

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Deliberazione n. 102

del 16 MAR. 2016

OGGETTO: Presa atto Decreto Regionale n. 1504 del 24.02.2016 avente ad oggetto "Logo delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del S.S.R."-

STRUTTURA PROPONENTE: Ufficio Affari Generali e Legali

Data di presentazione della proposta ____/____/2016

In data 16 MAR. 2016, nei locali della Sede Legale dell'ASP in via Mario Nicoletta Crotone, il Commissario straordinario, Dr. Sergio Arena. adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

Il Direttore del Dipartimento Area Amministrativa, Dr. Francesco Saverio Loria, su conforme proposta del responsabile del procedimento designato nonché sulla base della espressa dichiarazione di regolarità e legittimità e di conformità dell'atto alla normativa vigente resa dal Direttore dell'Ufficio Affari Generali e Legali, Dr.ssa Anna Giordano

PREMESSO CHE la Regione Calabria, al fine di meglio rappresentare il senso di appartenenza al Servizio Sanitario Regionale, ha evidenziato la necessità di disciplinare in modo più organico ed analitico le modalità dell'uso del Logo, nell'intento di pervenire ad una immagine coordinata, univoca ed immediatamente riconoscibile del Servizio Sanitario Regionale;

CHE, in ragione di quanto sopra, al fine rendere uniforme l'impiego dei loghi in tutte le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del S.S.R., è stato adottato il D.D.G. n. 1504 del 24 febbraio 2016 emesso dal Dirigente Generale del Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie della Regione Calabria;

CHE, in particolare, l'anzidetto D.D.G. contiene, in allegato, i loghi

definitivi, elaborati dal Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie, corrispondenti a ogni singola Azienda del S.S.R., ivi compreso quello riguardante l'ASP di Crotone;

CONSIDERATO CHE con mail pec del 10.03.2016, acquisita agli atti di questa Azienda in data 11.03.2016 con prot. n. 28445, il Dipartimento regionale Tutela della Salute ha notificato il summenzionato D.D.G. 1504/16;

ATTESO CHE con il D.D.G. 1504/16 viene fatto obbligo a tutte le Aziende del S.S.R. di procedere alla presa d'atto formale dello stesso, con l'esplicito obbligo di inserire tale logo anche nel redigendo atto aziendale;

CHE con il summenzionato D.D.G. 1504/16 viene, altresì, fatto obbligo a tutte le Aziende del S.S.R. di procedere all'impiego dei loghi in parola utilizzandoli in tutta la documentazione (fino ad esaurimento delle eventuali scorte di documenti se già stampati) compresi i siti istituzionali, da adeguare entro trenta giorni dalla sua notifica;

RILEVATO CHE con nota prot. n. 80987 del 10.03.2016 il Dirigente Generale del Dipartimento Tutela della Salute nel trasmettere il modello di carta intestata (denominato allegato "A") ha fornito opportune disposizioni disciplinanti l'uso della carta intestata e del Logo;

RITENUTO, pertanto, di dover sostituire il Logo utilizzato attualmente da questa Azienda con il nuovo logo, allegato al presente atto quale parte integrante dello stesso;

RITENUTO, altresì, di dover fornire opportuno disciplinare (redatto in conformità alle disposizioni indicate dal Dirigente Generale del Dipartimento Tutela della Salute con la richiamata nota prot. n. 80987 del 10.03.2016) inerente l'uso della carta intestata e del logo all'interno dell'ASP di Crotone, allegato al presente atto quale parte integrante dello stesso.

PROPONE

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e confermati:

1. PRENDERE ATTO del D.D.G. n. 1504 del 24 febbraio 2016, emesso dal

emesso dal Dirigente Generale del Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie della Regione Calabria, inerente i loghi definitivi, elaborati dal Dipartimento tutela della Salute e Politiche Sanitarie, corrispondenti a ogni singola Azienda del S.S.R., ivi compreso quello riguardante l'ASP di Crotone, notificato dall'anzidetto Dipartimento regionale con mail pec del 10.03.2016, acquisita agli atti di questa Azienda in data 11.03.2016 con prot. n. 28445,

2. PRENDERE ATTO che con il summenzionato D.D.G. 1504/16 viene fatto obbligo a tutte le Aziende del S.S.R. di procedere alla presa d'atto formale dello Stesso con l'esplicito obbligo di inserire tale logo anche nel redigendo atto aziendale;
3. PRENDERE ATTO che con il summenzionato D.D.G. 1504/16 viene, altresì, fatto obbligo a tutte le Aziende del S.S.R. di procedere all'impiego dei loghi in parola utilizzandoli in tutta la documentazione (fino ad esaurimento delle eventuali scorte di documenti se già stampati) compresi i siti istituzionali, da adeguare entro trenta giorni dalla sua notifica;
4. SOSTITUIRE, in ragione di quanto sopra, il logo utilizzato attualmente da questa Azienda con il nuovo logo, allegato al presente atto quale parte integrante dello stesso;
5. PRENDERE ATTO del disciplinare aziendale (redatto in conformità alle disposizioni di cui alla richiamata nota prot. n. 80987 del 10.03.2016 del Dirigente Generale del Dipartimento Tutela della Salute) inerente l'uso della carta intestata e del logo, allegato al presente atto quale parte integrante dello stesso.
6. STABILIRE CHE il nuovo logo 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;

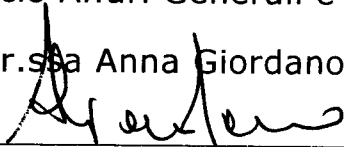
k. nel sito internet ed intranet dell'Azienda.

7. TRASMETTERE il presente atto all'Ufficio Affari Generali per i successivi adempimenti di competenza e al Dipartimento regionale Tutela della Salute e Politiche Sanitarie all'indirizzo mail-pec: dipartimento.tuteladellasalute@pec.regione.calabria.it

Il Responsabile del Procedimento

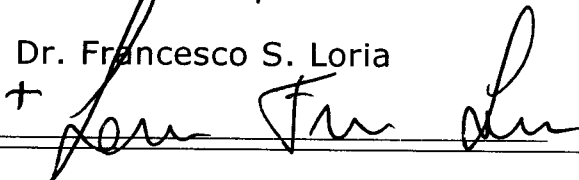
Dir. Ufficio Affari Generali e Legali

Dr.ssa Anna Giordano



Il Direttore del Dipartimento Area Amministrativa

Dr. Francesco S. Loria



Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

Ritenuto di condividerne il contenuto.

DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Direttore della struttura proponente.

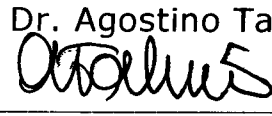
Il Direttore Amministrativo

Dr. Giuseppe Fico



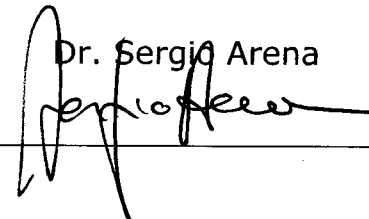
Il Direttore Sanitario

Dr. Agostino Talerico



Il Commissario Straordinario

Dr. Sergio Arena



UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Azienda in data **16 MAR. 2016** con protocollo n. **027**

Crotone lì, **16 MAR. 2016**

Il Responsabile del procedimento

Valter Cosentino



Il Direttore U.O. Affari Generali

Il Direttore U.O. Ufficio

Affari Generali e Legali

Dr.ssa Anna GIORDANO





AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

REGIONE CALABRIA

U.O. di XXXXXXX
Dott. XXXXXXX

Prot. n.

del ____/____/____

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.