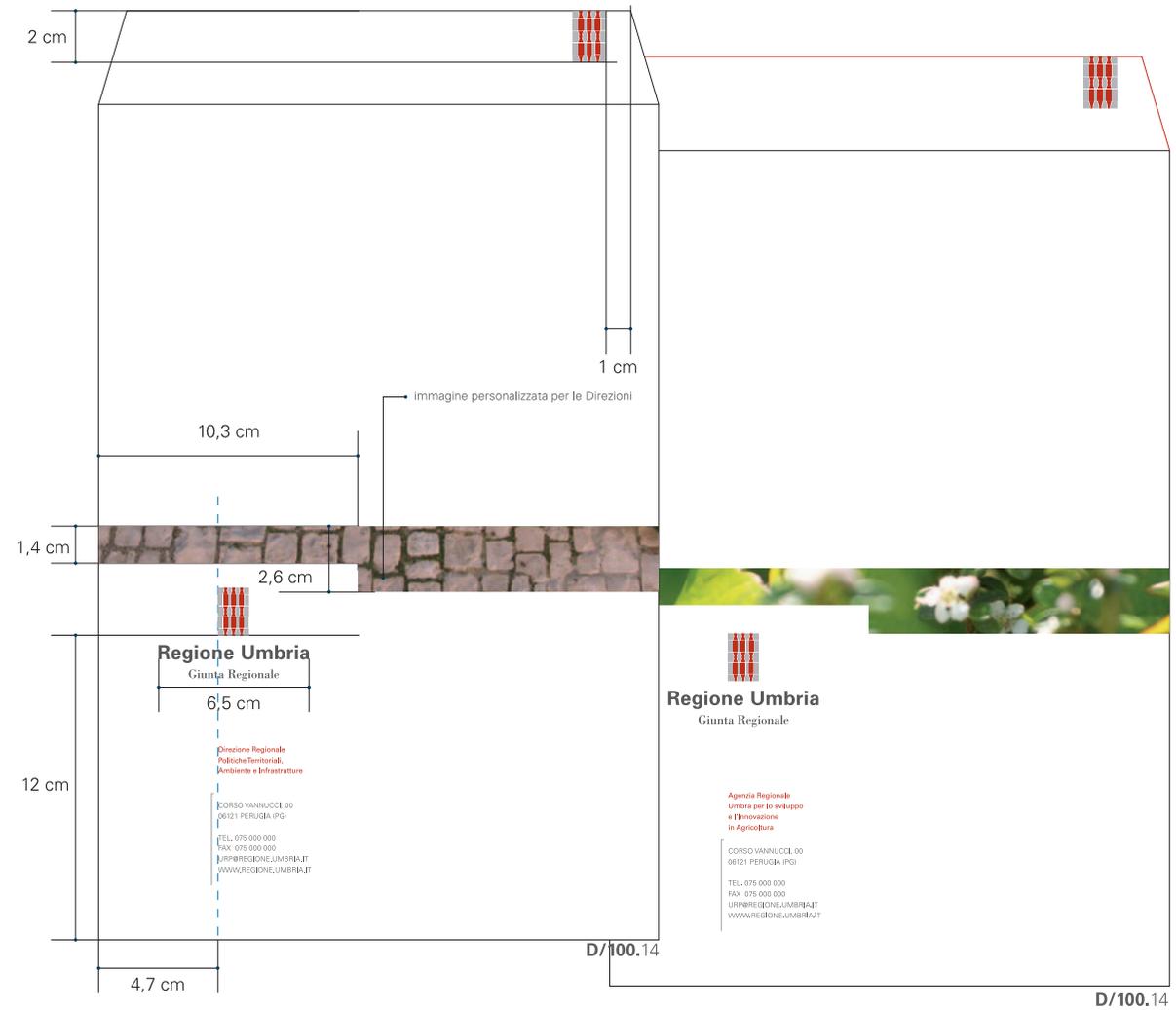


C/100.25

Buste a sacco per spedizioni:
personalizzata con immagini
specifiche per le Direzioni

Formato
23x33 cm

Busta suggerita:
Fedrigoni Splendorgel
EW 115 g/m2



Regione Umbria / Coordinati Istituzionali _ D/100

D/100.1

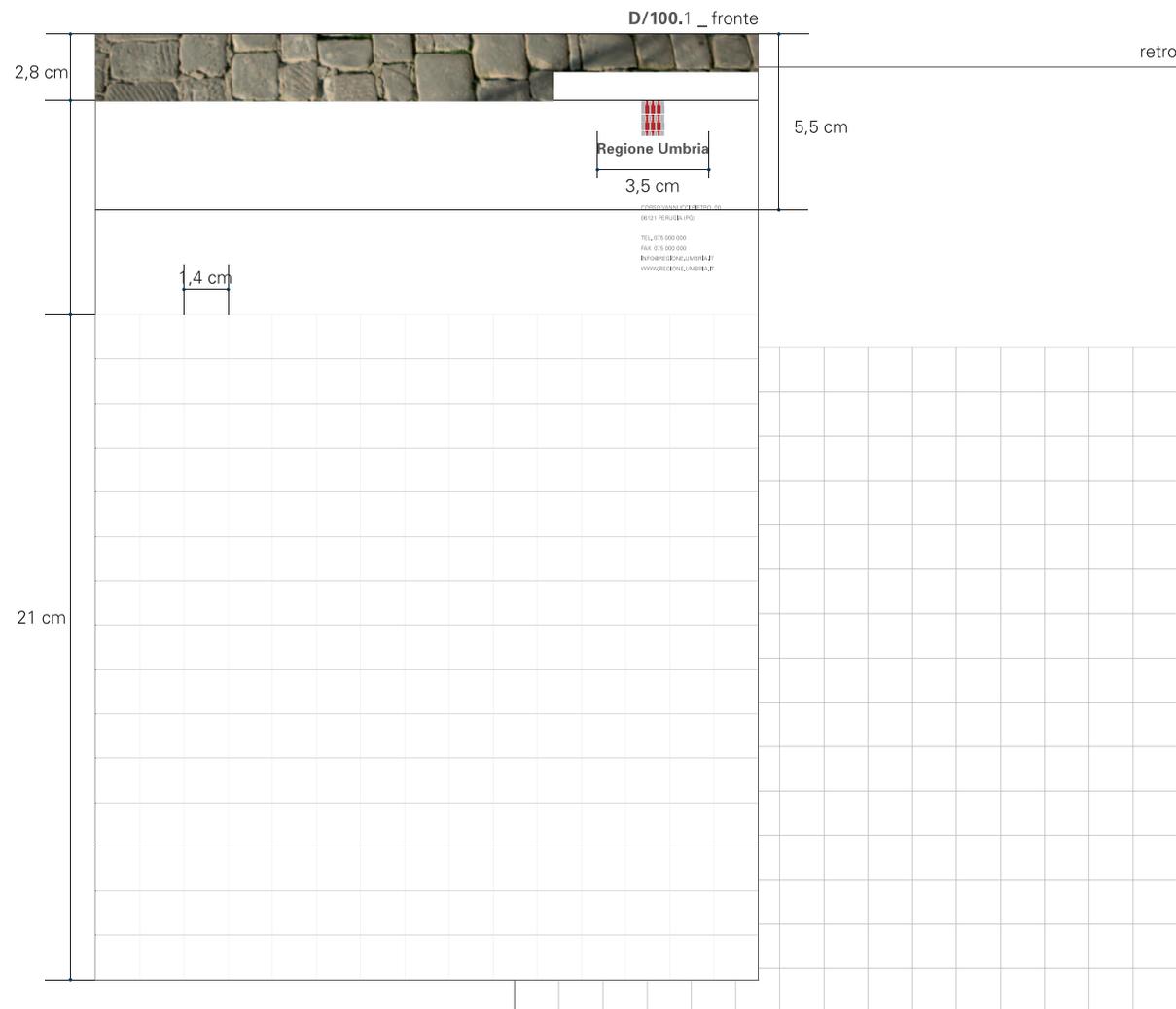
Blocco notes generico

Formato

Primo foglio Uni A4

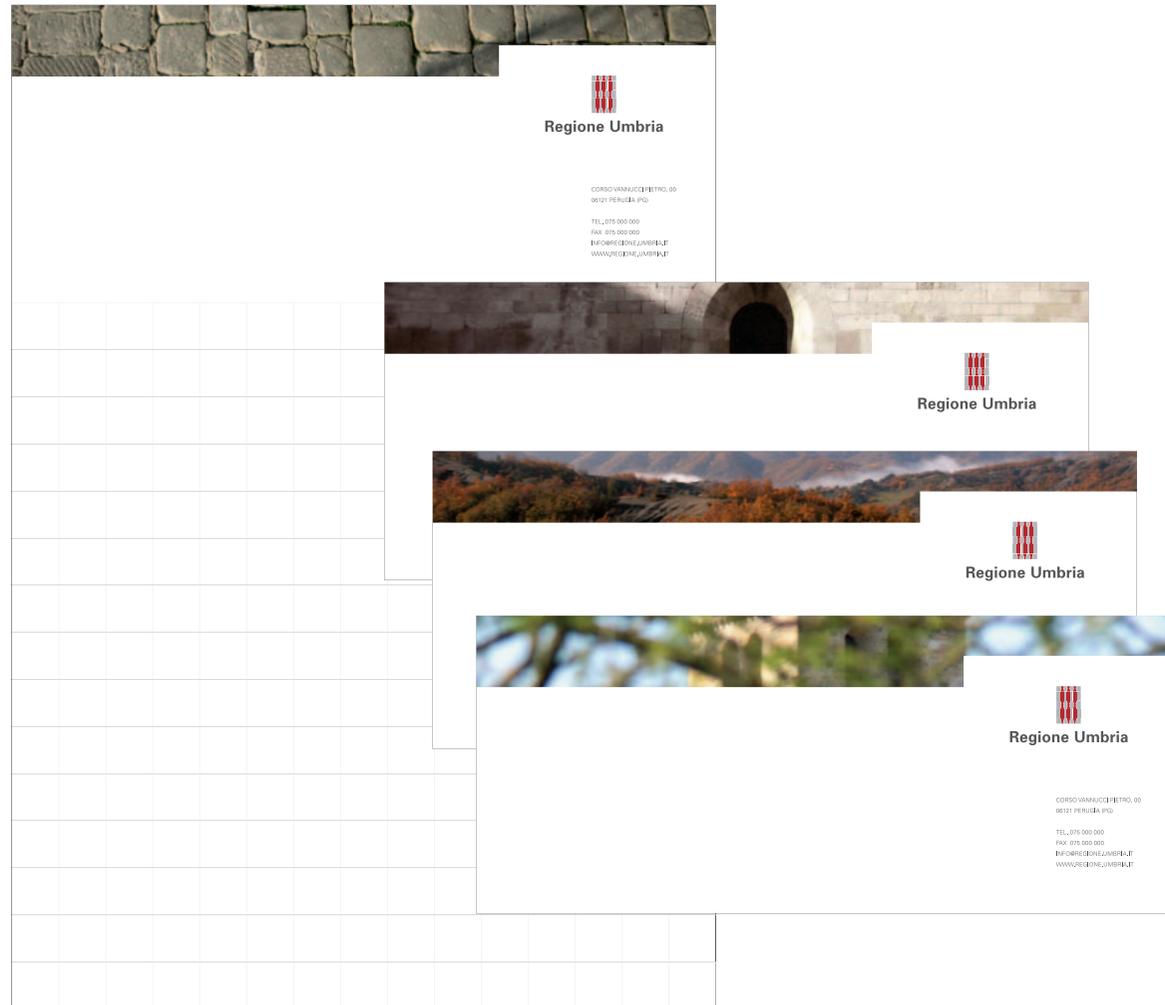
Carta suggerita:

Fedrigoni Usomano Bianca 80 g/m²



D/100.1

Blocco notes / soggetti vari



D/100.2

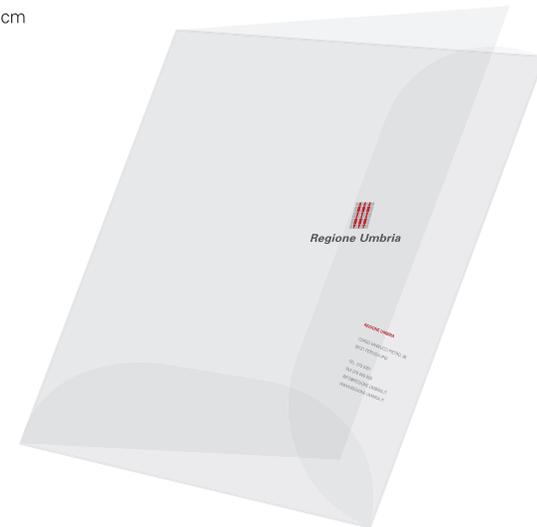
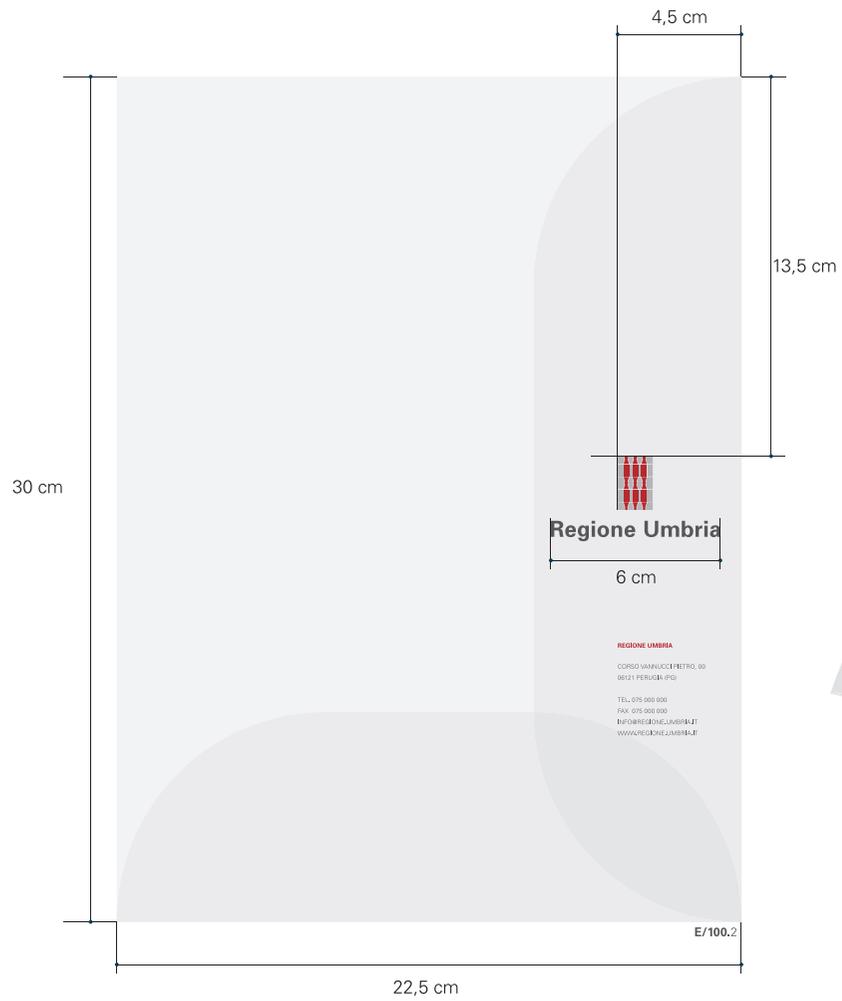
Cartellina portadocumenti PVC

Formato

22,5x30 cm

Supporto:

PVC



D/100.3

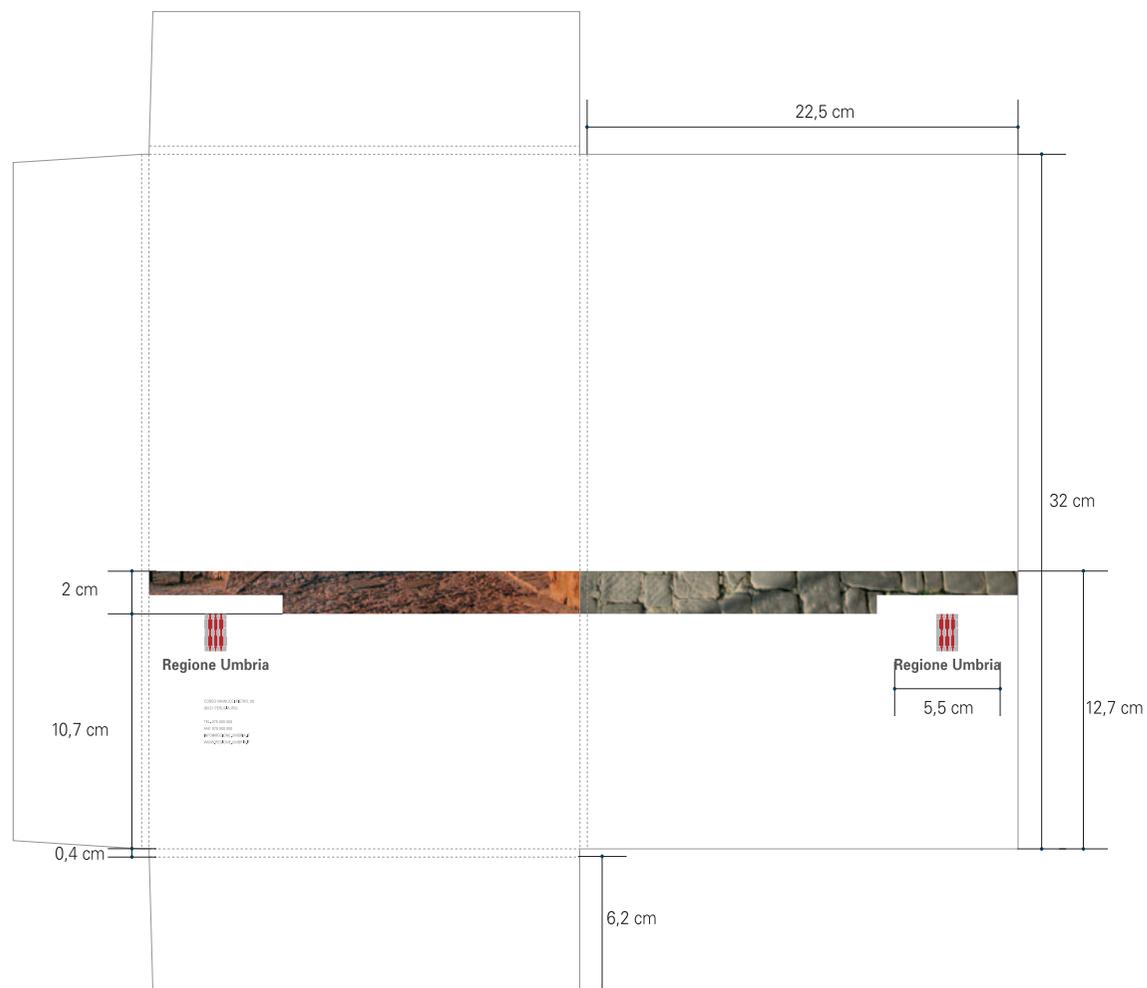
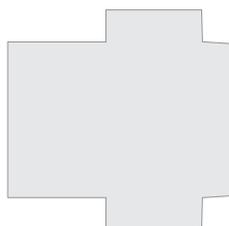
Cartellina portadocumenti

Formato

22,5x32 cm

Carta suggerita:

Fedrigoni Symbol Freelifie Satin 350 g/m²



D/100,4

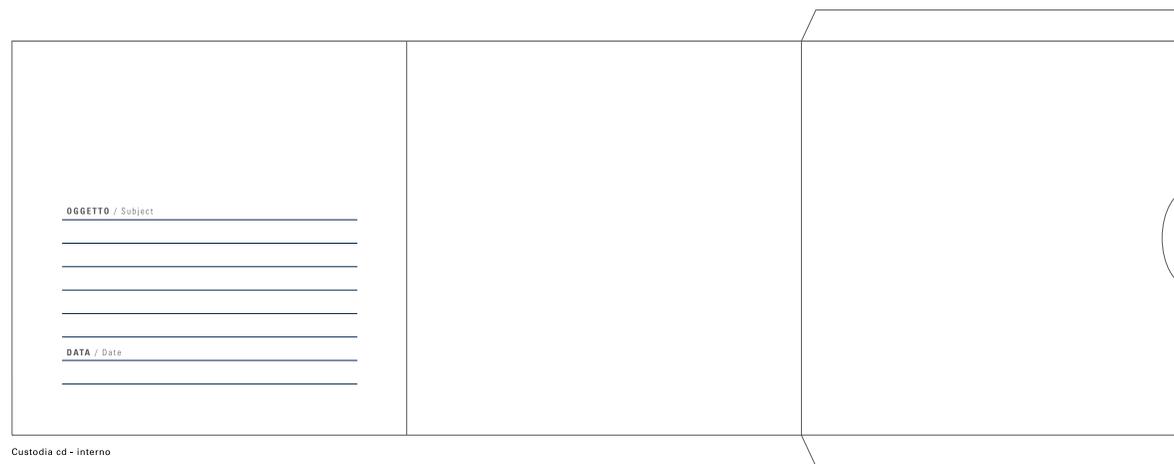
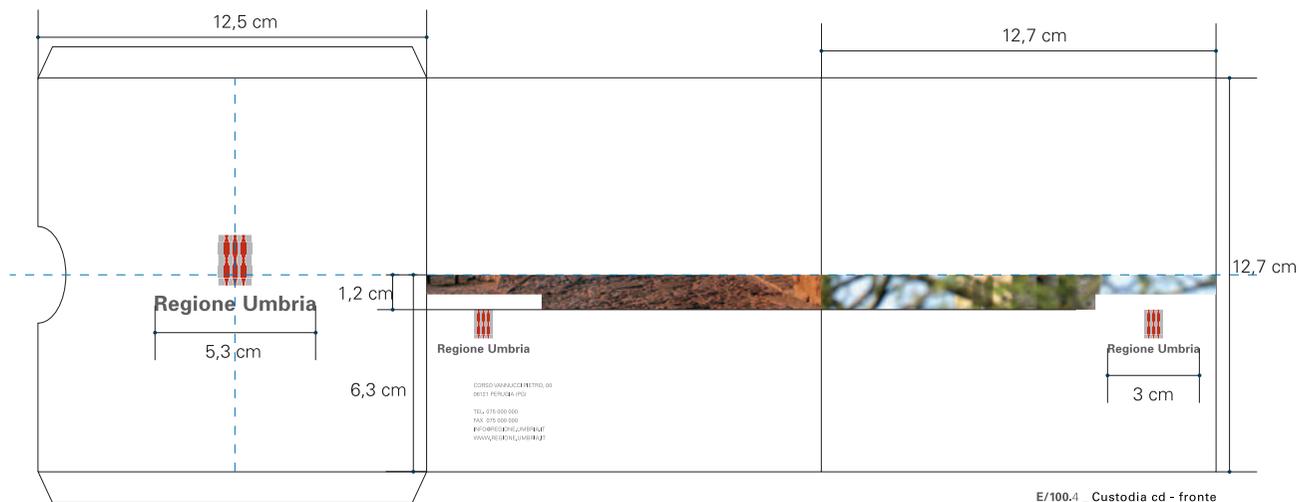
Custodia CD

Formato chiuso

22,5x32 cm

Carta suggerita:

Fedrigoni Symbol Freelife Satin 250 g/m2



D/100,5

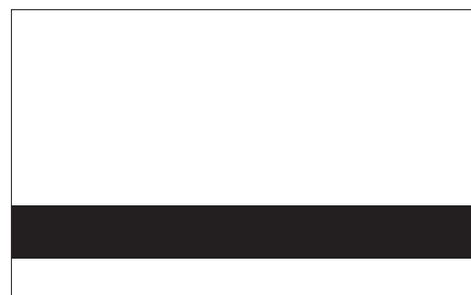
Badge magnetico con foto

Formato

9x5,5 cm



Retro con banda Magnetica

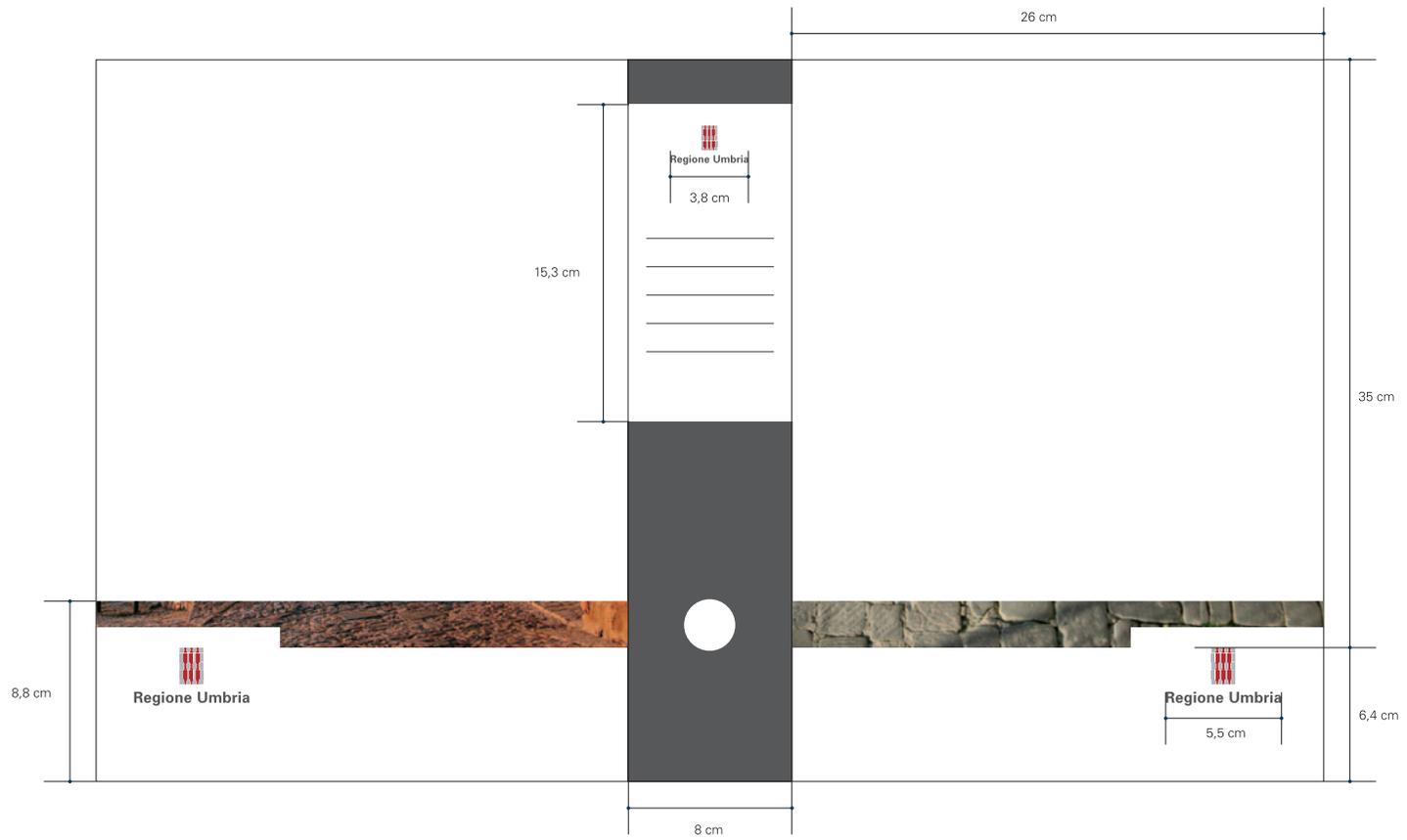


D/100.6

Raccogliatore portadocumenti

Formato

26x35 cm / dorso 8 cm



Regione Umbria / Modulistica tecnica _ E/100

E/100.1

Decreto del presidente della Giunta Regionale,
primo foglio

E/100.2

Decreto del presidente della Giunta Regionale,
secondo foglio

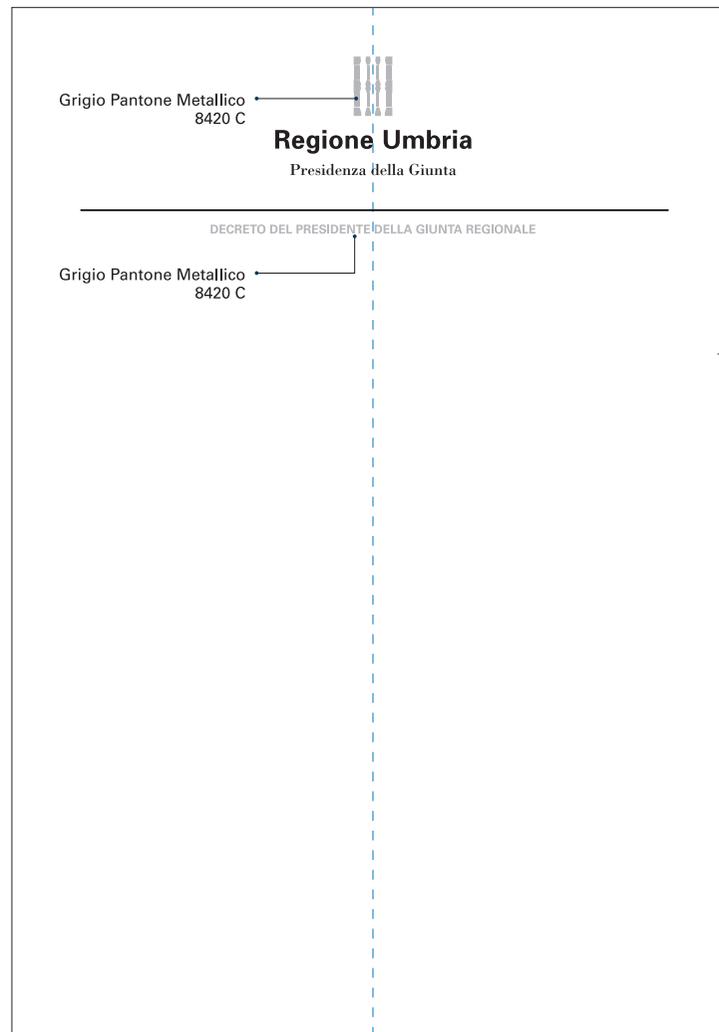
Formato

21x29,7 cm

Carta suggerita:

Fedrigoni Splendorgel EW 100 g/m²

E/100.1



E/100.2



E/100.3

Copertina

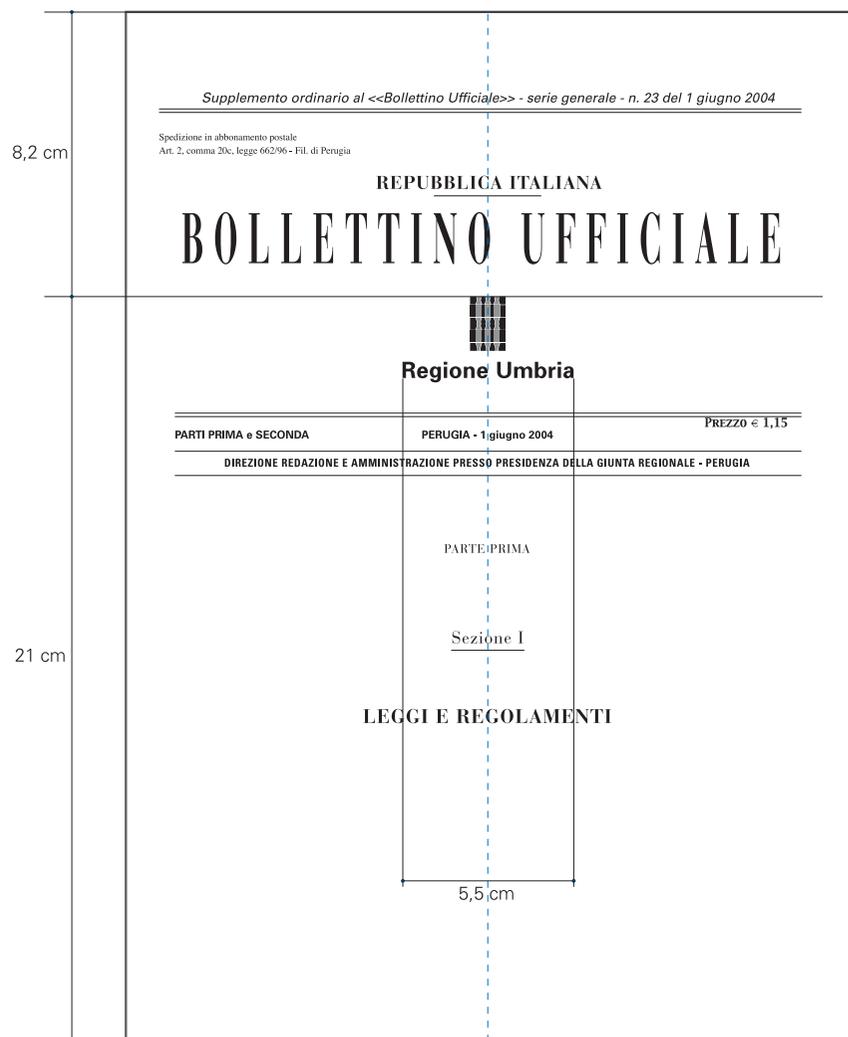
Bollettino Ufficiale Regione Umbria

Formato

21x29,7 cm

Carta suggerita:

Patinata opaca bianca 300 g/m²



E/100.4

Modulo M/1

Formato
30x32,7 cm

Carta suggerita:
Carta comune 100 g/m2

The diagram shows a form layout on a 30x32.7 cm sheet. At the top left, there is a logo for the Regione Umbria Giunta Regionale, which is 5.6 cm wide and 4.4 cm high. To the right of the logo, the text 'Mod.M/1' is printed. Below the logo, the text 'ORDINE DEL GIORNO' and 'SEDUTA DEL' are followed by lines for 'ORE'. The main body of the form is a table with 6 columns: 'N. O.D.G.', 'N. DELIBERA', 'OGGETTO', 'NOTE', 'AL CONSIGLIO', and 'ESECUTIVITA'. The 'OGGETTO' column contains several horizontal lines for text entry. At the bottom of the form, there are two signature lines: 'Pervenuto alla segreteria della Giunta il' followed by a date line and 'Trasmesso dal' followed by a name line, both with 'Firma' labels. Below these is a 'Visto:' line with a 'Presidente/Assessore' label. The overall width of the form is 30 cm and the height is 32.7 cm.

E/100.5

Modulo M/2

Formato
32x24 cm

Carta suggerita:

Patinata opaca bianca 350 g/m2

Mod. M/2

CODICE DELIBERA	O.D.G. MOD.	O.D.G.N.	SEDUTA GIUNTA DEL:	DELIBERAZIONE N.
-----------------	-------------	----------	-----------------------	---------------------

Regione Umbria
Giunta Regionale

SERVIZIO: _____

TIPO ATTO

<input type="checkbox"/> Proposta al Consiglio	<input type="checkbox"/> Procedura Ordinaria
<input type="checkbox"/> Regolamento	<input type="checkbox"/> Interno
<input type="checkbox"/> Informazioni	<input type="checkbox"/> Urgente - art.16
<input type="checkbox"/> Interrogazione/Interpellanza/Mozione	<input type="checkbox"/> Discrezionale - art.17

Decreto P.G.R.
 Pubbl. B.U.R.
 Decreto Assessore

Oggetto

Impegno di Spesa € _____ CAP _____

Riscontro bilancio: _____ Allegati: _____

Relatore _____ Direttore _____ Dirigente di servizio _____

Note-Verbale Segreteria della Giunta: _____

E/100.6

Modulo M/3_4_5_6_7_8_9

E/100.7

Modulo seguilettera

Formato

21x29,7 cm

Carta suggerita:

Carta comune 100 g/m2

E/100.5

Cod.
Mod. M/0



Regione Umbria
Giunta Regionale

5,6 cm

5,1 cm
E/100.6



Regione Umbria
Giunta Regionale

Mod. M/0

OGGETTO:

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. _____

		PRESENTI	ASSENTI
LORENZETTI MARIA RITA	Presidente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIMANTONI CARLO	Vice Presidente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DI BARTOLO FEDERICO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIROLAMINI ADA	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GROSSI GAIA	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MONELLI DANILO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRODI MARIA	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RIOMMI VINCENZO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ROSI MAURIZIO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presidente: _____

Relatore: _____

Segretario Generale: _____

Segretario Verbalizzante: _____

21 cm
29,7 cm

E/100.8

Modulo A

Formato

24x32 cm

Carta suggerita:

Patinata opaca bianca 350 g/m2

4,9 cm

CODICE DETERMINAZIONE

Mod. A

Regione Umbria
Giunta Regionale

5,6 cm

DIREZIONE: _____

SERVIZIO: _____

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. _____ del _____

<input type="checkbox"/> Atto di Maggior Rilevanza	<input type="checkbox"/> Atto immediatamente efficace	<input type="checkbox"/> Richiesta di Riesame
<input type="checkbox"/> Riscontro Bilanci	<input type="checkbox"/> Allegati	<input type="checkbox"/> Pubbl, B,U,R,

Oggetto

DIRETTORE

DIRIGENTE SERVIZIO

Cognome _____ Nome _____

NOTE _____

24 cm

32 cm

E/100.9

Modulo B

Formato

21x29,7 cm

Carta suggerita:

Carta comune 100 g/m2

Cod. _____	 Regione Umbria Giunta Regionale	Mod. B
5,1 cm	5,6 cm	
DIREZIONE _____ SERVIZIO _____	Spazio riservato all'Archivio <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	Parere di regolarità Tecnico-Amministrativa Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico amministrativa delle determinazioni dirigenziali. _____ Responsabile di sezione Data _____
DELIBERAZIONE DIRIGENZIALE N. _____ DEL _____ OGGETTO. _____ _____ _____	Visto il decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165 e successivamente modificazioni ed integrazioni;; Vista la legge regionale 22 Aprile 1997, n.15 e successivamente modificazioni ed integrazioni; Vista la legge 7 Agosto 1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni; e la legge regionale 9 Agosto 1991, n.21 e successive modificazioni ed integrazioni; Visto il Regolamento interno della Giunta; Viste le direttive della Giunta Regionale per l'esercizio delle funzioni della dirigenza e degli uffici; Considerato che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità; (*) _____	Visto di regolarità contabile Si appone il visto in ordine alla regolarità contabile delle determinazioni dirigenziali. In cui sono tracciata copertura finanziaria al cap. _____ del bilancio regionale per l'esercizio finanziario _____ _____ Dirigente responsabile: Serv. Ragioneria o suo delegato Data _____
(*) Descrizione dei presupposti di fatto, delle indicazioni della normativa di riferimento della specifica determinazione, nonché delle ragioni tecniche, amministrative e giuridiche che motivano il provvedimento.	(*) Il parere di regolarità tecnico amministrativa è espresso dal Responsabile di Sezione ovvero dal dirigente competente. Nelle determinazioni dei Direttori il parere di regolarità tecnica è espresso dal Responsabile di Sezione ovvero dal Dirigente competente. Nelle determinazioni dei Direttori il parere di regolarità tecnica è espresso dal Dirigente competente ovvero dallo stesso Direttore.	Visto in ordine alla liquidazione di spesa Si appone il visto in ordine alla regolarità contabile delle determinazioni di liquidazione a fronte del seguente impegno di spesa _____ _____ Dirigente responsabile: Serv. Ragioneria o suo delegato Data _____
	21 cm	

E/100.10

Modulo C

Formato

30x32,7 cm

Carta suggerita:

Carta comune 100 g/m2

5,6 cm

4,4 cm



Regione Umbria

Giunta Regionale

Mod.C

DIREZIONE / SERVIZIO _____ ATTI DI MAGGIORE RILEVANZA

OGGETTO	FIRMATARIO	SCADENZA	NOTE	DETERMINA DI RIESAME						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 50%;">N. DETERMINAZIONE</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 50%;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">NUMERO D.G.R.</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">DECISIONE</td> </tr> </table>	N. DETERMINAZIONE	DATA	NUMERO D.G.R.	DECISIONE		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">10 GG DECORRENTI DAL:</td> </tr> </table>	10 GG DECORRENTI DAL:		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">EFFICACE DAL:</td> </tr> </table>	EFFICACE DAL:
N. DETERMINAZIONE	DATA									
NUMERO D.G.R.	DECISIONE									
10 GG DECORRENTI DAL:										
EFFICACE DAL:										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 50%;">N. DETERMINAZIONE</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 50%;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">NUMERO D.G.R.</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">DECISIONE</td> </tr> </table>	N. DETERMINAZIONE	DATA	NUMERO D.G.R.	DECISIONE		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">10 GG DECORRENTI DAL:</td> </tr> </table>	10 GG DECORRENTI DAL:		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">EFFICACE DAL:</td> </tr> </table>	EFFICACE DAL:
N. DETERMINAZIONE	DATA									
NUMERO D.G.R.	DECISIONE									
10 GG DECORRENTI DAL:										
EFFICACE DAL:										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 50%;">N. DETERMINAZIONE</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 50%;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">NUMERO D.G.R.</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">DECISIONE</td> </tr> </table>	N. DETERMINAZIONE	DATA	NUMERO D.G.R.	DECISIONE		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">10 GG DECORRENTI DAL:</td> </tr> </table>	10 GG DECORRENTI DAL:		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">EFFICACE DAL:</td> </tr> </table>	EFFICACE DAL:
N. DETERMINAZIONE	DATA									
NUMERO D.G.R.	DECISIONE									
10 GG DECORRENTI DAL:										
EFFICACE DAL:										

Pervenuto alla segreteria della Giunta il _____ Trasmesso dal _____ il _____

_____ Firma _____ Firma

30 cm

32,7 cm

E/100.11

Modulo D

Formato

30x32,7 cm

Carta suggerita:

Carta comune 100 g/m2

5,6 cm

4,4 cm


Regione Umbria
Giunta Regionale

Modulo D

STRUTTURA _____
DETERMINAZIONI IMMEDIATE ED EFFICACI

DETERMINAZIONE		OGGETTO	FIRMATARIO	NOTE
NUMERO	DATA			

Pervenuto alla segreteria della Giunta il _____ Trasmesso dal _____ il _____
_____ firma _____ firma

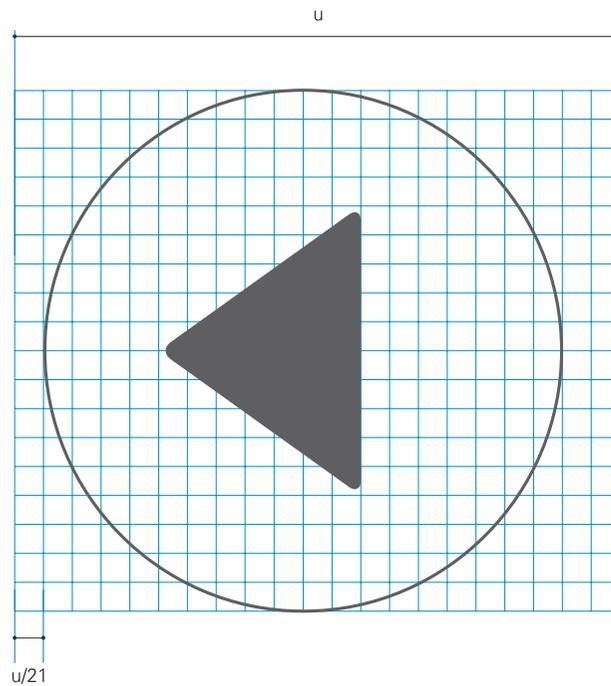
30 cm

32,7 cm

Regione Umbria / Segnaletica _ F/100

F/100.1

Segnaletica direzionale per esterni



F/100.2

Targhe direzionali ingresso



Relazioni internazionali

Affari generali della presidenza

Bonifica e miglioramenti fondiari

F/100.2.1

È stato introdotto un codice cromatico distintivo per meglio identificare e distinguere ogni direzione.

Questo codice cromatico è stato poi applicato nelle carte intestate, nei biglietti da visita e nella segnaletica direzionale interna agli edifici.

<p>SEGRETERIA GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE</p> 	<p>PANTONE N. 110C</p> <p>CMYK C:0 M:11,5 Y:94 K:6</p> <p>RGB R:217 G:177 B:0</p>
<p>AREA DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SOCIO - ECONOMICA</p> 	<p>PANTONE N. 5487C</p> <p>CMYK C:38 M:0 Y:18,5 K:60</p> <p>RGB R:63 G:87 B:78</p>
<p>DIREZIONE REGIONALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE</p> 	<p>PANTONE N. 1385C</p> <p>CMYK C:0 M:47 Y:100 K:8,5</p> <p>RGB R:233 G:123 B:0</p>
<p>DIREZIONE CULTURA, TURISMO, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</p> 	<p>PANTONE N. 462C</p> <p>CMYK C:79 M:72 Y:100 K:0</p> <p>RGB R:102 G:64 B:11</p>
<p>DIREZIONE REGIONALE ALLE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI</p> 	<p>PANTONE N. 549C</p> <p>CMYK C:60 M:0 Y:0 K:30,5</p> <p>RGB R:71 G:137 B:153</p>
<p>DIREZIONE REGIONALE POLITICHE TERRITORIALI, AMBIENTE ED INFRASTRUTTURE</p> 	<p>PANTONE N. 384C</p> <p>CMYK C:15 M:0 Y:100 K:30</p> <p>RGB R:152 G:167 B:6</p>
<p>DIREZIONE REGIONALE SANITÀ</p> 	<p>PANTONE N. 348C</p> <p>CMYK C:100 M:0 Y:79 K:27</p> <p>RGB R:0 G:106 B:64</p>
<p>AGENZIA REGIONALE UMBRA PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA</p> 	<p>PANTONE N. 302C</p> <p>CMYK C:100 M:18,5 Y:0 K:55</p> <p>RGB R:1 G:59 B:83</p>
<p>AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO</p> 	<p>PANTONE N. 484C</p> <p>CMYK C:0 M:76 Y:56 K:60</p> <p>RGB R:101 G:25 B:15</p>

F/100.3

Esempio di pannello
direzionale posto
all'ingresso delle sedi
regionali con elementi
intercambiabili

Palazzo Donini

Regione Umbria

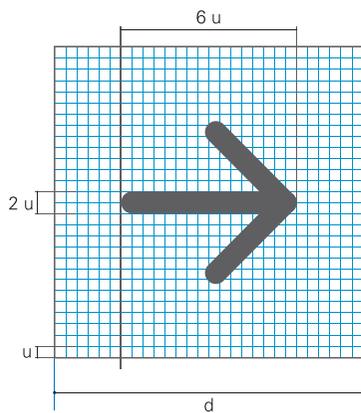
SEGRETARIA GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	DIREZIONE REGIONALE ALLE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI	DIREZIONE CULTURA, TURISMO, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO		
1	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Affari generali e amministrativi	Sistema informativo	Affari generali amministrativi
	Affari generali della presidenza	Relazioni internazionali	Sviluppo rurale sostenibile	Provveditorato, demanio e patrimonio	Attività culturali e spettacolo
	Comunicazione istituzionale e stampa		Bonifica e miglioramenti fondiari	Bilancio e controllo di gestione	Turismo
	Affari giuridici e legislativi				
	Relazioni internazionali				
2	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Qualificazione delle produzioni animali	Controlli comunitari	Politiche attive del lavoro
	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Amministrazione del personale, servizi comuni generali e sindacali	Relazioni internazionali
	Relazioni internazionali		Relazioni internazionali	Ragioneria	Relazioni internazionali
	Relazioni internazionali			Riforme e affari costituzionali	
3	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali
	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali
	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali	Relazioni internazionali
		Relazioni internazionali			Relazioni internazionali
					Relazioni internazionali

F/100.4

Targhe segnaletica direzionale per interni
con possibilità di inserimento pittogrammi

Esempio segnaletica per Archivio / Protocollo

Esempio segnaletica per enti / ioni
presenti all'interno delle sedi regionali



gabbia x possibile marchio dell'ente



F/100.4.1

Esempio di strutture
autoportanti per segnaletica
direzionale al piano



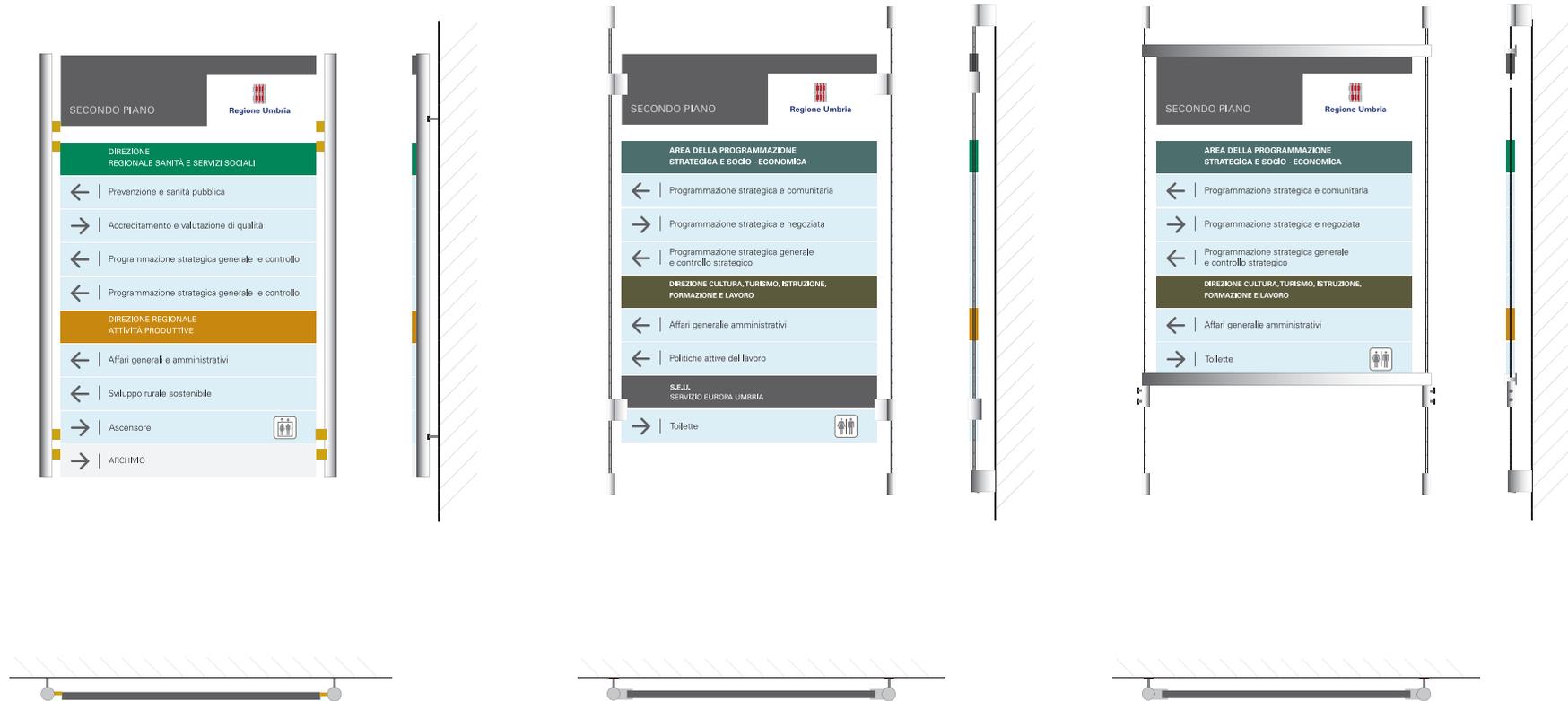
PRIMO PIANO		Regione Umbria
SEGRETERIA GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE		
←	Relazioni internazionali	
→	Affari generali della presidenza	
←	Comunicazione istituzionale e stampa	
→	Affari giuridici e legislativi	
→	Relazioni con l'Unione Europea (Bruxelles)	
DIREZIONE REGIONALE ALLE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI		
←	Sistema informativo	
←	Provveditorato, demanio e patrimonio	
←	Bilancio e controllo di gestione	
→	Controlli comunitari	
←	Relazioni internazionali	
←	Ascensore	
→	Toilette	

SECONDO PIANO		Regione Umbria
AREA DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SOCIO- ECONOMICA		
←	Programmazione strategica e comunitaria	
→	Programmazione strategica e negoziata	
←	Programmazione strategica generale e controllo strategico	
DIREZIONE CULTURA, TURISMO, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO		
←	Affari generale amministrativi	
←	Attività culturali e spettacolo	
←	Turismo	
O.N.L.U.S. FONDAZIONE UMBRA CONTRO L'USURA		
→	Uffici 1_2_3	
CENTRO PER LE PARI OPPORTUNITÀ		
←	Uffici A_B	
→	PROTOCOLLO	

SECONDO PIANO		Regione Umbria
DIREZIONE REGIONALE SANITÀ E SERVIZI SOCIALI		
←	Prevenzione e sanità pubblica	
→	Accreditamento e valutazione di qualità	
←	Programmazione strategica generale e controllo	
←	Programmazione strategica generale e controllo	
DIREZIONE REGIONALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE		
←	Affari generali e amministrativi	
←	Sviluppo rurale sostenibile	
←	Bonifica e miglioramenti fondiari	
←	Qualificazione delle produzioni animali	
O.N.L.U.S. FONDAZIONE UMBRA CONTRO L'USURA		
←	UFFICIO A_B	
→	ARCHIVIO	
→	Ascensore	

F/100.4.1

Esempio di strutture a muro per segnaletica direzionale al piano





SECONDO PIANO 

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SOCIO - ECONOMICA

- ← Programmazione strategica e comunitaria
- Programmazione strategica e negoziata
- ← Programmazione strategica generale e controllo strategico

DIREZIONE CULTURA, TURISMO, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

- ← Affari generale amministrativi
- ← Attività culturali e spettacolo
- ← Turismo
- ← Politiche attive del lavoro
- ← Relazioni internazionali
- Toilette 

SECONDO PIANO 

DIREZIONE REGIONALE SANITÀ E SERVIZI SOCIALI

- ← Prevenzione e sanità pubblica
- Accreditamento e valutazione di qualità
- ← Programmazione strategica generale e controllo
- ← Programmazione strategica generale e controllo

DIREZIONE REGIONALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

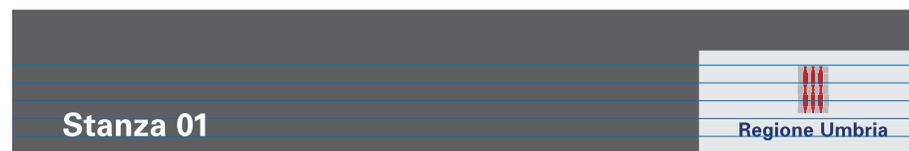
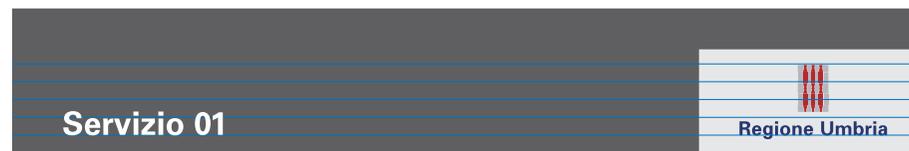
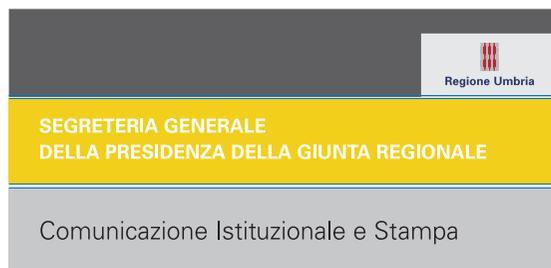
- ← Affari generali e amministrativi
- ← Sviluppo rurale sostenibile
- Ascensore 
- ARCHIVIO

CENTRO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

- Uffici A_B

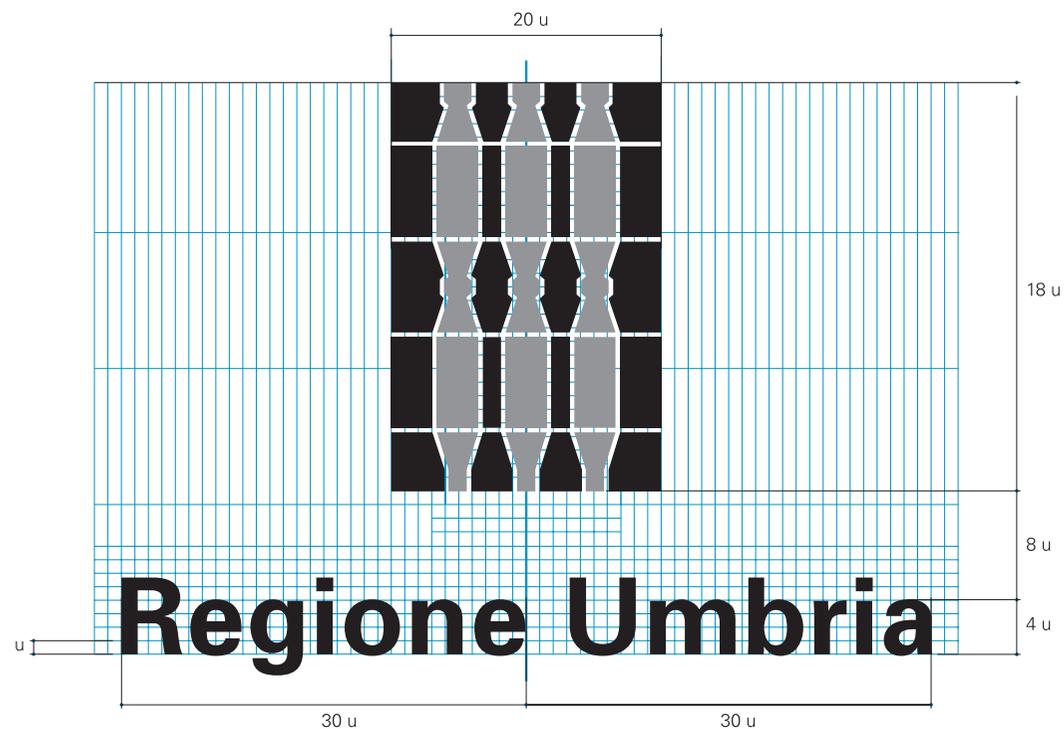
F/100.5

Targhe intercambiabili per porte



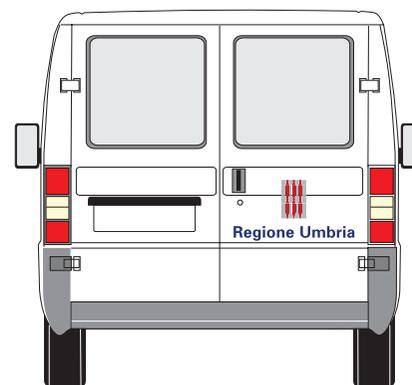
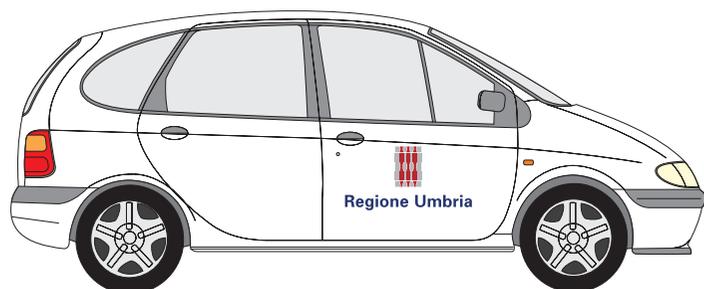
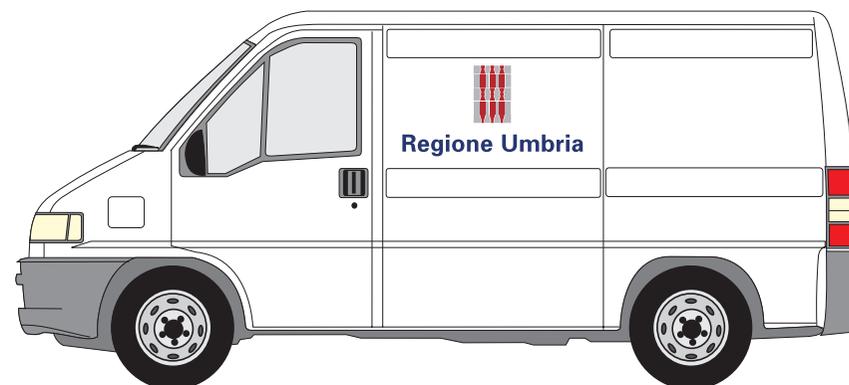
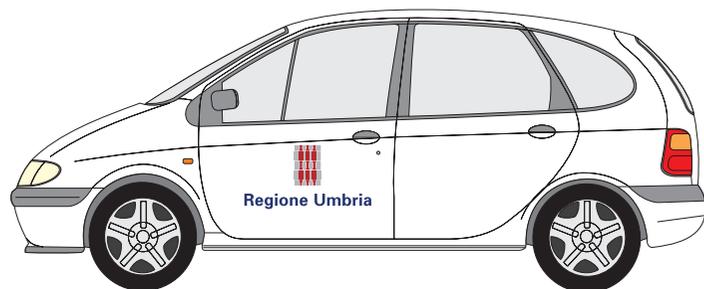
F/100.6

Gonfalone e proporzione logo marchio



F/100.7

Automezzi



Regione Umbria / Pubblicazioni editoriali _ G/100

G/100.1

Logotipi per le principali pubblicazioni regionali

Regione Umbria

Univers 65 Bold

Carattere utilizzato per la creazione del logotipo Umbria

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

Bodoni 55 Roman

Carattere utilizzato per la creazione dei logotipi di specifica

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

- **Umbria** regione

- **Umbria** agricoltura

- agenzia **Umbria** notizie

- **Spazio** ambiente

- **Salute!** Umbria

RIFERIMENTI CROMATICI

Rosso

CMYK

C:15 M:90 Y:100 K:35

Azzurro

CMYK

C:100 M:50 Y:40 K:10

Blu

CMYK

C:100 M:50 Y:0 K:0

Verde chiaro

CMYK

C:50 M:10 Y:100 K:20

Verde scuro

CMYK

C:100 M:20 Y:70 K:20

G/100.2

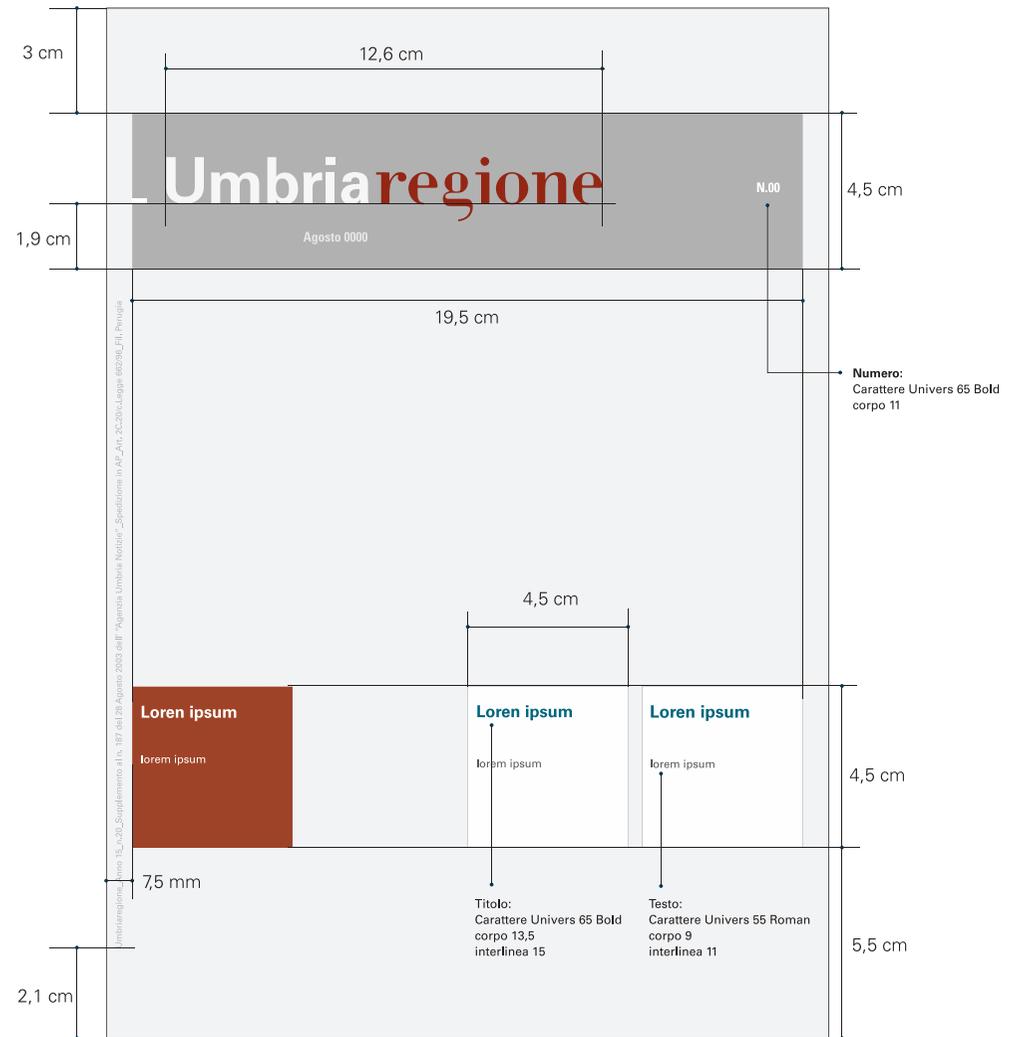
Gabbia di costruzione prima di copertina Umbria Regione

formato:

21x29,7 cm

carta suggerita

patinata opaca 250 g/m2



G/100.3 demo

Esempio di copertina Umbria Regione

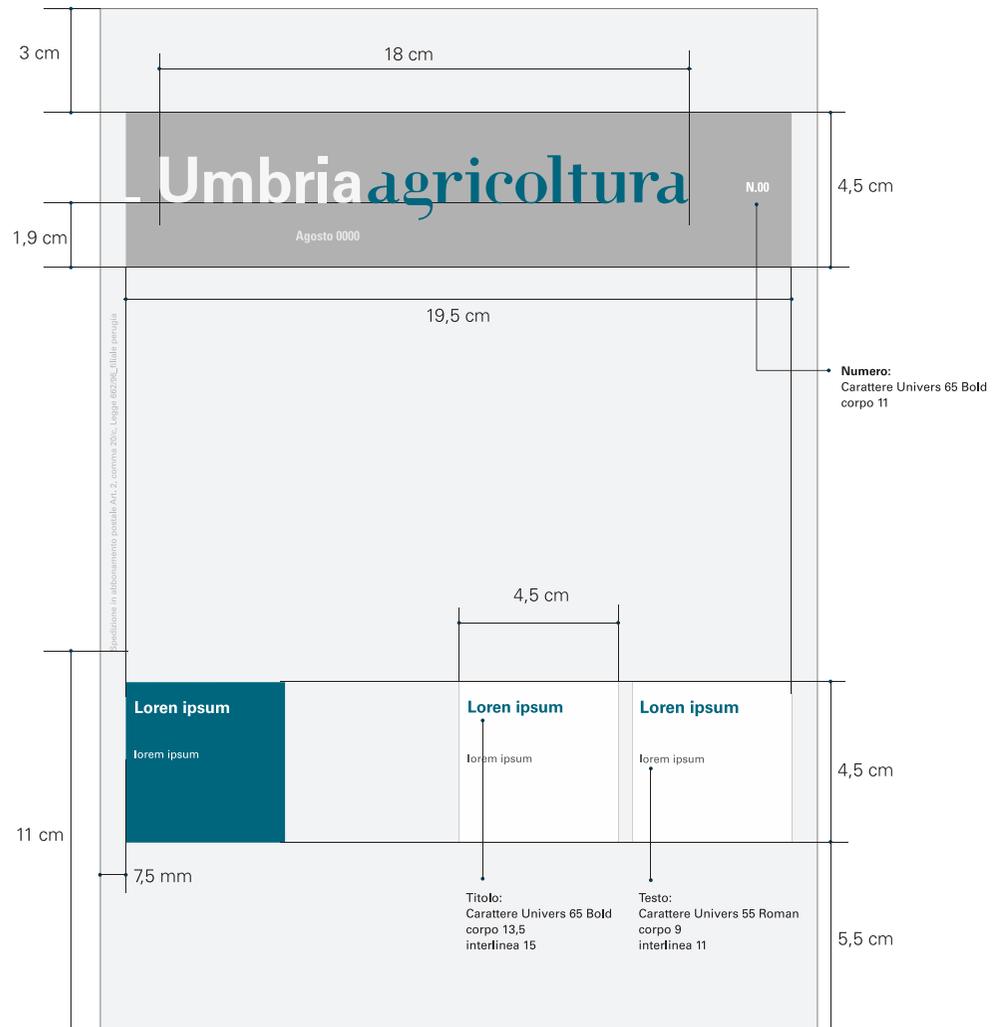


G/100.4

Gabbia di costruzione prima
di copertina Umbria Agricoltura

formato:
21x29,7 cm

carta consigliata:
patinata opaca 250 g/m²

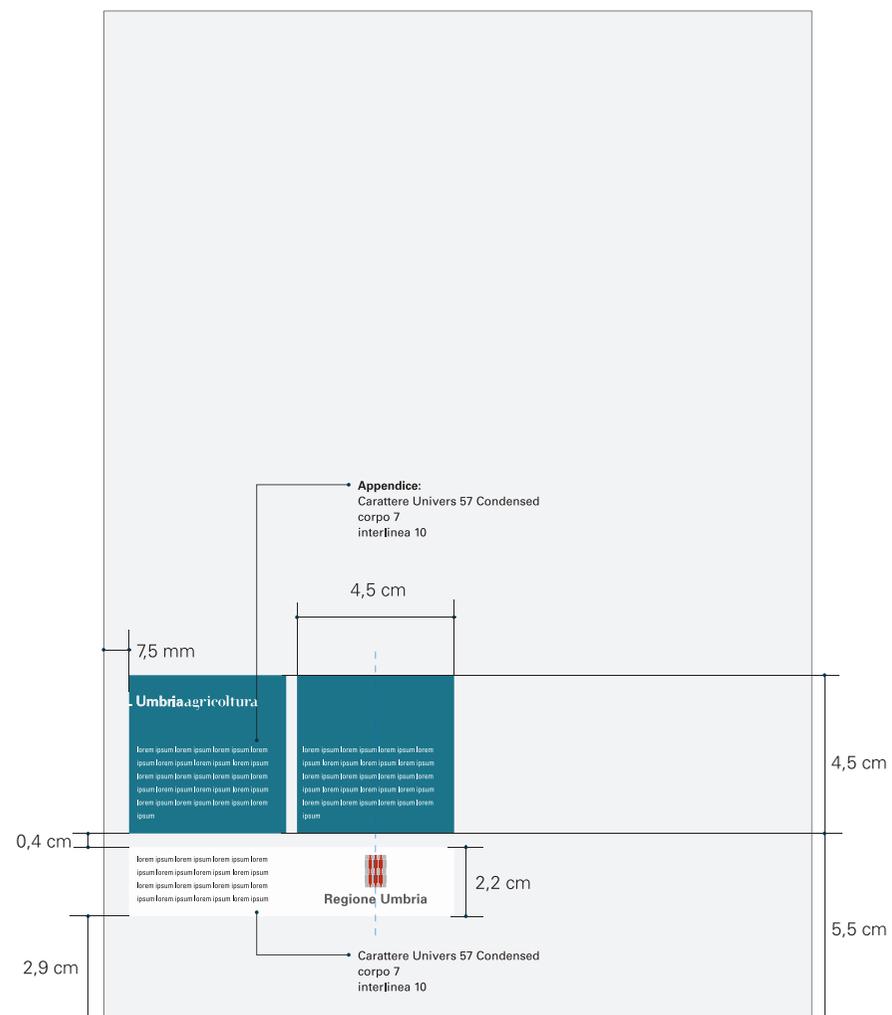


G/100.5

Gabbia di costruzione quarta
di copertina Umbria Agricoltura

formato:
21x29,7 cm

carta consigliata:
patinata opaca 250 g/m²



G/100,6 demo

Esempio di copertina Umbria Agricoltura



G/100.6 demo

Esempio di copertina Umbria Agricoltura

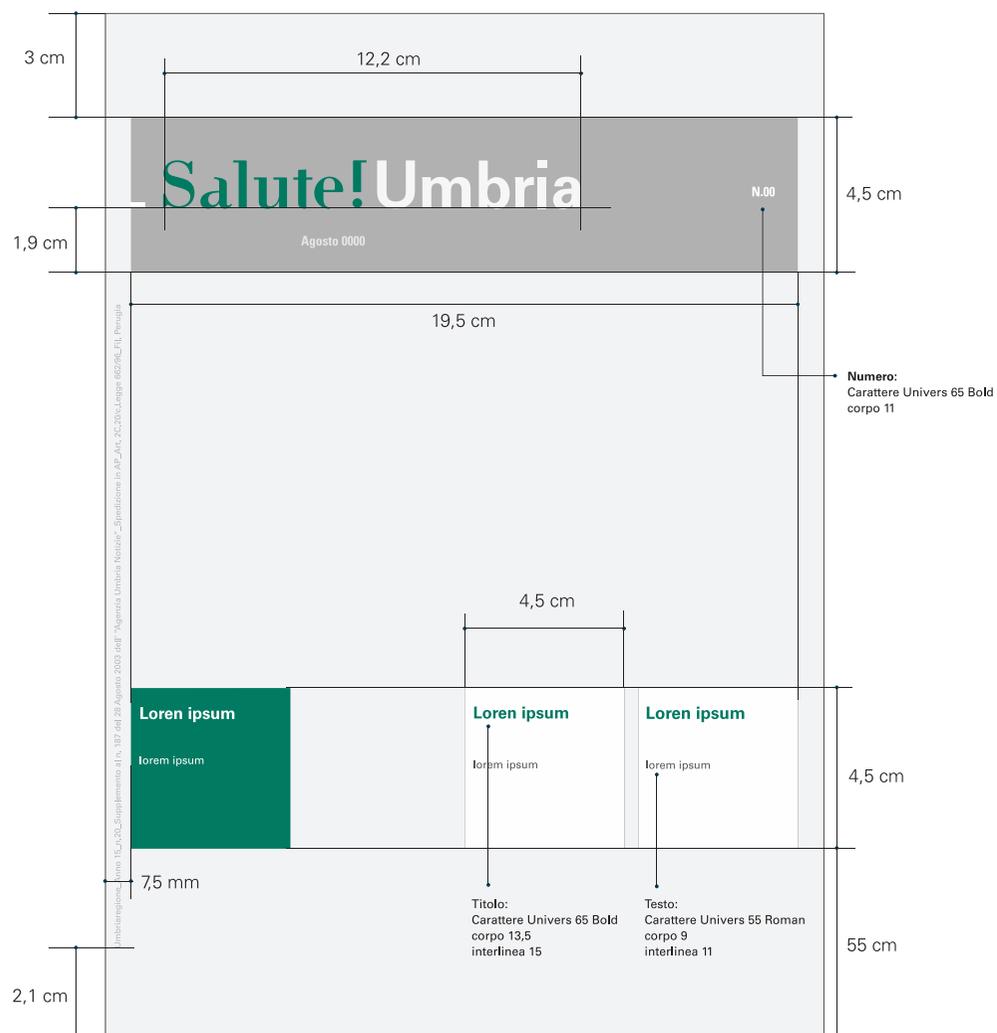


G/100.7

Gabbia di costruzione prima di copertina Salute!Umbria

formato:
21x29,7 cm

carta consigliata:
patinata opaca 250 g/m2

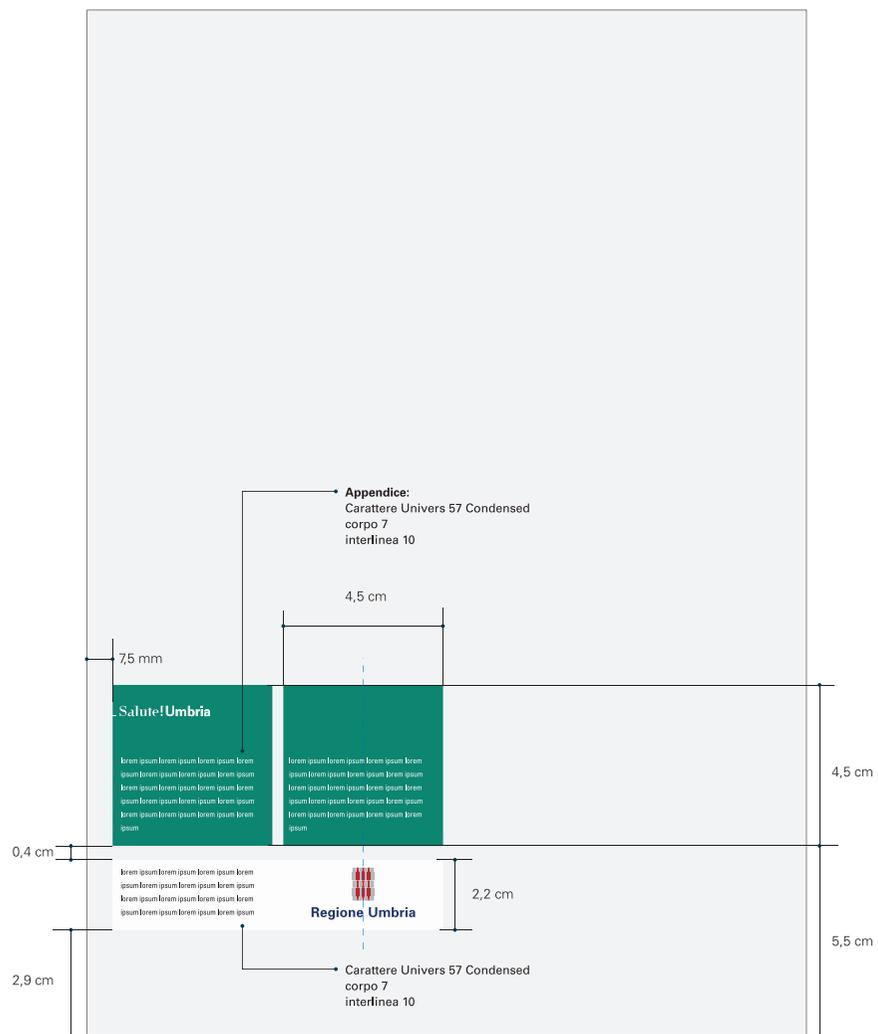


G/100.8

Gabbia di costruzione quarta
di copertina Salute!Umbria

formato:
21x29,7 cm

carta consigliata:
patinata opaca 250 g/m2



G/100.9 demo

Esempio di copertina Salute!Umbria



G/100,9 demo

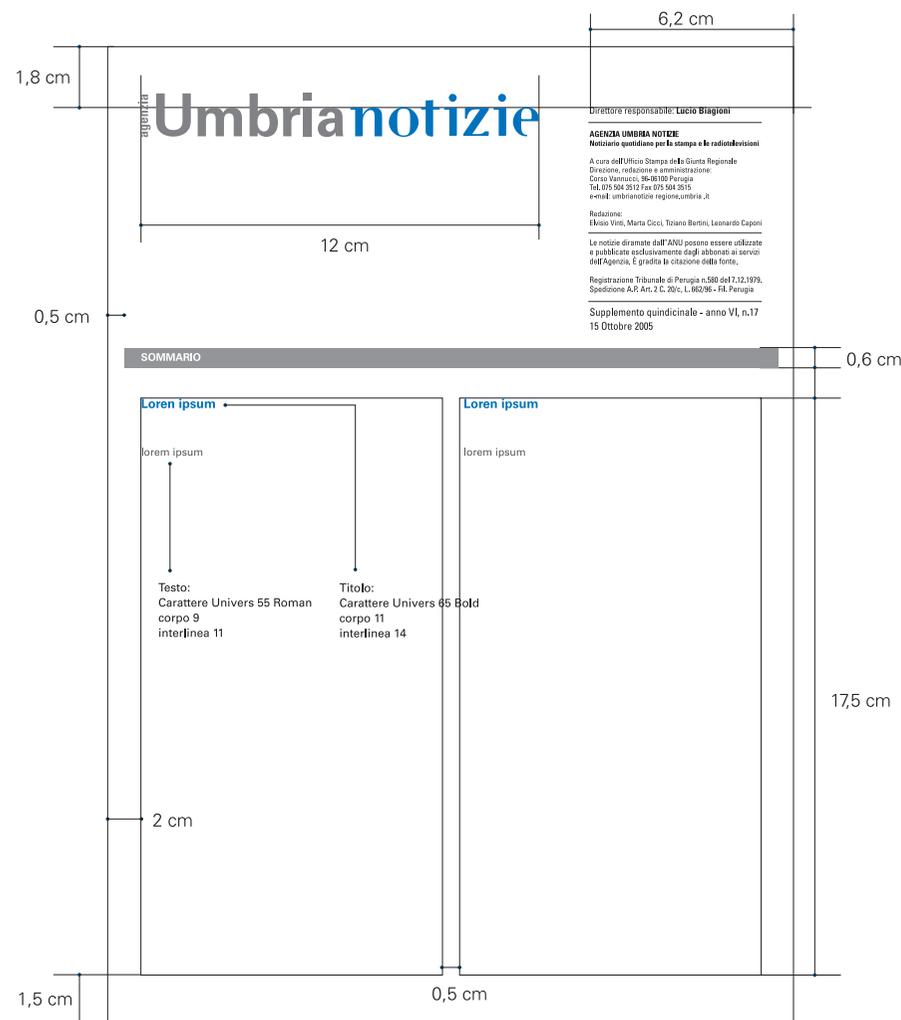
Esempio di copertina Salute!Umbria



G/100.10

Gabbia di costruzione prima
di copertina Agenzia Umbria Notizie

formato:
21x29,7 cm



G/100.11

Carta intestata:

primo foglio Agenzia Umbrianotizie

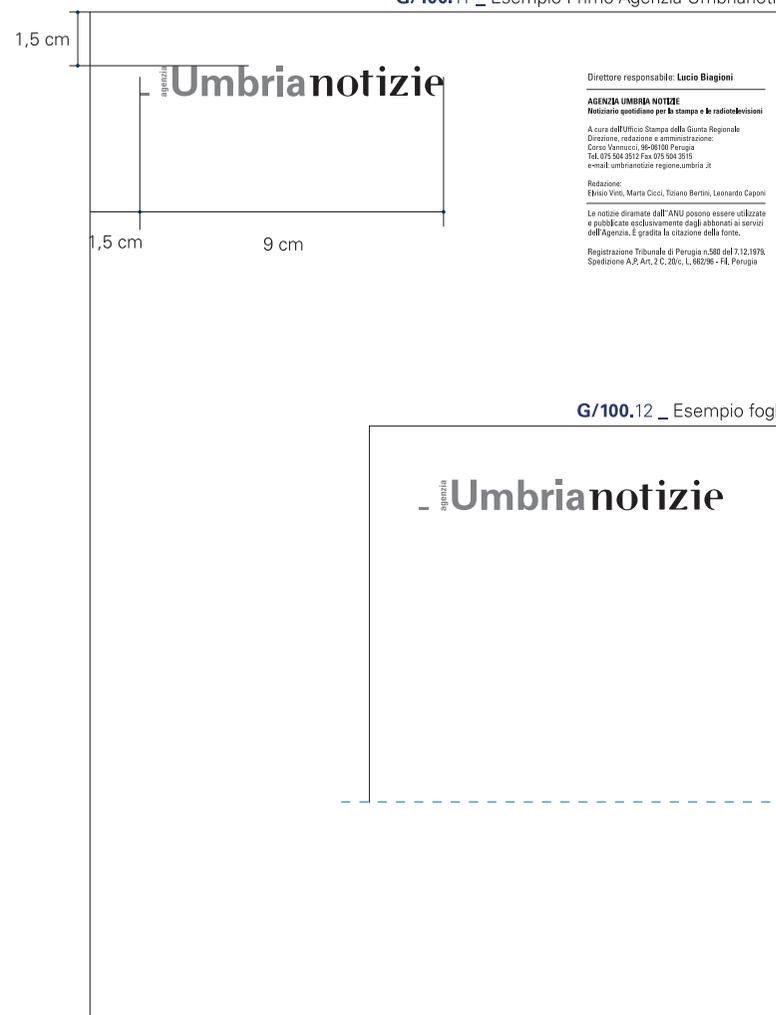
G/100.12

Secondo foglio Agenzia Umbrianotizie

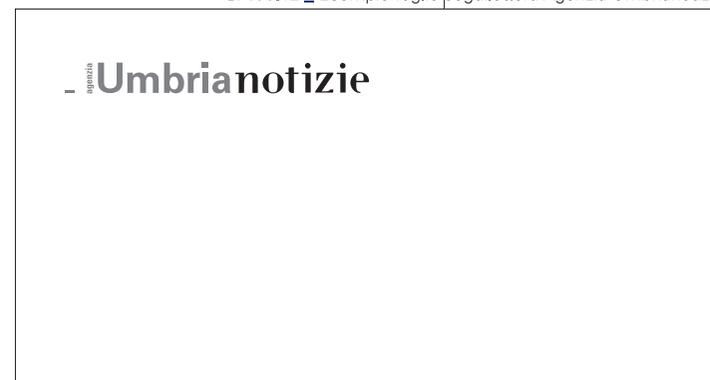
formato:

21x29,7 cm

G/100.11 _ Esempio Primo Agenzia Umbrianotizie



G/100.12 _ Esempio foglio segulettera Agenzia Umbrianotizie

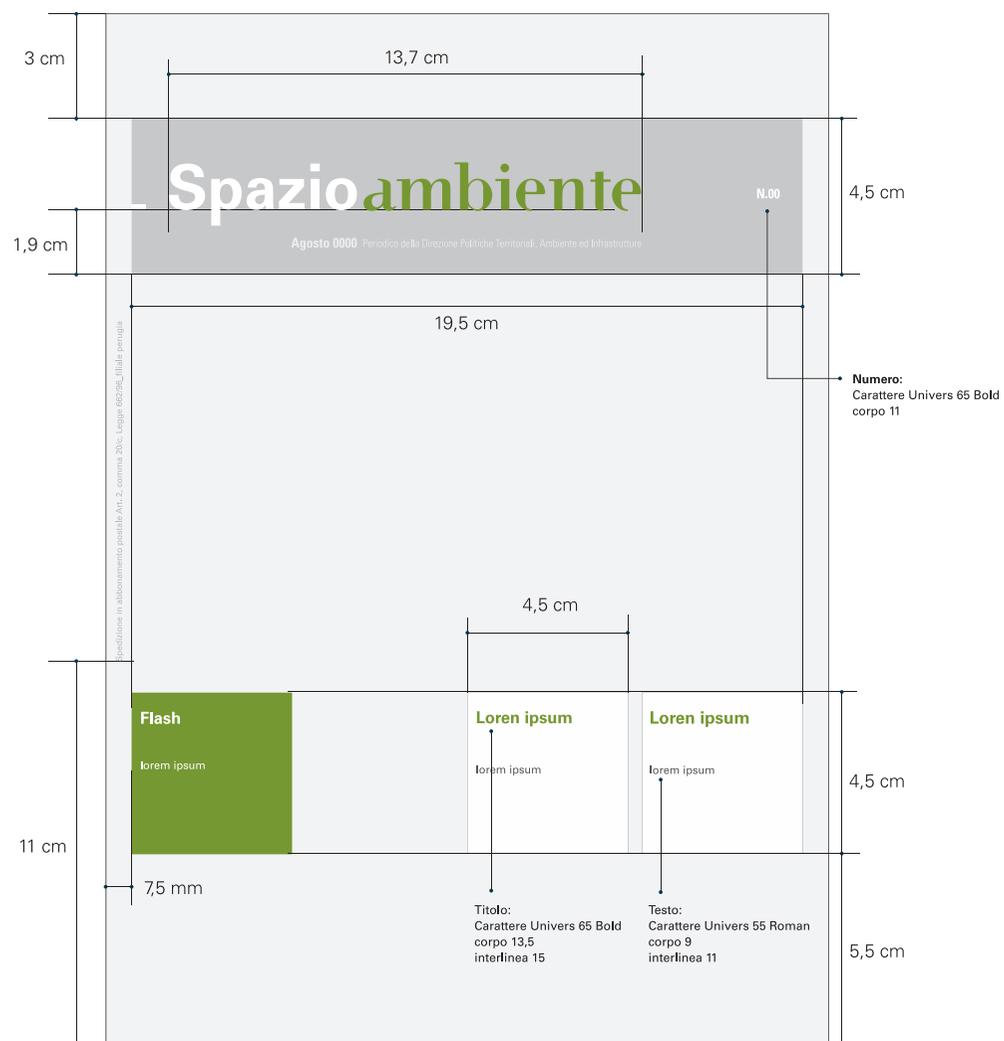


G/100.13

Gabbia di costruzione
prima di copertina Spazioambiente

formato:
21x29,7 cm

carta consigliata:
patinata opaca 250 g/m2

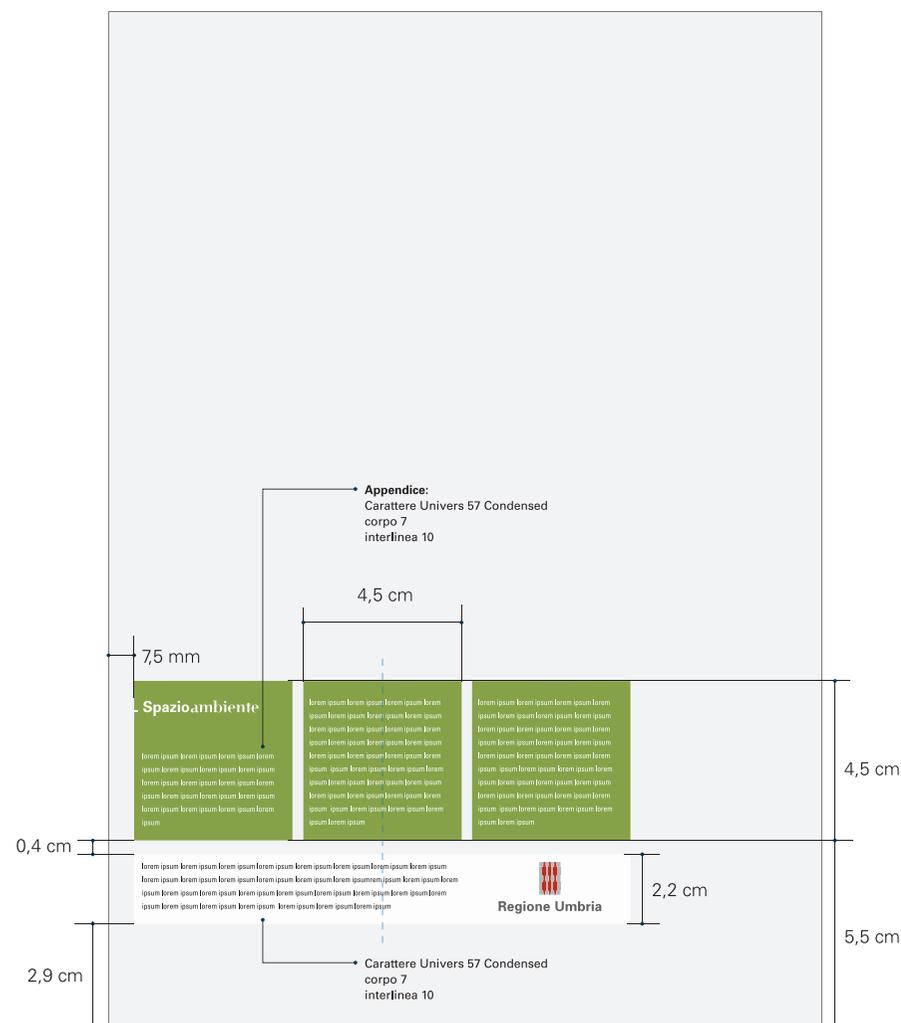


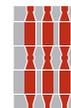
G/100.14

Gabbia di costruzione
quarta di copertina Spazioambiente

formato:
21x29,7 cm

carta consigliata:
patinata opaca 250 g/m²





Regione Umbria

**Sistema di identità coordinata
della Regione Umbria**

immagine:
bcpt associati perugia

art direction:
Marco Tortoioli Ricci

grafica:
Francesco Gubbiotti

Avv. ROSALBA IANNUCCI - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia dell'11 marzo 1995 - n. 4/95 - Stampa S.T.E.S. S.r.l. - 85100 -Potenza