

ELEMENTI DI BASE

I.e ERRORI

Non alterare in alcun modo le proporzioni del marchio.

Non applicare effetti, come ombreggiature, trasparenze o altro, che potrebbero compromettere la leggibilità del marchio.

Non alterare o cambiare i colori (vedi pag. I. 9) e non disporre gli elementi in configurazioni diverse da quelle espressamente indicate in questo manuale (vedi pag. I. 10).



Sezione II MODULISTICA

II.a	CARTA INTESTATA	pag. II. 5
II.b	CARTA INTESTATA DI DIPARTIMENTO	pag. II. 8
II.c	BIGLIETTI DA VISITA	pag. II. 10
II.d	CARTELLE ISTITUZIONALI	pag. II. 12
	II.d.1 CARTELLA DEL RETTORATO	pag. II. 12
	II.d.2 CARTELLA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. II. 13
II.e	BUSTE	pag. II. 14
II.f	TIMBRI	pag. II. 18
II.g	DIPLOMI E ATTESTATI	pag. II. 19
II.h	BADGE DEL PERSONALE	pag. II. 21
II.i	CAVALIERI DEL PERSONALE	pag. II. 22

II.a CARTA INTESTATA

La carta intestata di tutte le strutture dell'Ateneo (amministrative, didattiche, di ricerca etc.) è in formato UNI A4. Ad eccezione di quanto illustrato in II. b, è ammessa solo la configurazione C del marchio (vedi pag. I. 10). L'area utilizzabile per il testo è al netto dei margini sinistro e destro (1,5 cm), superiore (6 cm) e inferiore (1,5 cm).

La carta intestata presenta sullo sfondo un'immagine in filigrana del sigillo di Ateneo. È prevista una versione senza sfondo per venire incontro a eventuali problemi di stampa.

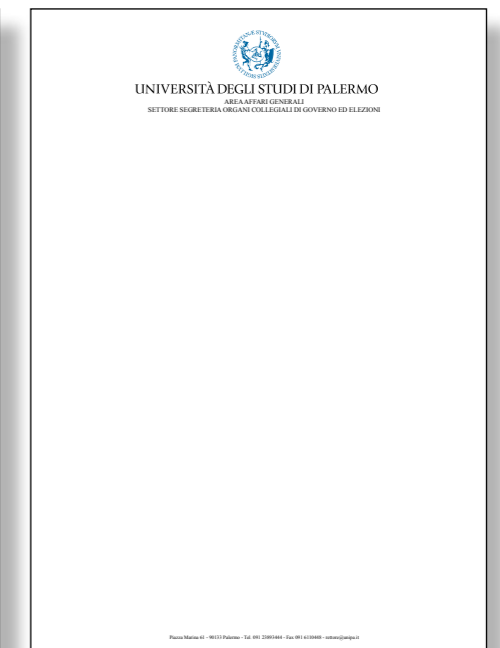
Si raccomanda di non modificare in alcun modo gli stili dell'intestazione e del piede pagina qui indicati, evitando di utilizzare caratteri in grassetto, corsivo o sottolineato.

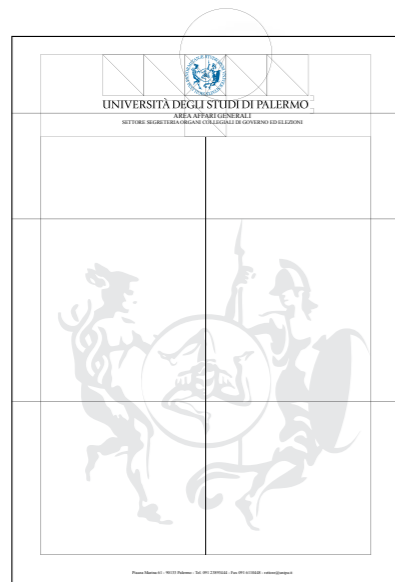
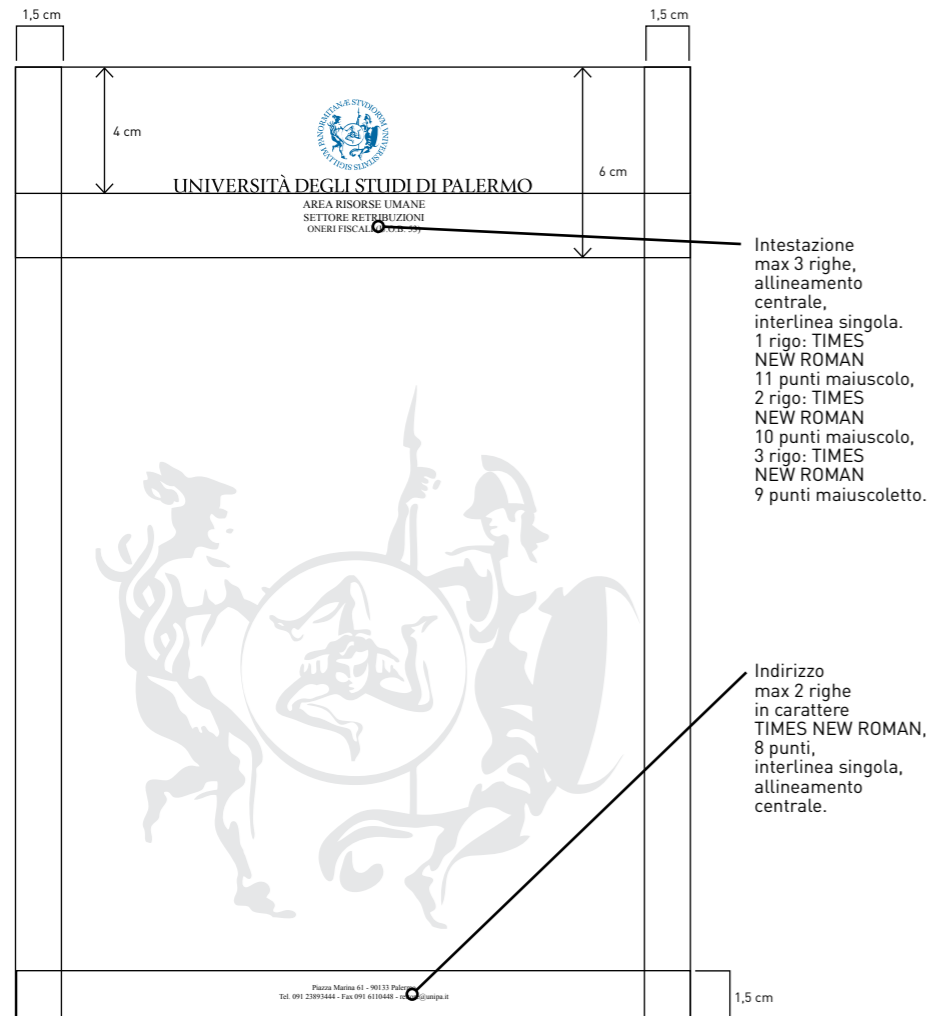
Si ricorda, inoltre, che non è permessa nessuna modifica al marchio o al logotipo.

CON SFONDO

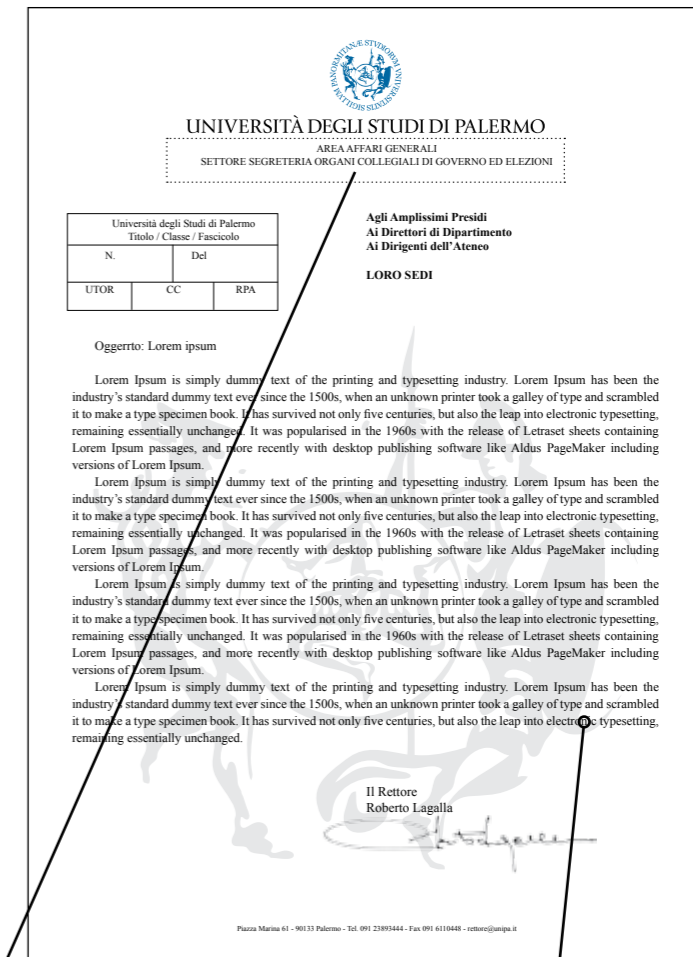


SENZA SFONDO





L'esempio illustra il corretto proporzionamento degli elementi nella carta intestata e la formattazione della lettera.



II.b CARTA INTESATA DI DIPARTIMENTO

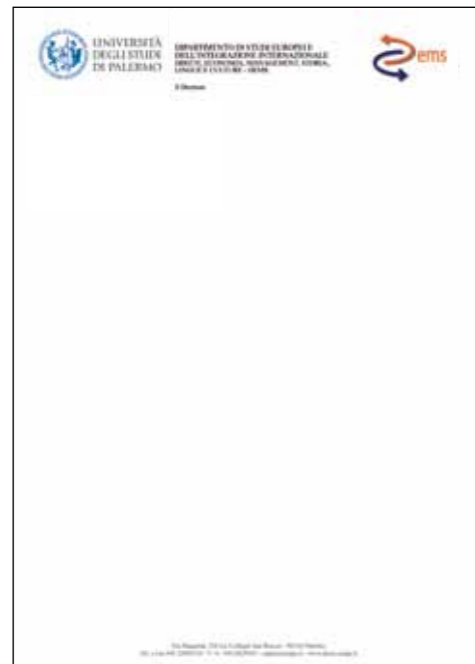
La carta intestata dei Dipartimenti (o di quelle altre strutture per le quali è necessario l'uso di un secondo marchio, oltre a quello di Ateneo) è in formato UNI A4.

L'area utilizzabile per il testo è al netto dei margini sinistro e destro (1,2 cm), superiore (6 cm) e inferiore (1,5 cm).

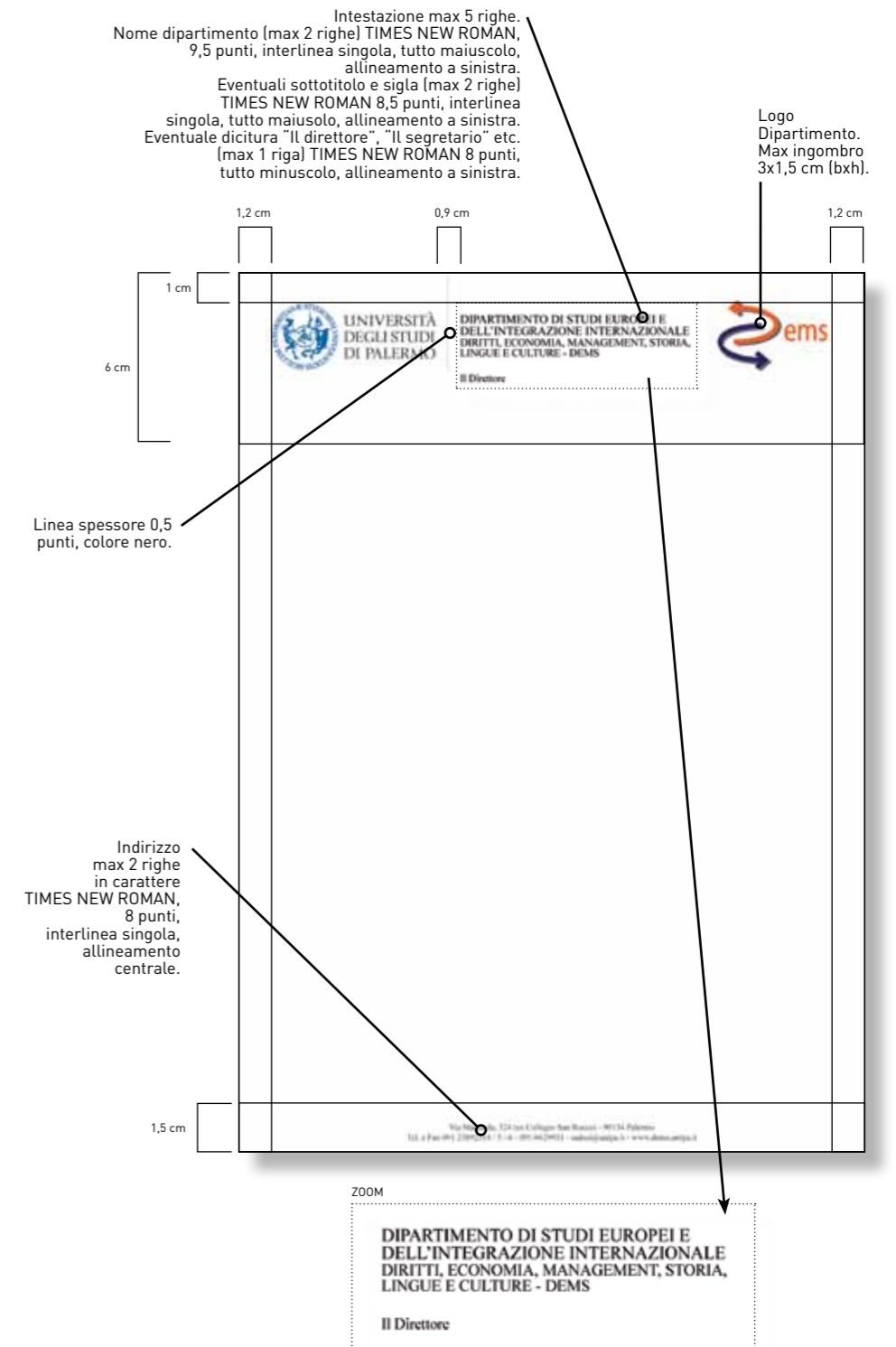
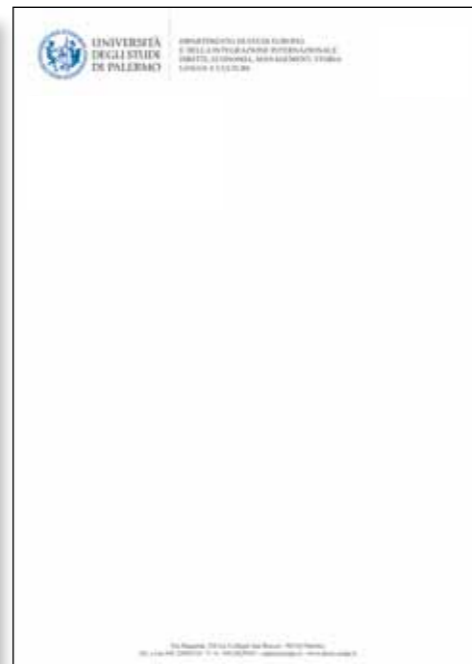
Per questo modello viene utilizzata la configurazione A del marchio d'Ateneo (vedi pag. I. 10) che non può essere sostituita da altra versione del marchio. A destra è previsto lo spazio per un eventuale logo di Dipartimento (o altra struttura), la cui area di ingombro non può superare le dimensioni qui previste.

L'intestazione prevede quattro righe per il nome della struttura (comprensive di sottotitolo e sigla) e una riga per la carica dello scrivente (direttore, segretario etc.), per un massimo di cinque righe. Si raccomanda di non modificare in alcun modo gli stili dell'intestazione e del piede pagina qui indicati, evitando di utilizzare caratteri in grassetto, corsivo o sottolineato.

CON DOPPIO LOGO



SENZA LOGO DI DIPARTIMENTO



II.c BIGLIETTI DA VISITA

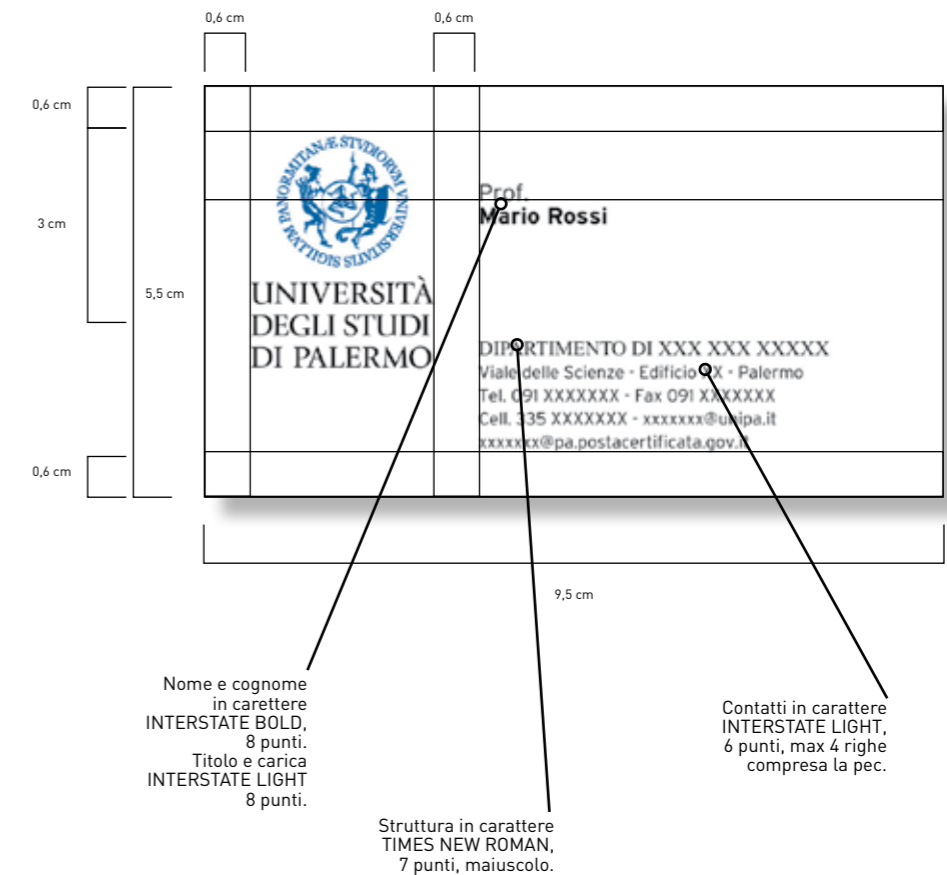
Il biglietto da visita ha dimensioni standard (9,5x5,5 cm) che si raccomanda di non modificare.

La struttura del biglietto prevede tre aree, oltre allo spazio per il logo:

1. il nome, in alto, che può essere preceduto dal titolo (prof., arch., ing. etc.) e seguito dalla carica (preside, direttore etc.);
2. la struttura cui si affrisce (facoltà, dipartimento, area amministrativa etc.);
3. i contatti.

Non si possono usare altre versioni del logo diverse da quella qui indicata.

Inoltre, il logo non può essere modificato né nelle dimensioni né nella posizione.



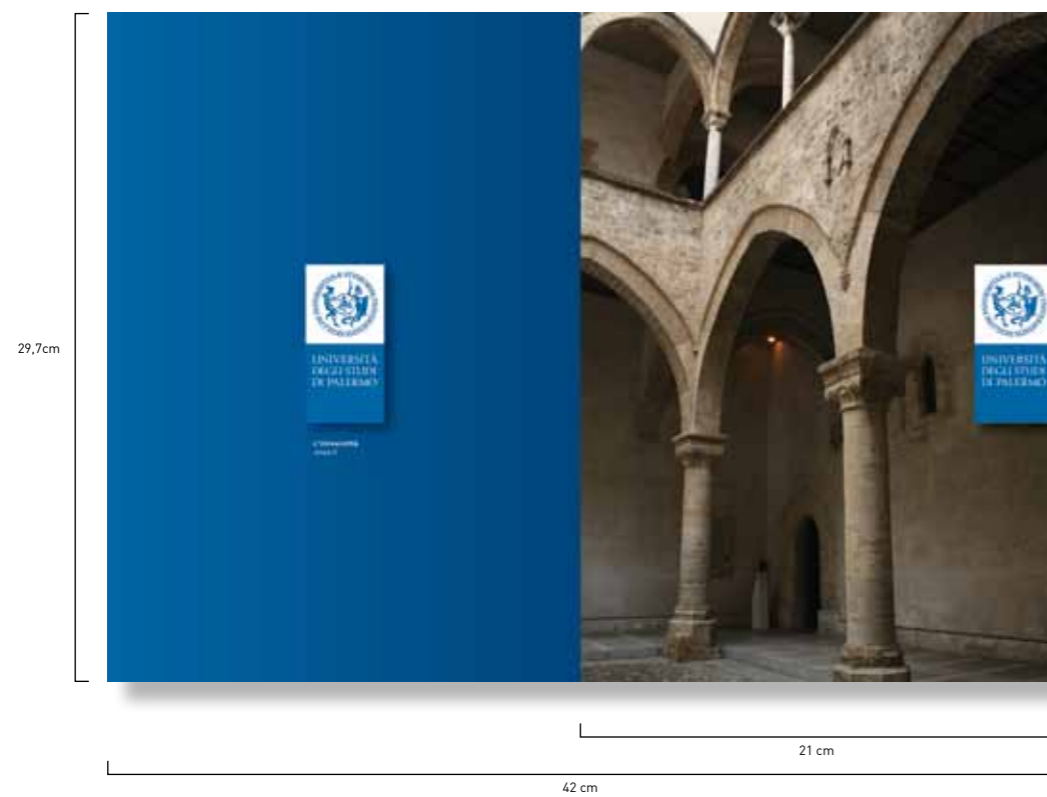
II.d CARTELLE ISTITUZIONALI

Le cartelle istituzionali sono di due tipi: quella specifica per il Rettorato (a uso del Cerimoniale o della comunicazione istituzionale) e quella più generale per tutta l'amministrazione dell'Ateneo.

II.d.1 CARTELLA DEL RETTORATO

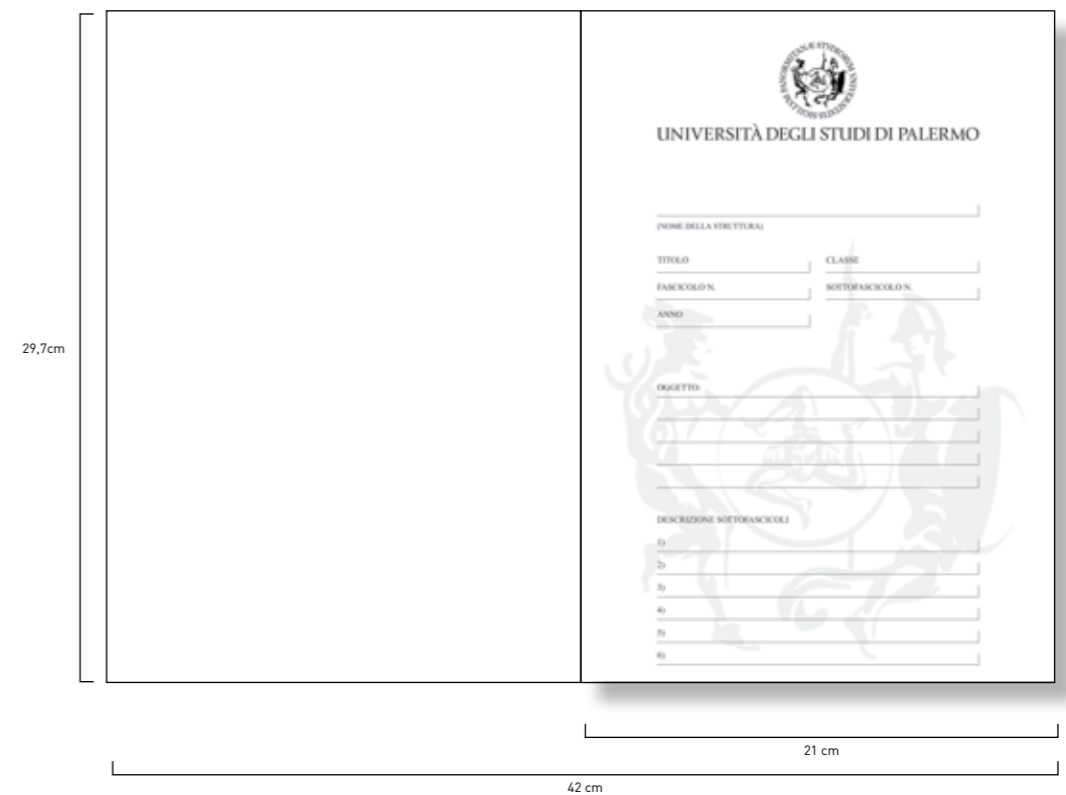
La cartella del Rettorato è in formato aperto A3. In copertina la fotografia di uno scorcio del cortile dello Steri, il retro di colore blu (Pantone 301C). Il marchio dell'Università degli Studi di Palermo è presente sia sul fronte che sul retro.

Si raccomanda di usare solo il logo a due riquadri affiancati, in orientamento verticale.



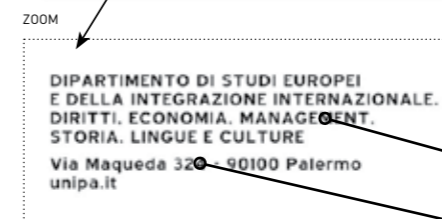
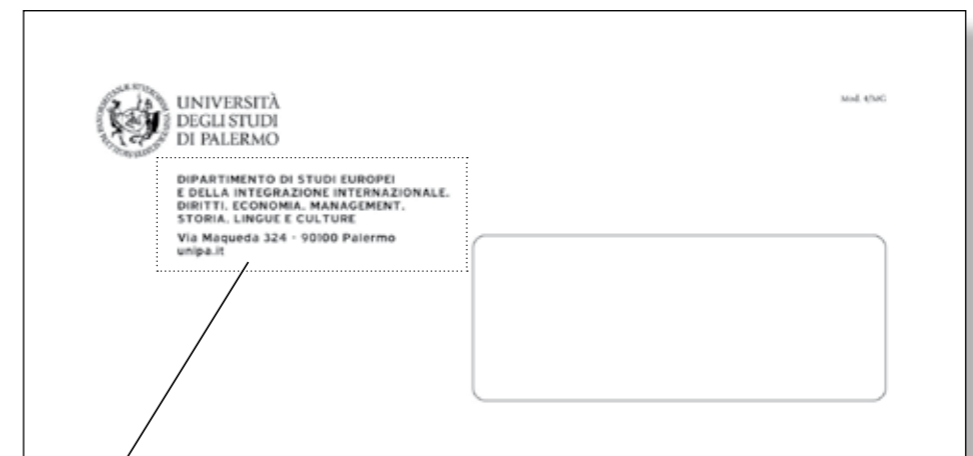
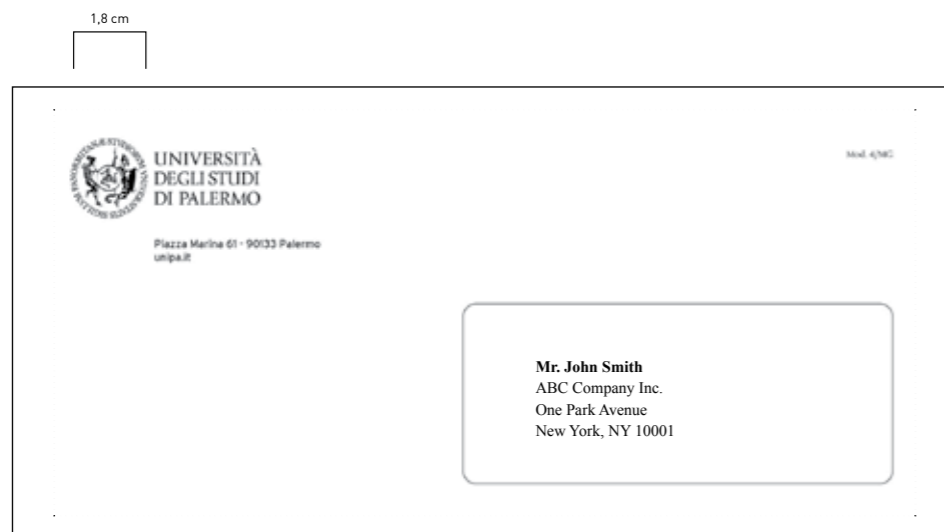
II.d.2 CARTELLA DELL'AMMINISTRAZIONE

La cartella dell'amministrazione è in formato aperto A3 e presenta sullo sfondo il sigillo dell'Ateneo in filigrana.



II.e BUSTE

Busta in formato 23x11cm, con e senza finestra.



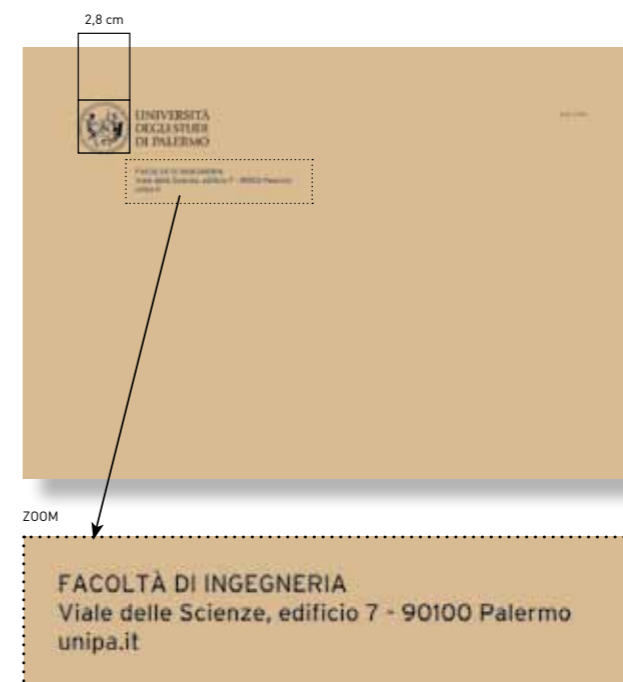
Indirizzo
max 2 righe
in carattere
INTERSTATE
10 punti,
interlinea 9 punti,
allineamento a
sinistra.

Intestazione
max 4 righe
in carattere
INTERSTATE
10 punti,
interlinea 9 punti,
allineamento
a sinistra.

Busta in formato 23,9x17,6 cm, con e senza indirizzi.

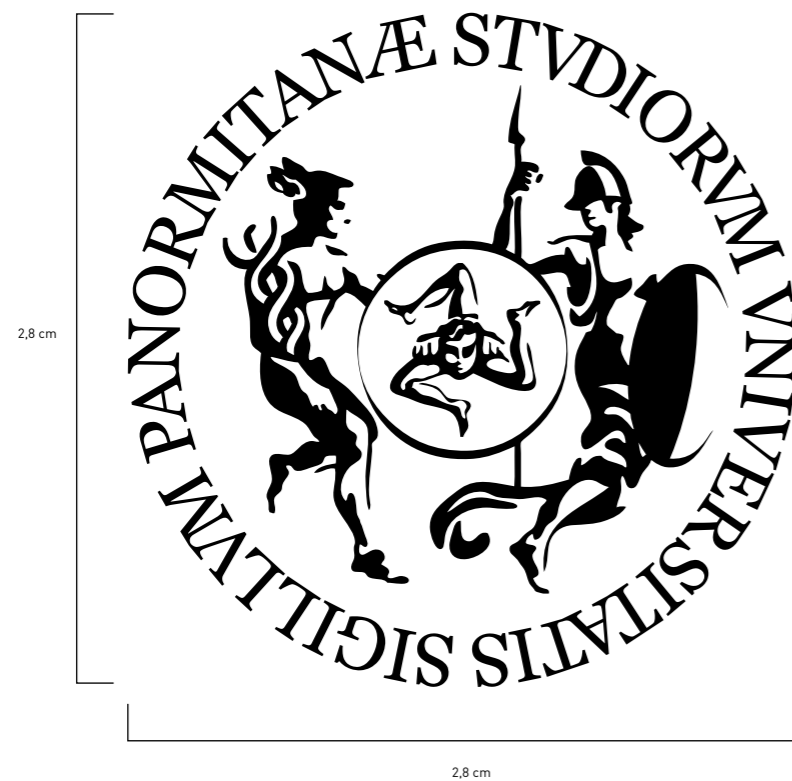


Busta in formato 33x23 cm.



II.f TIMBRO

Il timbro autoinchiostante è il sigillo ufficiale dell'Università degli Studi di Palermo.



II.g DIPLOMI E ATTESTATI

I diplomi e gli attestati sono in formato 25x20,5 cm e presentano sullo sfondo in filigrana una sezione del sigillo dell'Università degli Studi di Palermo.

Il marchio d'Ateneo non può essere modificato né nelle dimensioni né nella posizione.

Non si possono usare altre versioni di esso né altri colori.

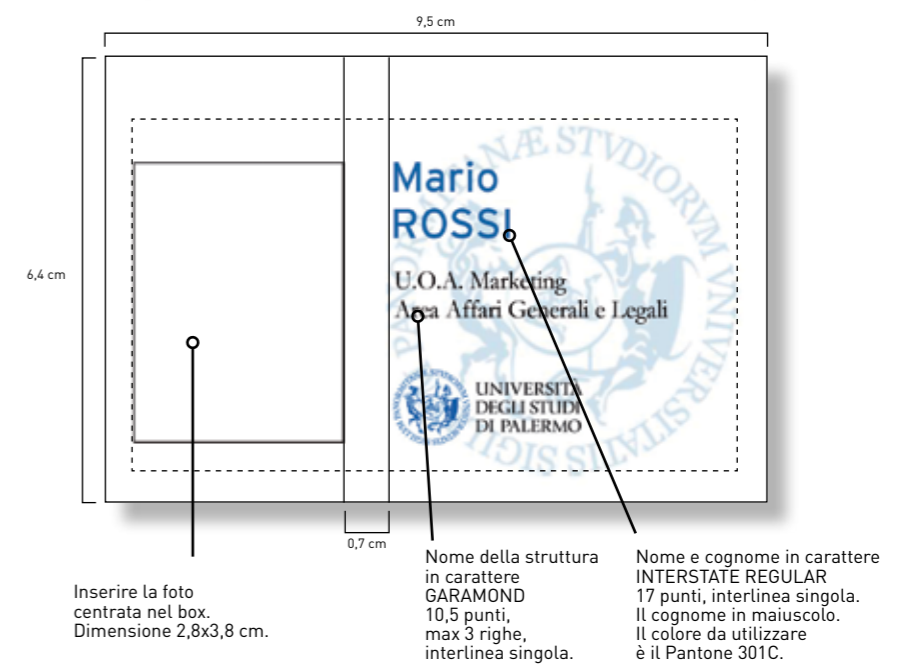
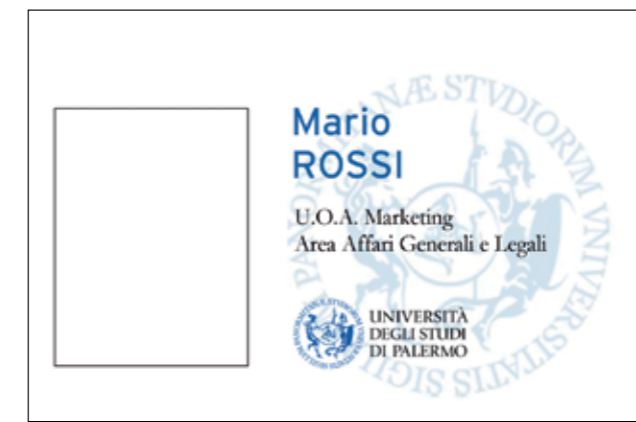
Al pari della carta intestata dei Dipartimenti (vedi pag. II. 8), è possibile inserire, accanto al marchio, la dicitura e il logo di un'altra struttura.





II.h BADGE DEL PERSONALE

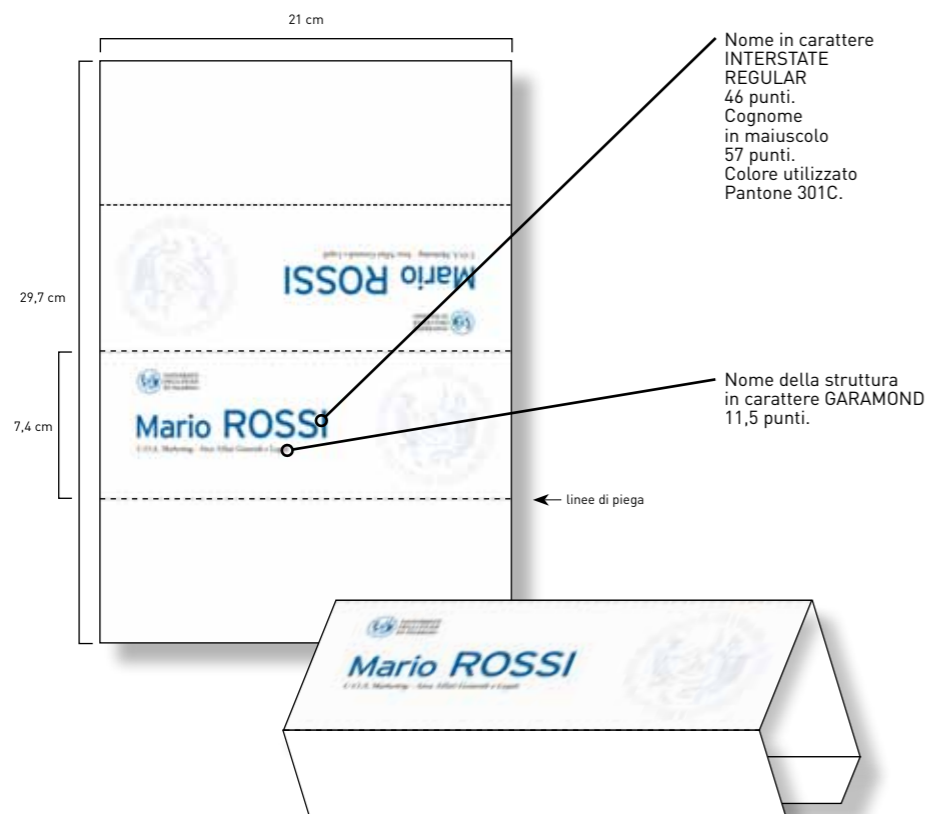
Il badge ha dimensioni standard che non possono essere modificate (9,5x6,4 cm).
 Il sigillo in filigrana sullo sfondo e il marchio non possono essere alterati né nelle dimensioni né nella posizione. Altre versioni del marchio o altri colori non sono ammessi.
 Sono previste due aree:
 1. il box per la foto che non deve superare le dimensioni indicate;
 2. lo spazio per nome/cognome e per la struttura di appartenenza (Unità Operativa e Area).



II.i CAVALIERI DEL PERSONALE PER SCRIVANIE

I cavalieri del personale sono in formato A4, con 3 pieghe.

Il sigillo in filigrana sullo sfondo e il marchio non possono essere modificati nella dimensione né nella posizione. Altre versioni del marchio o altri colori non sono ammessi.



Sezione III MATERIALI PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE