Forestas

Agentzia forestale regionale pro s'isvilupu de su territòriu e de s'ambiente de sa Sardigna

Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Agenzia Forestas
Manuale identità visiva

versione 1.13 update 15.10.2021

SECONDO DIRETTIVE REGIONALI (DGR 23/12 DEL 22 GIUGNO 2021) E SECONDO LE DIRETTIVE DG FORESTAS PROT. 14638|DIR del 20.09.2021

Sommario

Loghi (logotipi) di riferimento 4

Direttive per utilizzo nuovi loghi RAS e formati 5

Carattere 5

Modello lettera 5

Intestazione con logotipi RAS e Forestas 6

Indirizzi destinatari 6

Oggetto 7

Corpo del testo 7

Firma carica 7

Nome Firma 8

Siglatura 8

Pie di pagina 8

Modelli delibere/determine, contratti, atti vari 10

Stili delibera 10

Atti Giudiziari 10

E-mail istituzionali 11

Codice HTML da inserire per la firma sul client Thunderbird 11

Buste da lettera e biglietti da visita **12**

Biglietti da visita 13

Altri elementi di immagine coordinata **14**

Badge dipendenti per timbratura presenze 14

Cartelli per le porte d'ingresso di uffici e cantieri 14

Tesserino identificativo 15

Brochures, roll-up, manifesti, altri prodotti editoriali e di comunicazione istituzionale 15

Diapositive e presentazioni (Power Point e similari) **16**

Cartelli forestali, indicazioni in ingresso nelle Foreste Demaniali, segnali della Rete Escursionistica (RES, DGR 23/80 del 2021) **17**

Vasetti del miele, vivaistica ed altri prodotti del bosco **17**

Automezzi di servizio 17

Auto di rappresentanza 18

Indicazioni generali **19**

Autorizzazioni all'uso del Logo Istituzionale 19

Supporto e verifiche 20

Identità visiva dell'Agenzia Forestas

Loghi (*logotipi*) di riferimento

Il Logotipo "RAS" con il caratteristico *gonfalone* accompagnato dalla scritta bi-lingue riportante prima il sardo (LSC) e poi l'italiano, è l'elemento-base del sistema d'identità visiva dell'Amministrazione regionale.

SardegnaForeste e SARDEGNASentieri sono gli elementi distintivi dell'Agenzia, unitamente al logotipo con l'acronimo FoReSTAS scritto anche per esteso in sardo (LSC) e in italiano.

Forestas

Agentzia forestale regionale pro s'isvilupu de su territòriu e de s'ambiente de sa Sardigna

Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna



SARDEGNA Sentieri BETA

Direttive per utilizzo nuovi loghi RAS e formati

Con la **Delibera 23/12 del 22 giugno 2021** (*Manuale d'identità visiva e immagine coordinata della Regione Autonoma della Sardegna e regole di utilizzo*. DEL23-12 Allegato.pdf) la RAS ha approvato il nuovo *Manuale*, a valle del *Piano di Comunicazione* ed è stato ufficialmente adottato il nuovo logo istituzionale, ispirato ad una nuova variazione grafica sugli emblemi della RAS.

Anche l'Agenzia Forestas è tenuta ad uniformare la propria *immagine coordinata*, anche negli atti e nella produzione documentale, grafica e promozionale, come già nel sito istituzionale, con l'obiettivo di offrire una **rappresentazione uniforme** della Regione e favorire una percezione ordinata e organica dell'Amministrazione in ogni aspetto di evidenza pubblica.

L'Agenzia Forestas si atterrà pertanto alle **direttive** suddette ed adotta, d'ora innanzi, gli schemi grafici predisposti dall'Ufficio Comunicazione Istituzionale in coerenza con quanto indicato nel *Manuale d'identità visiva e immagine coordinata* RAS, disponibile al link:

https://www.regione.sardegna.it/documenti/1_905_20210712191403.pdf.

Tutta la nuova **documentazione cartacea e digitale** prodotta a qualsiasi titolo (lettere, busta da lettera, cartografia, badge etc) dovrà essere progressivamente predisposta utilizzando i nuovi loghi ed i fac-simile e modelli doc predisposti dall'Ufficio Comunicazione Istituzionale in formato elettronico, la cui diffusione ed aggiornamento avverrà tramite *mailing list* (su posta elettronica istituzionale) recante un link di servizio, da cui scaricare modelli e materiale informativo.

Seguono indicazioni specifiche.

Carattere

Il carattere utilizzato è **l'Arial** per tutti i testi, nelle varianti bold e normal. La dimensione di riferimento per il corpo del testo è: font 10.

Modello lettera

Il modello in formato doc/odt viene diffuso unitamente a questo manuale.

Nel modello predefinito - che è l'unico da prendere in considerazione in tutti gli utilizzi - sono già definiti gli stili da applicare ai diversi paragrafi; occorrerà prestare attenzione nel caso si perda la formattazione in alcuni paragrafi.
Gli stili personalizzati per l'Agenzia sono preceduti dalla parola Forestas per distinguerli dai vari stili predefinito del word processor e sono:

- **Forestas titolo livello 1**: Questo stile si applica solo per le strutture di 1° livello (Direzione Generale, Servizi della Direzione e Servizi Territoriali NB: solo questo paragrafo ha lo "spazio prima" a 78 pt (punti tipografici), pertanto non bisogna andare a capo per scrivere nel secondo livello

- **Forestas titolo livello 2**: Questo stile si applica solo per le strutture di 2° livello (Uffici dei servizi della Direzione, uffici dei Servizi Territoriali **Forestas titolo livello 3**: stile Forestas titolo livello 2
- **Forestas destinatari:** Questo stile si applica agli indirizzi di spedizione per competenza
- **Forestas destinatari per conoscenza:** questo stile si applica agli indirizzi di spedizione per conoscenza
- **Forestas Oggetto documento**: questo stile si applica solo all'oggetto della lettera
- **Forestas corpo lettera normale**: si applica al corpo della lettera
- **Forestas carica firma**: questo stile si applica alla carica dello scrivente
- **Forestas nome firma**: questo stile si applica al nome da inserire sotto la carica del firmatario
- **Forestas siglatura:** stile che si applica alla siglatura del documento

Intestazione con logotipi RAS e Forestas



La nuova intestazione presenta come variazione il logo della RAS, il logo di forestas resta invariato. È intenzionalmente lasciato sopra la grafica uno spazio bianco per la marcatura automatica di eventuali software di protocollo avanzati.

Sotto il logotipo Forestas sono inserite le informazione di riferimento della struttura che scrive. Sono articolate in tre livelli,



prima struttura è in Arial 9 carattere Maiuscoletto (stile utilizzato "Forestas titolo Direzione e servizi livello 1")

la seconda struttura è in Arial 8 carattere normale iniziali in maiuscolo (stile utilizzato Forestas titolo uffici livello 2)

la terza struttura è in Arial 8 carattere normale iniziali in maiuscolo (stile utilizzato Forestas titolo uffici livello 2)

Nota bene: il testo è modificabile evitando di cancellare il simbolo di ritorno a capo --->¶

Indirizzi destinatari

La sezione indirizzi è rimasta invariata, il simbolo > serve per indicare graficamente (e distinguere) i vari destinatari, pertanto solo in caso si debba scrivere un secondo o più indirizzi di destinazione, per distinguerli dovrà essere dato l'invio (o ritorno a capo) per creare una nuova riga con il simbolo

> per continuare invece nella riga successiva un indirizzo bisognerà andare a capo nella riga, ovvero usando la combinazione di tasti shift+invio (distinguibile da una freccia di invio rivolta a sinistra nella fine della riga, in visualizzazione della formattazione (non visibile in *layout di stampa*).

> → Destinatario·destinatario·↵
> indirizzo·↵
> Città·¶
>
> → Destinatario·destinatario¶
>
> e,·p.c.→> → Destinatario·destinatario·per·conoscenza↵
> ¶

Oggetto

L'oggetto, definito dallo stile *Forestas* denominato "*oggetto documento"*, sintetizza il contenuto della lettera, rendendo semplice il processo di classificazione, assegnazione ed archiviazione.

! È importante scegliere un testo sintetico ma autoesplicativo per l'oggetto.

! È importante tener conto del fatto che il protocollista, per classificare il documento, dovrà trovare elementi salienti nell'oggetto (tipicamente potrà essere usato tale testo per l'archiviazione in protocollo!)

L'**Oggetto** è sempre in grassetto, mai scritto tutto in maiuscolo e se ben definito può essere richiamato all'interno della lettera evitando ripetizioni di testo; è ben distinto dal corpo della lettera oltre per il testo in grassetto per il rientro prima riga, come nell'immagine che segue:

Oggetto:· → **testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto·testo·oggetto.¶**

Corpo del testo

Il corpo testo ha un font arial 10, allineamento a sinistra (può essere usato anche il giustificato), l'interlinea è esatta di 18pt con spazio prima e dopo di 6 punti, lo stile predefinito è *Forestas corpo lettera normale*

Firma carica

Per firma carica si intende il titolo della carica del firmatario (direttore generale, direttore di servizio etc) → fare riferimento allo stile *Forestas Carica firma*

Nome Firma

Il nome firma sono il nome e cognome del firmatario (sempre senza titolo di studio o altro)

Siglatura

La siglatura, nella forma tipica che è ormai prassi consolidata; serve a tracciare:

- il primo redattore del documento (iniziali in minuscolo)
- il supervisore del documento (iniziali in maiuscolo)
- il responsabile di settore/ufficio (può coincidere con il supervisore)
- il dirigente del servizio.

Il font da utilizzare è arial 8 oppure arial 7 (mai arial 9 o superiori) con allineamento a sinistra.
La forma è la seguente (esempio):

fm/FM/A.Saba-resp. ufficio Comunicazione Istituzionale/G.Patteri - dir. Servizio Pers. AA. GG. CC.

nel caso il redattore e supervisore coincidano si siglerà in questo modo:

AS/A.Saba-resp. ufficio Comunicazione Istituzionale/G.Patteri - dir. Servizio Pers. AA. GG. CC.

Pie di pagina

Il *pie di pagina* è suddiviso in due riquadri principali, carattere **arial 7**:

1. il riquadro di sinistra è IMMODIFICABILE e contiene le informazioni riguardo la **sede legale**, mentre
2. il riquadro di destra conterrà i riferimenti della AOO (*area organizzativa omogenea* come recensita nell'indice PA, ovvero la struttura centrale o territoriale di appartenenza titolare del protocollo che emette la comunicazione) alla quale la struttura appartiene con i corretti riferimenti di email e PEC.

Al centro, tra i due riquadri di riferimento, è posizionato un codice QR *(QR-code)* per lettura ottica, riportante la URL del sito istituzionale.

Esempio:

Sede legale: Viale Merello, 86 - 09123 Cagliari
Codice Fiscale e Partita IVA: 03669190922
Codice iPA: afrstas
Sito web: www.sardegnaforeste.it

Sede operativa: Via Roma, 62 07100 - Sassari
Telefono: (+39) 000 0000 000
E- mail: protocollo.sassari@forestas.it – servizio.sassari@forestas.it
PEC: protocollo.ss@pec.forestas.it

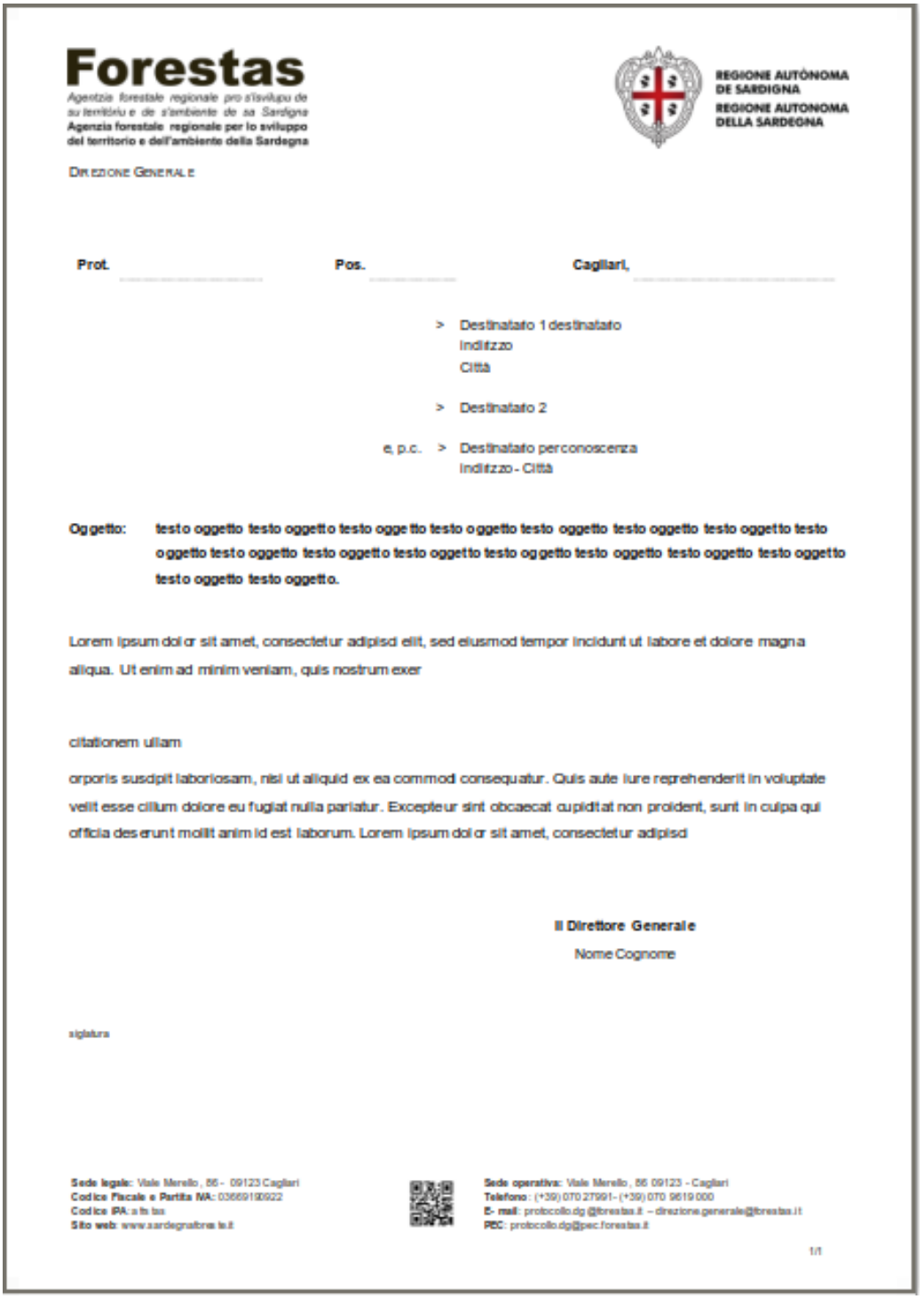
Carta intestata

Primo foglio

Il formato della carta da lettera è l'Uni A4 (210x297 mm), carta di tipo uso mano, bianco del peso di 120 g/mq.

L'impaginazione prevede la presenza del logo dell'Agenzia allineato a sinistra ed il logo RAS allineato a destra.

I font sono Arial e Arial Bold ed Arial Italic



Forestas

Agentzia forestale regionale pro s'isviluppu de su territòriu e de s'ambiente de sa Sardigna
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DIREZIONE GENERALE

Prot. **Pos.** **Cagliari,**

> Destinatario 1 destinatario
Indirizzo
Città

> Destinatario 2

e, p.c. > Destinatario per conoscenza
Indirizzo - Città

Oggetto: **testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto testo oggetto.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exer

citationem ullam

orporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commod consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci

Il Direttore Generale
Nome Cognome

sigiatura

Sede legale: Viale Merello, 86 - 09123 Cagliari
Codice Fiscale e Partita IVA: 03669190922
Codice IPA: a fs tax
Sito web: www.sardegnaforeste.it

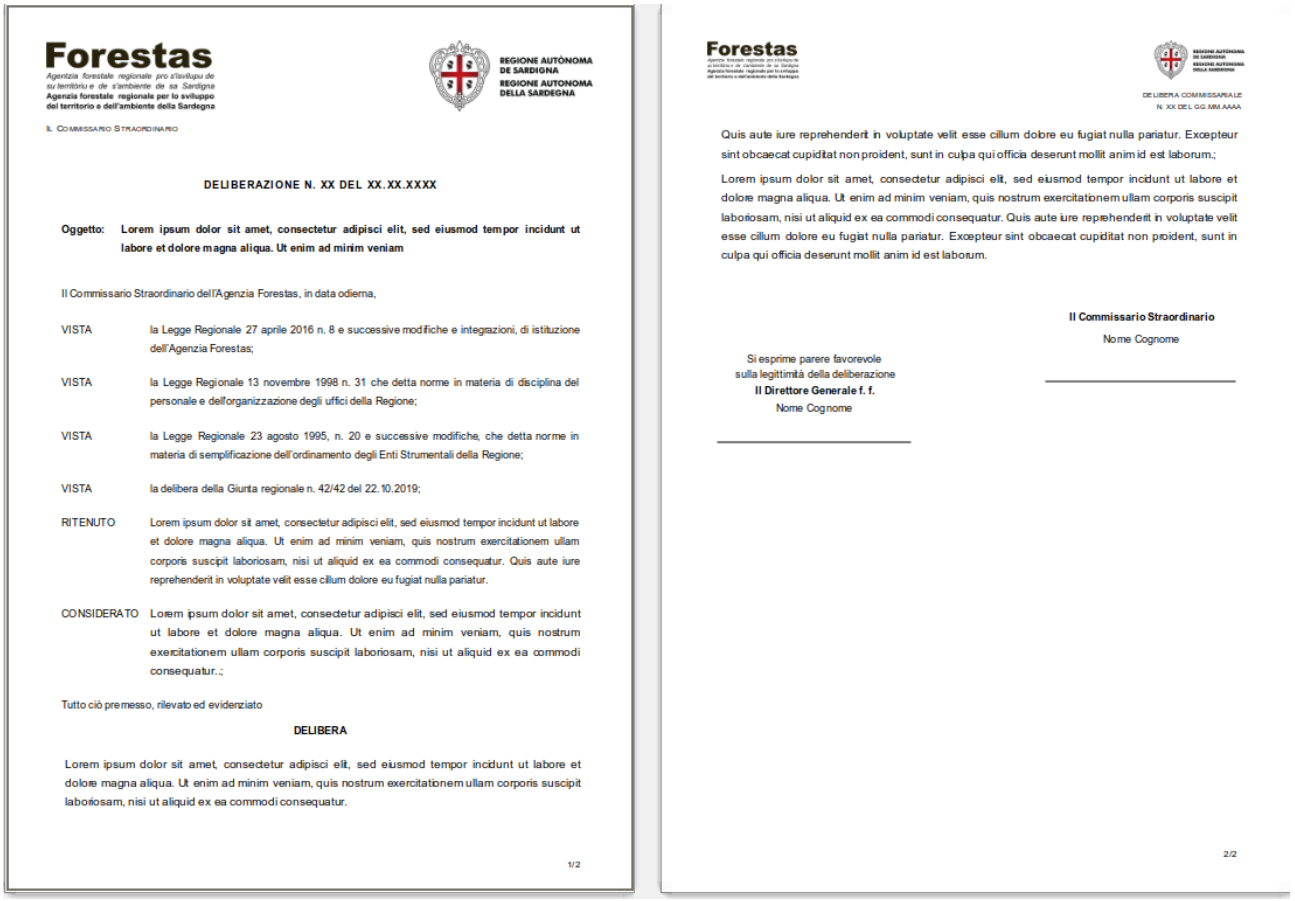
Sede operativa: Viale Merello, 86 09123 - Cagliari
Telefono: (+39) 070 27991- (+39) 070 9619 000
E- mail: protocollo.dg @forestas.it – direzione.generale@forestas.it
PEC: protocollo.dg@pec.forestas.it

1/1

Modelli delibere/determine, contratti, atti vari

Per la composizione di una delibera è necessario richiamare prima l'art. 3, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 per la suo composizione, pertanto il modello graficamente distingue i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di riferimento (generali o interne), gli accertamenti tecnici e pareri obbligatori , la motivazione ed il deliberato in relazione alle risultanze dell'istruttoria

La chiara separazione in capoversi, **che deve essere mantenuta**, con rientro prima riga rende facile l'individuazione delle norme richiamate ed eventuale



Forestas
Agenzia forestale regionale pro s'isviluppu de su territoriu e de s'ambiente de sa Sardigna
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERAZIONE N. XX DEL XX.XX.XXXX

Oggetto: **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam**

Il Commissario Straordinario dell'Agenzia Forestas, in data odierna,

VISTA la Legge Regionale 27 aprile 2016 n. 8 e successive modifiche e integrazioni, di istituzione dell'Agenzia Forestas;

VISTA la Legge Regionale 13 novembre 1998 n. 31 che detta norme in materia di disciplina del personale e dell'organizzazione degli uffici della Regione;

VISTA la Legge Regionale 23 agosto 1995, n. 20 e successive modifiche, che detta norme in materia di semplificazione dell'ordinamento degli Enti Strumentali della Regione;

VISTA la delibera della Giunta regionale n. 42/42 del 22.10.2019;

RITENUTO Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

CONSIDERATO Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur.;

Tutto ciò premesso, rilevato ed evidenziato

DELIBERA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur.

1/2

Forestas

DELIBERA COMMISSARIALE
N. XX DEL GG.MM.AAAA

Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.;

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Il Commissario Straordinario
Nome Cognome

Si esprime parere favorevole
sulla legittimità della deliberazione
Il Direttore Generale f. f.
Nome Cognome

2/2

Stili delibera

Anche per delibera sono stati definiti gli stili predefiniti per titolo, oggetto, ragioni giuridiche, risultante dell'istruttoria. Gli stili sono preceduti dalla parola Forestas. Il modello in formato doc/odt viene diffuso unitamente a questo manuale.

Atti Giudiziari

Per gli atti predisposti dall'ufficio legale nelle cause civili/penali/amministrative (ed altre diverse esigenze dell'avvocatura) l'ufficio legale potrà utilizzare format differenti, in particolare personalizzando diversamente il piè di pagina degli atti e degli altri format. Un modello in formato doc/odt viene diffuso unitamente a questo manuale.

E-mail istituzionali

Fermo restando il già chiarito obbligo per tutti i dipendenti ad utilizzare, in ogni comunicazione d'ufficio via mail, la sola casella istituzionale assegnata (per ogni dipendente e per ogni ufficio sul dominio *@forestas.it*) quale che sia il client di posta utilizzato, ogni email dovrà contenere un riquadro grafico di peso minimo (30 kB, reso disponibile nel kit che verrà diffuso) con l'unione dei logotipi RAS e Forestas da riportare nella firma in calce, seguito dalle note *privacy* predisposte dal RPD (segue esempio) al fine di connotare ulteriormente ed uniformemente ogni comunicazione interna ed esterna:

Nome Cognome
Direzione Generale - Servizio del Personale, Affari Generali e Contratti
Ufficio Comunicazione Istituzionale

Telefono: (+39) 070 2799 325 | mobile: (+39) 320 4331308 | www.sardegnaforeste.it

Forestas
Agentzia forestale regionale pro s'isvilupu de su territòriu e de s'ambiente de sa Sardigna
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente al destinatario indicato. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita e, pertanto, l'utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non acquisire la corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze.
Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo (compresi i file allegati) senza farne copia e di informarci immediatamente per telefono.

Codice HTML da inserire per la firma sul client Thunderbird

Per inserire la firma in automatico nel client di posta Mozilla Thunderbird è necessario dalle impostazioni dell'account istituzionale attivare il flag Testo per firma , attivare l'utilizzo dell'HTML (vedi immagine) ed inserire il testo che segue aggiornando i valori in rosso :



Testo da copiare (dalla riga che inizia con <!DOCTYPE)

<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.0 Transitional//EN">
<html>

```
<head>
   <meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=utf-8"/>
   <title></title>
   <meta name="generator" content="editor di testo"/>
   <meta name="created" content="00:00:00"/>
   <meta name="changedby" content="ufficiocomunicazione"/>
   <meta name="changed" content="2021-10-12T08:17:57.396812285"/>
   <meta name="created" content="00:00:00">
   </head>
<p style="line-height:2px;"> <font face="Arial"><font size="1" style="font-size: 8pt"><b>Nome Cognome</span></b></font></p>
<font face="Arial"><font size="1" style="font-size: 7pt"><span style="font-style: normal"><span style="font-weight: normal"><span
style="background: transparent">Servizio Territoriale di XXXXXXX<br/>
<font face="Arial"><font size="1" style="font-size: 7pt"><span style="font-style: normal"><span style="font-weight: normal"><span
style="background: transparent">Ufficio……<br/>
<font face="Arial"><font size="1" style="font-size: 7pt"><span style="font-style: normal"><span style="font-weight: normal"><span
style="background: transparent">Telefono: (+39) 079 2018 200 | cel. (+39) 320 4331 308 | www.sardegnaforeste.it <br/>
<br>
<img src="https://www.sardegnaforeste.it/sites/default/files/1.png" alt="logo Forestas" longdesc="logo RAS FORESTAS" width="281"
height="51" border="0"/>
<br/>
 <hr align="left" size="1" width="50%" noshade >
<br/>
<font face="Arial"><font size="1" style="font-size: 7pt"><span style="font-style: normal"><span style="font-weight: normal"><span
style="background: transparent">Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e
sono, comunque, destinate esclusivamente al destinatario indicato. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso
da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita e, pertanto, l'utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio
costituisce violazione dell'obbligo di non acquisire la corrispondenza tra altri soggetti,
salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative
conseguenze. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi
preghiamo di distruggerlo (compresi i file allegati) senza farne
copia e di informarci immediatamente per telefono.<br>
</body>
</html>
```

Buste da lettera e biglietti da visita

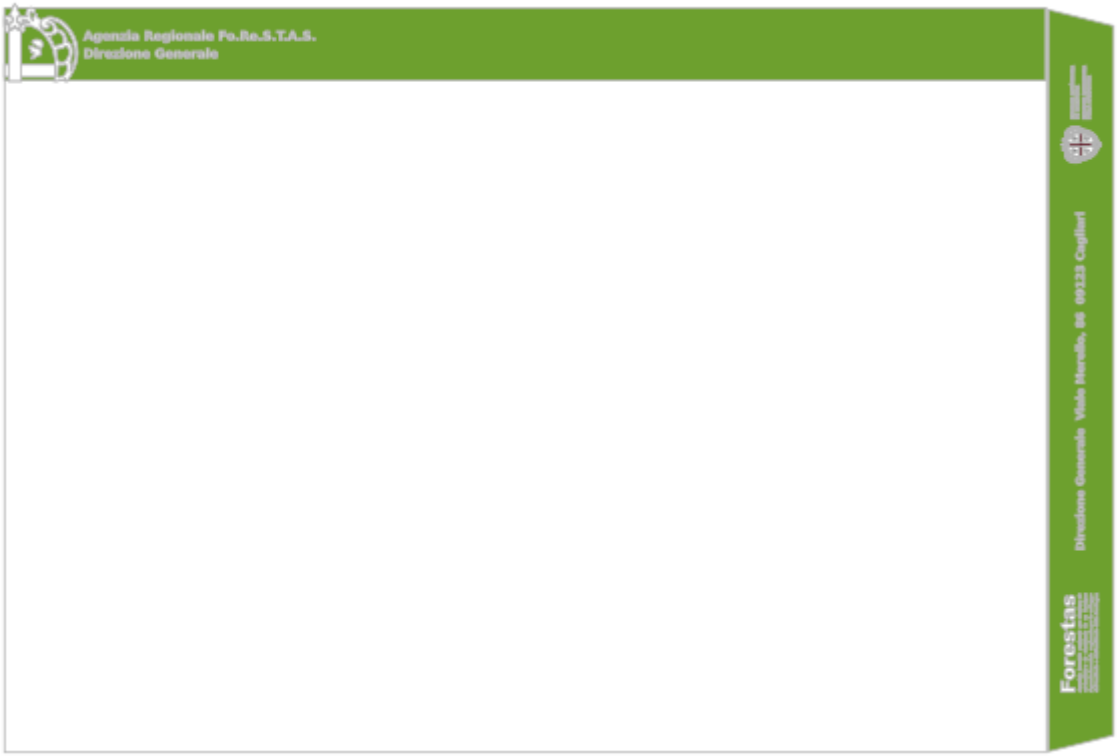
Anche su questi articoli dovrà essere recepita la nuova grafica, fatte salve le scorte di magazzino preesistenti purché contenenti un logotipo RAS non anteriore al 2009-2013 (*penultima revisione grafica*) ed ovviamente il *logotipo Forestas* (da evitare tassativamente far circolare all'esterno la carta intestata obsoleta "Ente Foreste" o "AFD-*Azienda Foreste Demaniali*").



Nelle buste, quale che sia la taglia, il marchio dell'Amministrazione è sempre **posizionato in alto a sinistra**. Allineata in basso, è invece presente la denominazione della struttura (AU, Direzione e Servizio, Complesso e Presidio Forestale). **L'indirizzo mittente è sul lembo di chiusura**.

Viene fornito anche analogo modello per la busta "tipo C4" che ha un formato di 229 x 324 mm, equivalente al foglio di carta standard, il DIN A4, che misura 210 x 297 mm.

busta formato C4 229x324



Biglietti da visita

Per quanto riguarda i "*biglietti da visita*" benché si tenda a non utilizzarli più, il modello di riferimento recepisce anche per l'Agenzia le dimensioni standard [*85mm X 55mm]* con una veste grafica che ricalca la scelta delle buste da lettera. La carta consigliata per la stampa è la ***uso mano da 300 g/mq***.



Altri elementi di immagine coordinata

Badge dipendenti per timbratura presenze

Anche il badge distribuito al personale degli uffici deve seguire le regole di *immagine coordinata*. Il badge ha tipicamente la **dimensione standard** “carta di credito” ovvero larghezza: 85.6mm X altezza: 53.98mm.



Non è prevista la foto del dipendente titolare del badge, se non per i casi in cui il badge debba fungere anche come tesserino identificativo. iL badge conterrà al centro il nominativo del dipendente (font Sans-Serif 22, che si può ridurre fino a Sans-Serif 18 nel caso di nominativi eccedenti lo spazio disponibile) ed inferiormente la struttura (AOO) di afferenza (font Sans-Serif 8). Nel bordo inferiore, infine, sarà riportata la denominazione della sede dell’Agenzia Forestas di riferimento, sempre per la AOO, con tutti i recapiti fisici ed email utili per la restituzione in caso di smarrimento. Il file per la predisposizione e la stampa delle etichette sono resi disponibili in formato grafico vettoriale aperto (.svg) modificabili con il software open source InkScape.

Cartelli per le porte d’ingresso di uffici e cantieri

Vengono diffusi, unitamente a questo manuale d'identità visiva, anche appositi modelli per uffici e sedi di cantiere, con cui sia possibile identificare la funzione delle varie sale e/o il titolare della stanza/ufficio nonché le altre varie funzioni dei locali (es: “magazzino” etc…). Nel caso di realizzazione in legno inciso con pantografo, il nome dovrà essere previsto su un listello scorrevole sostituibile, secondo gli schemi seguenti. Le dimensioni (BxA) e gli spazi relativi possono essere diversificati in funzione delle caratteristiche del legno e del pantografo disponibile.





Tesserino identificativo

Il tesserino identificativo contiene la foto del dipendente. Si utilizza nei casi dove è richiesta una chiara identificazione del dipendente. Il tesserino identificativo è firmato e timbrato nel retro dal Direttore del Servizio di appartenenza. Il numero di tesserini identificativi rilasciati deve essere annotato in apposito registro e sono numerati con codifica. Devono essere restituiti alla conclusione del rapporto di lavoro e/o del servizio per i quali sono stati preparati. In caso di smarrimento deve essere fatta immediata segnalazione. La codifica del tipo A-XX è così identificata, la prima lettera maiuscola individua la struttura es A = Direzione Generale, le cifre dopo il trattino il numero del tesserino.



- Direzione Generale = D
- Servizio Territoriale di Cagliari = C
- Servizio Territoriale di Sassari = S
- Servizio Territoriale di Nuoro = N
- Servizio Territoriale di Oristano = O
- Servizio Territoriale di Lanusei = L
- Servizio Territoriale di Iglesias = I
- Servizio Territoriale del Medio Campidano = MC

Brochures, *roll-up*, manifesti, altri prodotti editoriali e di comunicazione istituzionale

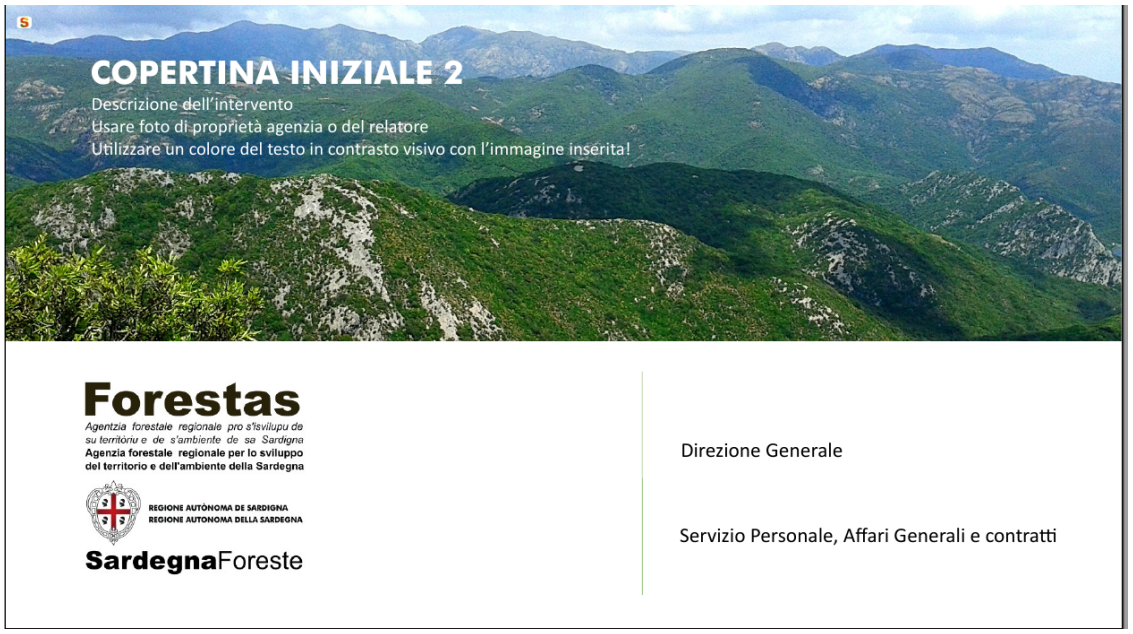
Ferma restando la tassativa indicazione della supervisione finale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale, si dovrà fare riferimento agli esempi di applicazione del logo e dei tematismi riportati nel succitato manuale RAS. La *palette di colori di riferimento* è sempre definita dal manuale RAS aggiornato, per il tema

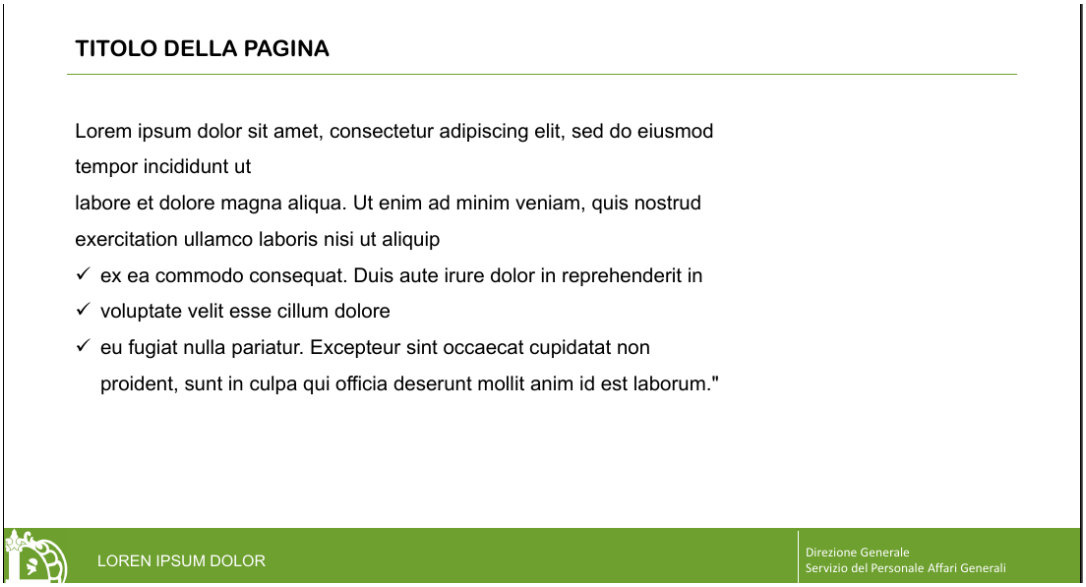
"*ambiente*" [C=64 M=15 Y=100 K=2 R=109 G=160 B=46]. Integrano ed estendono la *palette RAS* la dicromia di verde-chiaro[#BFD460] e verde-scuro[#06612C] del sito istituzionale: www.Sardegnaforeste.it e, specie nel caso della comunicazione legata alla sentieristica (RES), la quadricromia del logotipo SARDEGNA con il suo *pantone del 2008* [rif. https://www.regione.sardegna.it/documenti/1_73_20080220191714.pdf]

Diapositive e presentazioni (*Power Point e similari*)

Anche in questo caso dovrà essere tassativamente utilizzato il modello fornito dall'Ufficio Comunicazione ed immediatamente dismesso ogni logotipo non conforme alle direttive 2021.

La *palette di colori di sfondo* è quella definita dal manuale RAS per il tema "ambiente" [C=64 M=15 Y=100 K=2 R=109 G=160 B=46].





Cartelli forestali, indicazioni in ingresso nelle Foreste Demaniali, segnali della Rete Escursionistica (RES, DGR 23/80 del 2021)

All'ingresso delle aree gestite dall'Agenzia dovranno progressivamente essere sostituiti solo i cartelli che non siano stati almeno aggiornati con un logotipo RAS del 2009 (penultima revisione) ed ovviamente il logotipo Forestas (da evitare tassativamente "ente foreste" o "AFD"). Per ogni nuova realizzazione le specifiche di riferimento dovranno ovviamente essere quelle oggetto della presente direttiva.

Vasetti del miele, vivaistica ed altri prodotti del bosco

Fatte salve le scorte di magazzino preesistenti, anche l'etichettatura dei prodotti in vendita dovrà essere standardizzata, utilizzando i colori ed i temi definiti nel manuale. Si dovrà fare tassativamente riferimento all'Ufficio Comunicazione e con quest'ultimo concordare la nuova veste grafica, comunque orientata alla *palette di colori di sfondo* definita dal manuale RAS per il tema "ambiente" [C=64 M=15 Y=100 K=2 R=109 G=160 B=46]. Il richiamo all'identità istituzionale prevede anche il ricorso alla ***bicromia*** che connota il sito istituzionale, ossia il verde scuro #06612C [rgb (6, 97, 44) ed il verde chiaro #BFD460 [rgb(191, 212, 96)]



Automezzi di servizio

Il colore degli automezzi di servizio è tipicamente il bianco. Tutti gli automezzi di servizio dovranno avere negli sportelli anteriori lato guida e passeggero e nel cofano posteriore il logo circolare nei formati fornito dal Servizio SAPA. Tutti i vecchi loghi "Ente Foreste" dovranno essere rimossi e sostituiti.
Non sono ammessi automezzi di servizio che non riportino i loghi istituzionali ben visibili sui fianchi (logo grande) e nel cofano posteriore (logo piccolo). Il solo logo posteriore non è sufficiente.



Auto di rappresentanza

Alcune tipologie di auto (macchine di servizio) potranno avere un logo diverso per distinguerle da macchine operatrici o utilizzate in cantiere





Indicazioni generali

Sono tassativamente vietate le sostituzioni non conformi dei caratteri, delle dimensioni e spazi di pagina, dei logotipi; da evitare le deformazioni degli elementi grafici (es: estensioni del lato del logo) con la conseguente deformazione del rapporto altezza/larghezza. Si dovranno usare esclusivamente i modelli predisposti dall'*Ufficio Comunicazione* della DG; evitare, ad esempio per quanto riguarda le lettere in uscita, di sostituire il logo su vecchi modelli in uso precedentemente, o di inserire un logo nuovo in prima pagina ma lasciandone uno vecchio nelle successive. Il logo nella sua versione completa, con il relativo logotipo non è in alcun modo modificabile autonomamente per esigenze grafiche e/o tipografiche. In alcuni casi particolari, come per la RES e per il Portale web istituzionale SARDEGNASentieri.it si potrà fare ricorso anche al logotipo SARDEGNA in ***quadricromia***.

Autorizzazioni all'uso del Logo Istituzionale

Di norma le richieste per l'utilizzo del Logo "Forestas" e RAS, e per le sue applicazioni vanno inoltrate all'Ufficio Comunicazione Istituzionale della DG, tramite mail da indirizzare a direzione.generale@forestas.it specificando la necessità d'uso. L'ufficio provvederà a verificare le opportune autorizzazioni all'uso e a fornire i dettagli tecnici.

I soggetti diversi dall'Agenzia - siano essi altri attori istituzionali o privati - possono essere autorizzati all'utilizzo dei loghi istituzionali solo nei casi previsti, ossia per progetti di collaborazione approvati, per manifestazioni con esplicita partecipazione dell'Agenzia, o per patrocini concessi dal Legale Rappresentante.

Sono vietate le riproduzioni del Logo e delle sue applicazioni senza la suddetta autorizzazione della DG.

Supporto e verifiche

Occorrerà fare riferimento all'Ufficio Comunicazione istituzionale della DG. Si potrà contattare i dipendenti Alessio Saba tel 070 2799325 (int 2335) cell. 320.4331047 asaba@forestas.it e Fabio Mura fmura@forestas.it tel 079.2018236 (int 2836) cell. 320.4331308 ed oltre ai vari referenti informatici a livello territoriale.