
 AZIENDA STRADE LAZIO SPA	<b>REGOLAMENTO</b>	REG. PERS 002 v01 Data: 17 luglio 2009
	<b>Regolamento sulla tutela dell'immagine coordinata</b>	REV. 00


<i>Attività</i>	<i>Funzione Responsabile</i>	<i>Firma</i>
Redazione	Area Personale, Organizzazione e Affari Generali: Ilaria GIOVANELLI Patrizia PETRANGELI	Ilaria Giovanelli Patrizia Petrangeli
Verifica	Direttore Area Personale, Organizzazione e Affari Generali: Daniele LUCCI	Daniele Lucci
Approvazione	Direttore Generale Riccardo NAPOLITANO	Riccardo Napolitano

<i>Modifiche</i>	
Rif.	Descrizione

	<b>REGOLAMENTO</b>	REG. PERS 002 v01 Data: 17 luglio 2009
	<b>Regolamento sulla tutela dell'immagine coordinata</b>	REV. 00

## SOMMARIO

1.	Introduzione.....	3
1.1.	<i>Oggetto e scopo del Regolamento</i> .....	3
2.	Riferimenti .....	4
3.	Criteri di utilizzo delle definizioni di strutture/posizioni .....	5
4.	Immagine coordinata nei biglietti da visita .....	6
4.1.	<i>Contenuto</i> .....	6
4.2.	<i>Destinatari</i> .....	6
5.	Entrata in vigore del regolamento .....	8
6.	ALLEGATI .....	9


	<b>REGOLAMENTO</b>	REG. PERS 002 v01 Data: 17 luglio 2009
	<b>Regolamento sulla tutela dell'immagine coordinata</b>	REV. 00

## 1. INTRODUZIONE

### **1.1. Oggetto e scopo del Regolamento**

Il presente documento, denominato “Regolamento sulla tutela dell’immagine coordinata” (nel prosieguo, “Regolamento”) disciplina, in ordine alle relazioni aziendali interne ed esterne, il corretto utilizzo delle definizioni inerenti alle strutture organizzative e/o alle posizioni funzionali ricoperte, effettivamente esistenti in quanto previste in Azienda e formalizzate in appositi Ordini di Servizio.


Lo scopo del presente Regolamento è dunque quello di fornire regole uniformi a garanzia dell’immagine coordinata di Astral Spa.

	<b>REGOLAMENTO</b>	REG. PERS 002 v01 Data: 17 luglio 2009
	<b>Regolamento sulla tutela dell'immagine coordinata</b>	REV. 00

## 2. RIFERIMENTI

Documenti aziendali referenziati:


- ✓ **Organigramma aziendale** approvato in data 30.05.2008 – Prot. N. 00779/08/INT/DG

	<b>REGOLAMENTO</b>	REG. PERS 002 v01 Data: 17 luglio 2009
	<b>Regolamento sulla tutela dell'immagine coordinata</b>	REV. 00

### 3. CRITERI DI UTILIZZO DELLE DEFINIZIONI DI STRUTTURE/POSIZIONI

In base al presente Regolamento, gli strumenti dell'immagine coordinata aziendale (es. *brochure*, carta intestata, biglietti, logo, etichette, buste, cartelline, etc.) possono riportare esclusivamente le definizioni di strutture organizzative e/o di posizioni funzionali effettivamente esistenti, in quanto previste in Azienda e formalizzate in appositi Ordini di Servizio, previa verifica dell'Area Personale, Organizzazione e Affari Generali.

Per tutto quanto sopra, è fatto espresso divieto (ad esempio, sui biglietti da visita, sulle etichette degli uffici, etc.) di utilizzare definizioni di uffici, incarichi, etc., che non siano stati formalizzati attraverso Ordini di Servizio e, pertanto, inesistenti e non previsti in Azienda.

	<b>REGOLAMENTO</b>	REG. PERS 002 v01 Data: 17 luglio 2009
	<b>Regolamento sulla tutela dell'immagine coordinata</b>	REV. 00

#### 4. IMMAGINE COORDINATA NEI BIGLIETTI DA VISITA

In relazione alla tutela dell'immagine coordinata dell'Azienda, l'*editing* curato per i biglietti da visita aziendali, a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento, si caratterizza in termini di contenuto e destinatari, come illustrato nei seguenti paragrafi e come riportato nell'*Allegato 1*.

##### 4.1. Contenuto


I biglietti da visita devono contenere i seguenti **elementi**:

- logo Astral Spa;
- logo Regione Lazio, con relativo *brand*;
- nome e cognome del dipendente;
- titolo di studio (facoltativo) del dipendente;
- struttura di appartenenza, prevista da Organigramma aziendale;
- qualifica (facoltativa) e/o incarichi di responsabilità eventualmente ricoperti;
- indirizzo della sede;
- telefono dell'ufficio e *fax* (*fax* di area e/o ulteriori n° di *fax* a disposizione);
- telefono mobile (facoltativo) assegnato al dipendente dall'Azienda, indicato accanto al telefono dell'ufficio;
- indirizzo *mail* aziendale.


##### 4.2. Destinatari

I biglietti da visita sono forniti d'ufficio a:

- Dirigenti;
- Responsabili di Uffici;
- Responsabili di Posizioni Organizzative.

	<b>REGOLAMENTO</b>	REG. PERS 002 v01 Data: 17 luglio 2009
	<b>Regolamento sulla tutela dell'immagine coordinata</b>	REV. 00


Per esigenze operative strettamente legate alla necessità di mantenere e sviluppare relazioni aziendali esterne, su richiesta motivata di Dirigenti/Responsabili di Uffici, previa valutazione dell'Area Personale, Organizzazione e Affari Generali e approvazione della Direzione Generale, possono essere forniti biglietti da visita anche ad altri dipendenti.

 <small>ASTRAL</small> <small>AZIENDA STRADE LAZIO SPA</small>	<b>REGOLAMENTO</b>	REG. PERS 002 v01 Data: 17 luglio 2009
	<b>Regolamento sulla tutela dell'immagine coordinata</b>	REV. 00

## 5. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento annulla e sostituisce tutto quanto in precedenza definito sulla stessa materia dalla Direzione Aziendale entrerà in vigore a far data dal 17 luglio 2009 .



 <p>ASTRAL AZIENDA STRADE LAZIO SPA</p>	<b>REGOLAMENTO</b>	REG. PERS 002 v01 Data: 17 luglio 2009
	<b>Regolamento sulla tutela dell'immagine coordinata</b>	REV. 00

## 6. ALLEGATI

Allegato 1

