



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

# **Corporate Design dell'Amministrazione federale svizzera**

Manuale

Versione 9.0  
Servizio Corporate Design della Confederazione  
Giugno 2026

## Responsabili dipartimentali

Le persone seguenti sono responsabili per la cura e la consulenza in materia di identità visiva a livello dipartimentale.

Al seguente link è disponibile un elenco dei responsabili dipartimentali:

<https://www.bk.admin.ch/it/il-servizio-corporate-design-della-confederazione>

## Panoramica delle modifiche versione 8.1 → versione 9.0

**Indice** ora pagine 5–12  
Adeguamento dei numeri di pagina e dei numeri dei sottocapitoli a seguito delle integrazioni ai capitoli 3, 4 e 12.

**Campo di applicazione** ora pagina 13  
Il modello a quattro cerchi e gli uffici GEMAP non esistono più: adeguamento del testo (anche delle direttive dipartimentali).

**Capitolo 2 Designazione delle unità organizzative; n. 2.2 Designazione Livelli gerarchici** ora pagina 36

- Introduzione di un nuovo, quinto, livello gerarchico.
- Novità: designazione della Segreteria generale quale esempio.

**Capitolo 3 Corrispondenza** ora pagina 53 segg.

- Logo o stemma: ora è possibile scegliere se a colori o in bianco e nero;
- Le misure della riga del mittente e dell'indirizzo del destinatario sono state adeguate alle indicazioni della Posta;
- Indirizzo del destinatario: interriga di 12 punti per lasciare posto ad una riga supplementare;
- Indirizzo del mittente: nuova impostazione su due righe secondo le indicazioni della Posta;
- Dati di riferimento: la località è quella indicata a piè di pagina;
- Informazioni relative al mittente: via e località separate su 2 righe;
- Indicazioni relative alla classificazione: sempre allineate a destra, conformemente alle istruzioni sulle norme particolareggiate di trattamento a protezione delle informazioni del DDPS; carattere Arial in grassetto 10 punti, grafia standardizzata predefinita;

- Doppia firma: la posizione del secondo nome non dipende più dalla lunghezza del primo. Ora il secondo nome è posizionato all'altezza delle informazioni relative al mittente, la distanza dalla fine del primo nome è di almeno 10 mm (non essendo possibile altrimenti in Word);
- Codice QR con numero di riferimento del documento: nuovo. È generato automaticamente e appare solo sulla prima pagina sostituendo le informazioni di identificazione del documento;
- Lettera, Presentazione comune di più unità organizzative dello stesso Dipartimento, n. 3.5: sono riportate ambedue le unità;
- Nota d'accompagnamento, n. 3.11: può contare più pagine con o senza stemma, n. 3.12 e 3.13;
- Verbale, n. 3.17: ulteriore argomento da trattare «prossima riunione»;
- Scheda informativa, n. 3.23: nuovo.  
Scheda informativa, Pagina seguente, n. 3.24: nuovo (solo versione senza stemma);
- Comunicato stampa, n. 3.29: è completato con «editore» in fondo;
- Formulare di base in formato verticale e orizzontale, Pagine seguenti senza stemma, n. 3.34 e 3.37: il testo deve iniziare ad un'altezza di 21 mm dato che quella utilizzata finora (12 mm) rientra nel campo dell'intestazione (non essendo possibile altrimenti in Word);
- Firma elettronica e sigillo elettronico, n. 3.38, 3.39, 3.40 e 3.41: nuovi. Sono generati automaticamente quando vengono selezionati dall'utente autorizzato.

**Nota bene:** la larghezza predefinita del campo per la designazione rimane invariata per tutti i modelli di lettera, che la firma elettronica e il timbro elettronico appaiano o meno. La nuova larghezza è minore di 1,5 cm (7 cm) di quella dei modelli precedenti. Eventualmente la designazione si presenta ora con un'interruzione di riga (non attuabile altrimenti per ragioni tecniche). Ne consegue l'adeguamento del testo al capitolo 2 Designazione: in caso di designazioni in più lingue, evitare se *possibile* le interruzioni di riga.

Per i documenti seguenti non sono stati elaborati modelli ACTA-NOVA: lettera di accompagnamento (3.6), formulario per fax (n. 3.8–3.10), moduli fattura e richiamo (3.25–3.28).

## Capitolo 4 Corrispondenza dei magistrati;

### n. 4.1-4.3 Lettera del Presidente della Confederazione, Lettera del capi del Dipartimento ora pagina 112 segg.

- Adeguamenti della riga del mittente e dell'indirizzo del destinatario nonché delle informazioni relative al mittente: come nel capitolo 3;
- Si rinuncia ad inserire informazioni personali del mittente nell'indirizzo del mittente;
- Nessun codice QR nella corrispondenza e nei comunicati dei magistrati;
- Comunicato stampa del Consiglio federale, n. 4.5: nuovo; Comunicato stampa del Consiglio federale, Pagina seguente, n. 4.6: nuovo (solo versione con stemma).

## Capitolo 5 Biglietti da visita ora da pagina 118

- Novità: è possibile integrare un codice QR sul biglietto da visita;
- Novità: è possibile inserire i titoli sotto il nome sul fronte.

## Capitolo 7 Pubblicazioni ora pagina 139

- Se le pubblicazioni sono siti web indipendenti con un proprio dominio «admin.ch» si applicano le direttive della Confederazione V04.00 («WGL Bund V04.00»).

## Capitolo 11 Segnaletica; n. 11.13 Uniformi, abbigliamento professionale ora pagina 186

Il testo è stato precisato o completato per quel che riguarda la protezione civile e il servizio civile.

**Capitolo 12 Internet** ora da pagina 197

- L'identità visiva dell'Amministrazione federale svizzera sul web è stata completamente rinnovata e la vecchia veste grafica è gradualmente sostituita. Entro il 31 luglio 2027 l'intera Amministrazione federale dovrà presentarsi con la nuova veste grafica.

**Capitolo 13 Presentazioni** ora da pagina 201 segg.

- Precisazione: le indicazioni fornite valgono anche per le immagini in scala 4:3 e 16:9;
- Sulla pagina di titolo viene indicato l'autore.
- Testata: questo campo può essere collocato su uno sfondo bianco o colorato oppure su un'immagine di sfondo colorata. Il logo deve sempre risultare ben leggibile.

# Indice

Responsabili dipartimentali	2
Panoramica delle modifiche versione 8.1 → versione 9.0	2
Campo di applicazione	13
Direttive dipartimentali	14

<b>1</b>	<b>Nozioni di base</b>	<b>15</b>
1.1	Valori dei marchi centrali	16
1.2	Stemma	17
1.3	Logo della Confederazione	18
1.4	Colorazione	19
1.5	Dimensioni d'applicazione	20
1.6	Margine di protezione	21
1.7	Modalità positiva / negativa	22
1.8	Applicazione su sfondo colorato	23
1.9	Versioni linguistiche	24
1.10	Caratteri	25
1.11	Applicazioni non ammesse	26
1.12	Tutela del nuovo logo della Confederazione	27

Direttive dipartimentali	
DFAE	28
DFI	29
DFGP	30
DDPS	31
DFF	32
DATEC	33

<b>2</b>	<b>Designazione delle unità organizzative</b>	<b>34</b>
2.1	Designazione	35
2.2	Designazione, livelli gerarchici	36
2.3	Designazione, modulo orizzontale	37
2.4	Designazione, modulo orizzontale, lingue supplementari	38

2.5	Designazione, modulo verticale	39
2.6	Designazione, modulo verticale, lingue supplementari	40
2.7	Designazione, presentazione comune di più unità organizzative	41
2.8	Designazione, presentazione comune di unità organizzative appartenenti a Dipartimenti diversi	42
2.9	Eccezioni per le applicazioni di dimensioni minime	43

Direttive dipartimentali		
	DFAE	44
	DFI	45
	DFGP	46
	DDPS	49
	DFF	50
	DEFR	51
	DATEC	52

<b>3</b>	<b>Corrispondenza</b>	<b>53</b>
3.1	Lettera	54
3.2	Lettera, pagina seguente con stemma	55
3.3	Lettera, pagina seguente senza stemma	56
3.4	Lettera, presentazione comune di più unità organizzative	57
3.5	Lettera, presentazione comune di più unità organizzative dello stesso Dipartimento	58
3.6	Lettera di accompagnamento, designazione plurilingue dell'unità organizzativa	59
3.7	Lettera, più indirizzi di mittenti	60
3.8	Formulario per fax	61
3.9	Formulario per fax, pagina seguente con stemma	62
3.10	Formulario per fax, pagina seguente senza stemma	63
3.11	Nota d'accompagnamento	64
3.12	Nota di accompagnamento Pagina seguente con stemma	65
3.13	Nota di accompagnamento Pagina seguente senza stemma	66
3.14	Nota e documenti affini	67
3.15	Nota Pagina seguente con stemma	68

3.16	Nota Pagina seguente senza stemma	69
3.17	Verbale	70
3.18	Verbale, pagina seguente con stemma	71
3.19	Verbale, pagina seguente senza stemma	72
3.20	Rapporto	73
3.21	Rapporto, pagina seguente con stemma	74
3.22	Rapporto, pagina seguente senza stemma	75
3.23	Scheda informativa	76
3.24	Scheda informativa Pagina seguente senza stemma	77
3.25	Modulo fattura	78
3.26	Modulo fattura, Pagina seguente	79
3.27	Modulo richiamo	80
3.28	Modulo richiamo, pagina seguente	81
3.29	Comunicato stampa	82
3.30	Comunicato stampa, pagina seguente con stemma	83
3.31	Comunicato stampa, pagina seguente senza stemma	84
3.32	Formulario di base, modulo verticale	85
3.33	Formulario di base, modulo verticale, pagina seguente con stemma	86
3.34	Formulario di base, modulo verticale, pagina seguente senza stemma	87
3.35	Formulario di base, modulo orizzontale	88
3.36	Formulario di base, modulo orizzontale, pagina seguente con stemma	89
3.37	Formulario di base, modulo orizzontale, pagina seguente senza stemma	90
3.38	Firma elettronica	91
3.39	Sigillo elettronico	92
3.40	Firma elettronica / sigillo elettronico Utilizzo in alto a destra	93
3.41	Firma di posta elettronica	94
3.42	Cartoline	95
3.43	Biglietti intestati	96

Direttive dipartimentali		
	CaF	97
	DFAE	100
	DFI	103
	DFGP	104
	DDPS	106
	DEFR	108
	DFF	109
	DATEC	110
<b>4</b>	<b>Corrispondenza dei magistrati</b>	<b>111</b>
4.1	Lettera del Presidente della Confederazione	112
4.2	Lettera del Presidente della Confederazione, pagina seguente	113
4.3	Lettera del capo di Dipartimento	114
4.4	Lettera del capo di Dipartimento, pagina seguente	115
4.5	Comunicato stampa del Consiglio federale	116
4.6	Comunicato stampa del Consiglio federale Pagina seguente con stemma	117
<b>5</b>	<b>Biglietti da visita</b>	<b>118</b>
5.1	Biglietti da visita standard	119
5.2	Biglietti da visita, variante massima per il retro	120
5.3	Biglietti da visita, con codice QR	121
5.4	Biglietti da visita, applicazioni	122
Direttive dipartimentali		
	CaF	125
	DFAE	126
	DFGP	127
	DDPS	128
	DEFR	129

<b>6</b>	<b>Buste</b>	<b>130</b>
6.1	Busta C5 con finestra	131
6.2	Busta C4 con finestra	132
6.3	Busta B4 senza finestra	133
6.4	Busta B5 senza finestra	134
6.5	Etichetta-indirizzo	135

Direttive dipartimentali		
	DFAE	137
	DDPS	138

<b>7</b>	<b>Pubblicazioni</b>	<b>139</b>
7.1	Direttive vincolanti, dimensioni dell'applicazione	140
7.2	Direttive vincolanti, collocazione	141
7.3	Direttive vincolanti, applicazioni	142
7.4	Direttive opzionali	143
7.5	Direttive opzionali, applicazioni	144
7.6	Applicazioni non ammesse	145

Direttive dipartimentali		
	CaF	146
	DFGP	147
	DDPS	148
	DFF	149
	DEFR	150
	DATEC	151

<b>8</b>	<b>Loghi e Corporate Design individuali</b>	<b>152</b>
8.1	Esempi d'applicazione	153

<b>9</b>	<b>Co-Branding</b>	<b>154</b>
9.1	Partner interni	155
9.2	Partner esterni	156
9.3	Partner esterni con pari diritto	157
9.3.1	Lettera	158
9.3.2	Lettera, pagina seguente senza stemma	159
9.3.3	Comunicato stampa con partner (interno / esterno)	160
9.3.4	Comunicato stampa con partner, pagina seguente	161
9.3.5	Formulario di base, modulo verticale	162
9.3.6	Formulario di base, modulo orizzontale	163
9.3.7	Powerpoint, pagina di titolo	164
9.3.8	Powerpoint, pagina di contenuto	165
9.3.9	Biglietti da visita	166
Direttive dipartimentali		
	DFAE	167
	DDPS	168
	DFF	169
	DEFR	170
<b>10</b>	<b>Offerte d'impiego</b>	<b>171</b>
10.1	Offerta d'impiego	172
10.2	Annunci multipli	173
10.3	Offerte d'impiego da parte di agenzie di collocamento	174
<b>11</b>	<b>Segnaletica</b>	<b>175</b>
11.1	Materiale	176
11.2	Segnaletica esterna, modulo verticale	177
11.3	Segnaletica esterna, modulo orizzontale	178
11.4	Segnaletica esterna, applicazione speciale	179
11.5	Segnaletica esterna, dogana	180
11.6	Segnaletica esterna Dogana Utilizzo	181
11.7	Segnaletica esterna, dogana, utilizzo particolare	182
11.8	Segnaletica interna, piano	183

11.9	Segnaletica interna, piano (diverse unità organizzative)	184
11.10	Segnaletica interna, ufficio, 150 x 150 mm	185
11.11	Segnaletica interna, ufficio, 150 x 75 mm	186
11.12	Veicoli	187
11.13	Uniformi	188

#### Direttive dipartimentali

DFAE		191
DFI		192
DFGP		193
DDPS		194
DFF		195
DEFR		196

## **12 Internet 197**

12.1	Elementi centrali del Corporate Design	198
------	--	-----

## **13 Presentazioni 201**

13.1	Powerpoint, pagina di titolo	202
13.2	Powerpoint, pagina di contenuto	203
13.3	Multimedia, marchio Corporate Design	204
13.4	Multimedia, libretti Corporate Design, inlay-card	205
13.5	Multimedia, utilizzo televisivo del logo	206

#### Direttive dipartimentali

CaF		207
DFAE		208
DFI		209
DFGP		210
DDPS		211

<b>14</b>	<b>Materiale promozionale / prodotti</b>	<b>212</b>
14.1	Applicazioni varie	213
14.2	Documenti d'identità ufficiali	214
Direttive dipartimentali		
	DDPS	215
	DFF	216
	DEFR	217
<b>15</b>	<b>Applicazioni organizzative</b>	<b>218</b>
15.1	Raccoglitore	219
15.2	Targhetta con il nome 85 x 57 mm	220
15.3	Targhetta con il nome 105 x 148 mm	221
15.4	Traghetta con il nome 148 x 210 mm	222
15.5	Cartoncini per menù 210 x 148 mm	223
15.6	Cartoncini per menù 305 x 215 mm	224
15.7	Segnaposto	225
15.8	Timbri	226
Direttive dipartimentali		
	DDPS	227
	DEFR	228
	Glossario	229
	Editore	231

## Campo di applicazione

Il presente manuale è rivolto agli specialisti settoriali dell'Amministrazione federale come pure agli specialisti che svolgono un'attività grafica per conto dell'Amministrazione federale.

Le direttive del presente manuale servono ad uniformare l'identità visiva dell'Amministrazione federale svizzera. Valgono per il Consiglio federale, la Cancelleria federale, i Dipartimenti e tutte le unità amministrative dell'Amministrazione federale centrale.

Le unità amministrative decentralizzate e le imprese con partecipazione della Confederazione sono libere di adottare l'identità visiva della Confederazione. Per adottarla si deve disporre di un sottodominio «admin.ch» sia nelle pagine web sia negli indirizzi e-mail. È consentito il reindirizzamento da un dominio «non admin» a un sottodominio «admin.ch».

Le presenti direttive di Corporate Design devono essere applicate rigorosamente e coerentemente ai documenti e ai siti web.

Per quanto riguarda i mezzi di comunicazione specifici di Dipartimenti e Uffici – come stampati, applicazioni digitali, produzioni audiovisive e simili – è lasciato un certo margine di manovra che consente comunicazioni e configurazioni individuali e di gruppo. Nella progettazione dei mezzi di comunicazione summenzionati occorre semplicemente attenersi alle istruzioni sull'utilizzo del logo della Confederazione e sulla designazione. Sono fatte salve eventuali direttive supplementari delle unità organizzative.

Il Consiglio federale, in casi singoli, può concedere deroghe all'applicazione del logo unitario. Per deroghe parziali per programmi, campagne, prodotti e prestazioni, la decisione spetta alla Conferenza dei segretari generali. Non è ammesso l'impiego di loghi individuali per progetti interni.

Direttive più dettagliate emanate da Dipartimenti e Uffici, nonché aggiornamenti di questo manuale, sono disponibili all'indirizzo [www.cdbund.admin.ch](http://www.cdbund.admin.ch).

## Direttive dipartimentali

Le direttive per la concezione e l'attuazione dell'identità visiva uniforme dell'Amministrazione federale presentano, in singoli settori d'attuazione, spazi che vanno colmati da direttive dipartimentali specifiche.

Le direttive che seguiranno sono parte integrante di questo manuale e sono riportate, dove disponibili, al termine di ciascun capitolo.

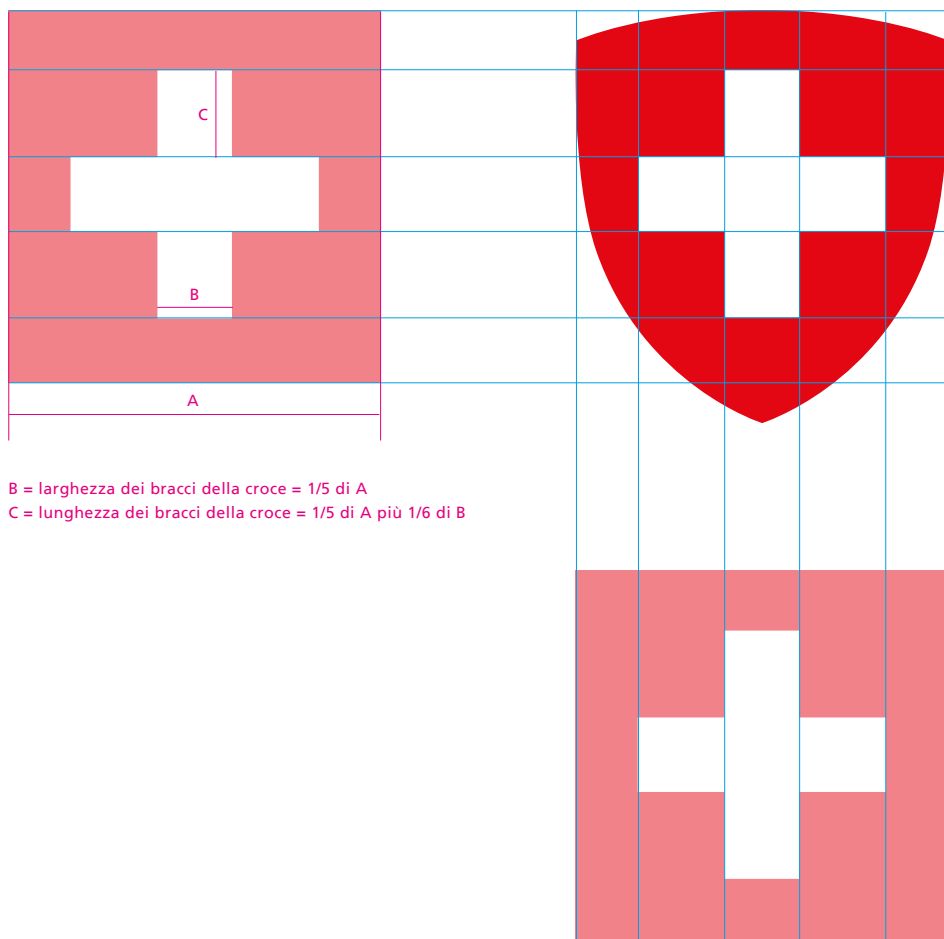
## 1 **Nozioni di base**

Questo capitolo enumera le nozioni di base più importanti per la creazione e l'utilizzazione del logo della Confederazione.

## 1.1 Valori dei marchi centrali

L'identità visiva dell'Amministrazione federale è classica e nel contempo atemporale, discreta e chiaramente riconoscibile. Rispecchia i valori essenziali alla base del lavoro quotidiano dell'Amministrazione federale: qualità, efficienza e trasparenza.

Questi valori fondamentali devono essere tenuti in considerazione in tutte le realizzazioni del Corporate Design. Ciò vale in particolar modo anche per le applicazioni che non trovano una regolamentazione dettagliata nel presente manuale (ad esempio per le campagne d'immagine).



## 1.2 Stemma

Lo stemma svizzero è una salda componente del logo della Confederazione. Le proporzioni dello stemma sono state rielaborate nell'ambito della nuova identità visiva dell'Amministrazione federale.

La rielaborazione ha ricalcato le proporzioni stabilite per la bandiera svizzera.

Nella sua decisione del 12 dicembre 1889, l'Assemblea federale ha fissato le dimensioni dello stemma svizzero come segue: «Lo stemma della Confederazione è una croce bianca verticale, libera, in campo rosso, i bracci della quale, eguali fra loro, sono di un sesto più lunghi che larghi.»



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Stemma

Designazione in quattro lingue

## 1.3 Logo della Confederazione

Il logo della Confederazione Svizzera è composto dallo stemma svizzero e dalla designazione in quattro lingue «Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra».

Lo stemma e la designazione in quattro lingue formano un tutto indivisibile. L'utilizzazione del logo è permessa esclusivamente nella forma spiegata in questo manuale.

L'unica eccezione ammessa riguarda l'utilizzazione dello stemma svizzero come emblema per il passaggio del confine e nella segnaletica delle Ambasciate svizzere all'estero nonché l'impiego dello stemma sulle seguenti pagine nella corrispondenza.

### Carattere

Il carattere utilizzato per il logo della Confederazione è il *Frutiger Light*. Esso porta il nome del tipografo svizzero di fama internazionale Adrian Frutiger che lo ha creato nel 1976.

### Carattere

Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura*	+78

Vale per il formato 100 per cento

\* spaziatura in 1/1000 em  
(Adobe InDesign)



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

## 1.4 Colorazione

La versione a colori è impiegata per i documenti di rappresentanza, essenzialmente documenti che vengono inviati all'esterno.


La versione in bianco e nero è impiegata per l'uso interno e per documenti che non devono esplicitare una funzione di rappresentanza. Nella versione in bianco e nero si rinuncia alla conversione dei colori con il sistema araldico; il rosso dello stemma viene tramutato in nero e stampato in nero su tutta la superficie.


### Definizione del colore rosso

CMYK	0 / 100 / 100 / 0
Pantone	485 C / 485 U
RGB	255 / 0 / 0
Esadecimale	#FF0000
Scotchcal	100-13
RAL	3020 Traffico-rosso

55 mm (per cento)





 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

36 mm (65,4per cento)





 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

32 mm (58,2 per cento)



 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

#### Formato originale (100 per cento)

Questo formato di applicazione equivale al corpo originale. Esso viene impiegato nella maggior parte dei campi d'applicazione. Tutte le definizioni del carattere e le misure indicate in questo manuale si riferiscono a questo formato.

Dimensione di applicazione da utilizzare per stampati in formato A4 und A5, biglietti da visita e buste.

#### Formato minimo per stampanti per ufficio (65,4 per cento)

Questo formato è la dimensione minima ammessa per stampati realizzati con una stampante per ufficio. Nei limiti di questo formato, le qualità della stampa su stampanti per ufficio è garantita.

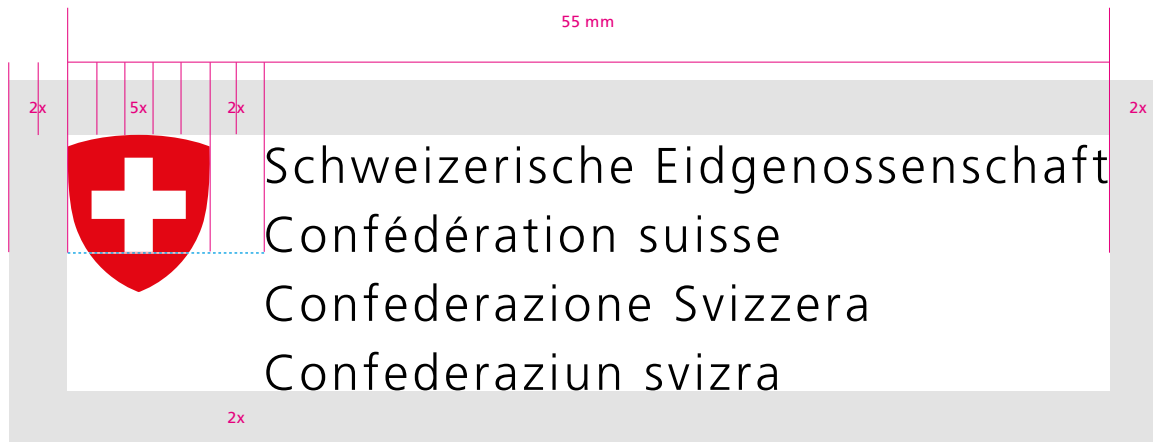
#### Formato minimo per sistemi di stampa professionali (58,2 per cento)

Questo formato d'applicazione è la dimensione minima per stampati elaborati mediante un sistema di stampa professionale (tipografia).

## 1.5 Dimensioni d'applicazione

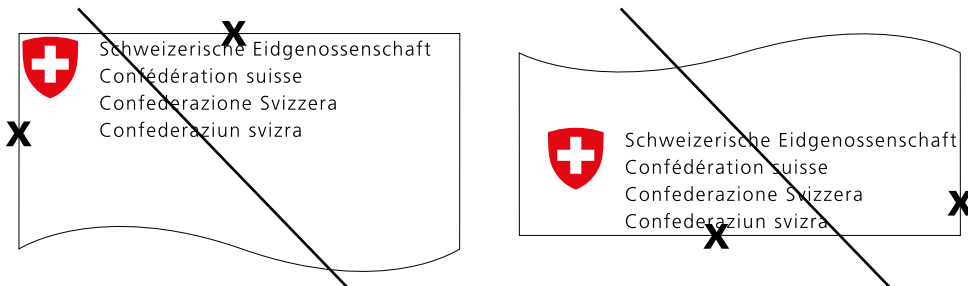
Il logo è disponibile in diverse dimensioni d'applicazione (formati). La sua applicazione è talvolta vincolata; ciò vale sia per l'applicazione a colori come per quella in bianco e nero. Inoltre, la diminuzione in scala verso il basso è limitata, mentre vi è libertà di utilizzazione verso l'alto.

Le raccomandazioni relative alle dimensioni d'applicazione per le pubblicazioni figurano nel capitolo 7.1.



Margine di protezione

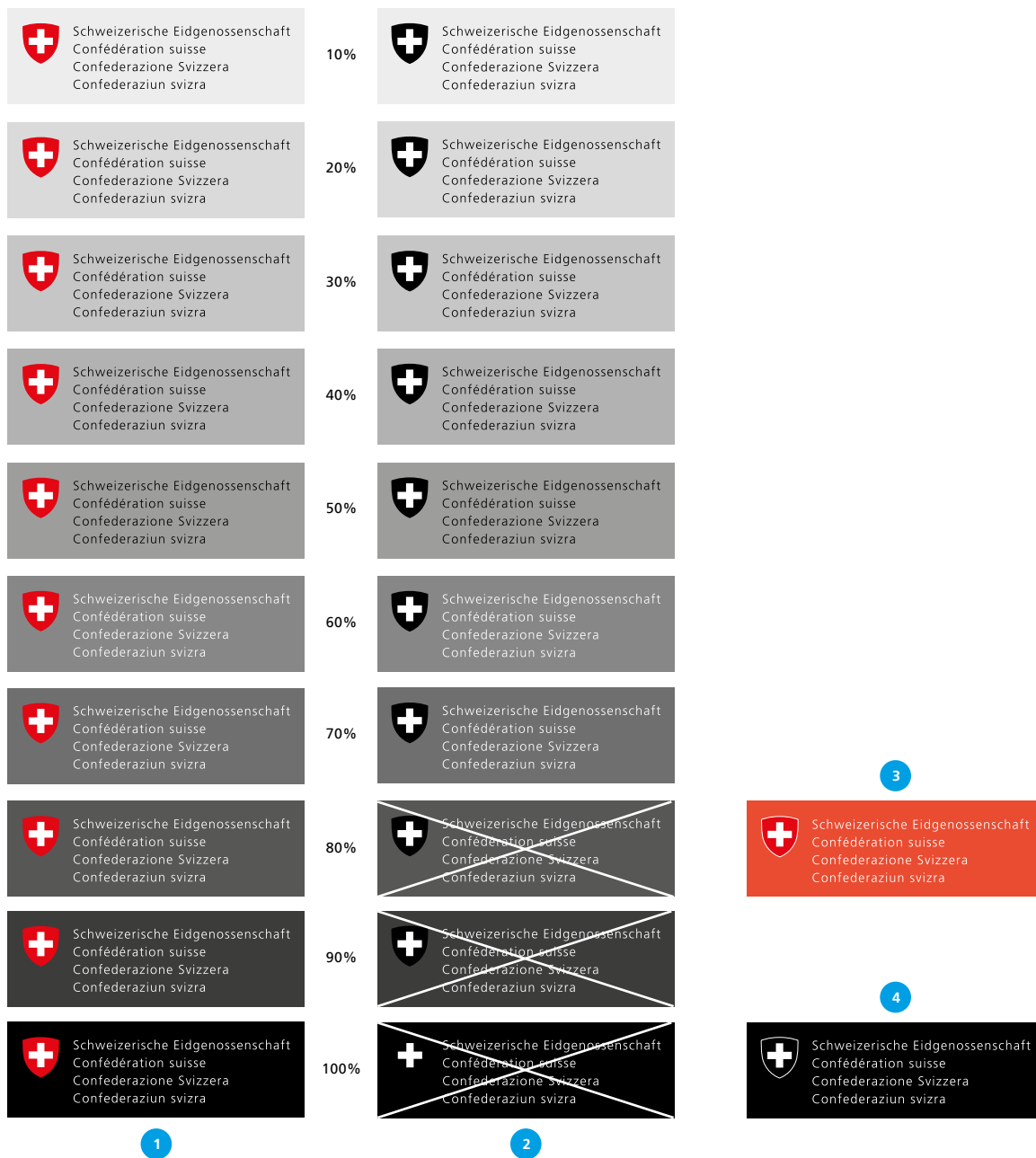
### 1 Esempi non ammessi



## 1.6 Margine di protezione

Affinché il logo della Confederazione possa indurre il massimo effetto possibile, è stato introdotto un margine di protezione. In questo margine non può essere inserito nessun altro elemento. La larghezza del margine di protezione è data dallo spazio tra lo stemma e la designazione in quattro lingue. Nei modelli digitali, il margine di protezione è definito mediante righelli.

- Applicazioni non ammesse**  
Gli esempi a fianco mostrano, in forma stilizzata, applicazioni che non rispettano il margine di protezione. Il simbolo X indica i punti in cui il margine di protezione è stato violato.



## 1.7 Modalità positiva / negativa

L'effetto ottimale dello stemma è conseguito su sfondo bianco. Il logo della Confederazione può essere però applicato anche su sfondi diversi; a seconda dell'intensità dello sfondo variano le sue proprietà (modalità positiva o negativa). L'elenco seguente mostra le tappe di questa trasformazione.

- 1 Il logo della Confederazione a colori modifica il proprio aspetto a seconda dell'intensità dello sfondo. Lo stemma sulla scala dei grigi (da 0 a 100 per cento) rimane invariato. Il carattere passa dalla modalità positiva a quella negativa quando la soglia del 60 per cento è superata.
- 2 L'applicazione in bianco e nero è permessa soltanto fino a un'intensità dello sfondo del 70 per cento. Nel caso di intensità maggiore il contrasto tra lo stemma e lo sfondo è insufficiente.
- 3 Se il logo della Confederazione a colori viene stampato su uno sfondo rosso più o meno affine al rosso dello stemma, lo scudo acquista un contorno realizzato da un filetto bianco. Spessore del bordo: 0.5 pt.
- 4 Se il logo della Confederazione in bianco e nero viene stampato su sfondo nero, lo scudo acquista un contorno realizzato da un filetto bianco. Spessore del bordo: 0.5 pt.

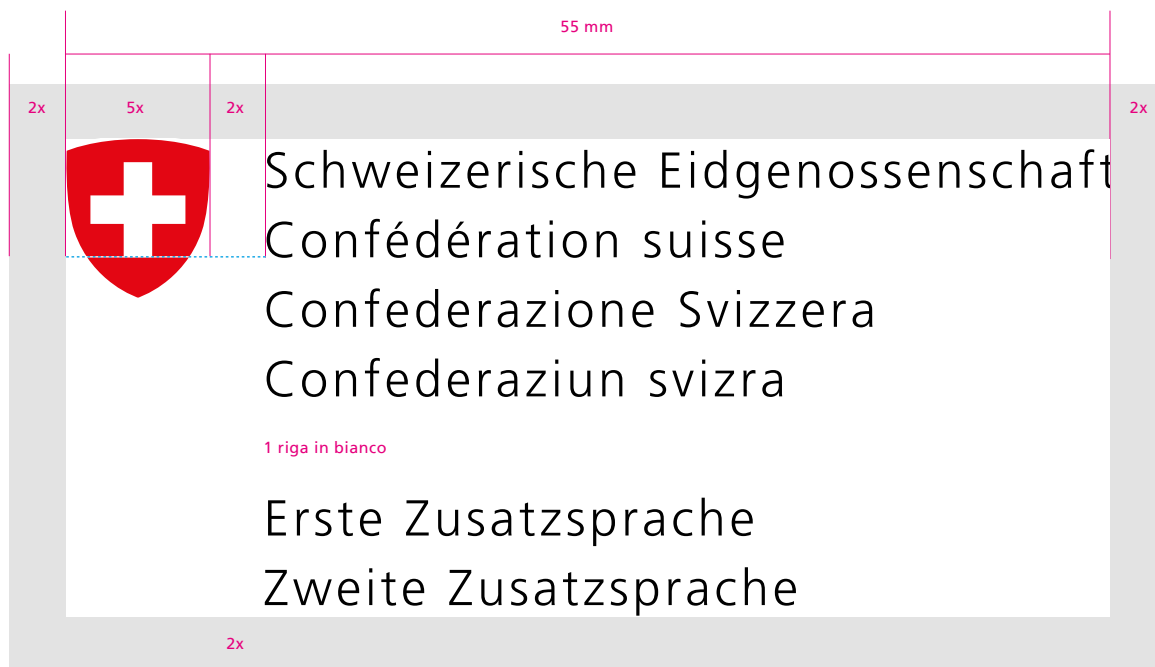


## 1.8 Applicazione su sfondo colorato

In linea di massima, il logo della Confederazione può essere applicato su diversi sfondi colorati. Si ottiene l'effetto migliore quando è proiettato su sfondo bianco.

### Valore soglia per l'applicazione in negativo (carattere)

Il valore soglia nel caso di tonalità cromatiche scure ammonta a circa il 60 per cento. A partire da questo valore è opportuno adottare la modalità negativa del logo della Confederazione. La decisione che deve stabilire se il contrasto tra il colore di sfondo e il carattere è sufficiente va comunque presa caso per caso.



Margine di protezione

## Esempi



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Confederation



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Confederation  
Schweiziska edsförbundet

## 1.9 Versioni linguistiche

Il logo della Confederazione rimane invariato; nessuna delle quattro lingue nazionali, tedesco, francese, italiano, romancio può essere tralasciata o sostituita.

Il logo della Confederazione può essere al massimo completato con due altre lingue. Le lingue aggiuntive vengono separate mediante una riga in bianco. Carattere e colore rimangono uguali.

Il margine di protezione (superficie grigia) dev'essere assolutamente rispettato anche nella versione estesa del logo della Confederazione, (cfr. cap. 1.6).

Frutiger Light

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Frutiger Bold

**A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**  
**a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

Arial Regular

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Arial Bold

**A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**  
**a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

Noto Sans regular

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Noto Sans Bold

**A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**  
**a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

## 1.10 Caratteri

Per il logo della Confederazione e le denominazioni si utilizza il carattere *Frutiger*; lo standard è *Frutiger Light* con spaziatura +78. Per le designazioni delle unità organizzative si usa il *Frutiger Bold* con spaziatura +15.

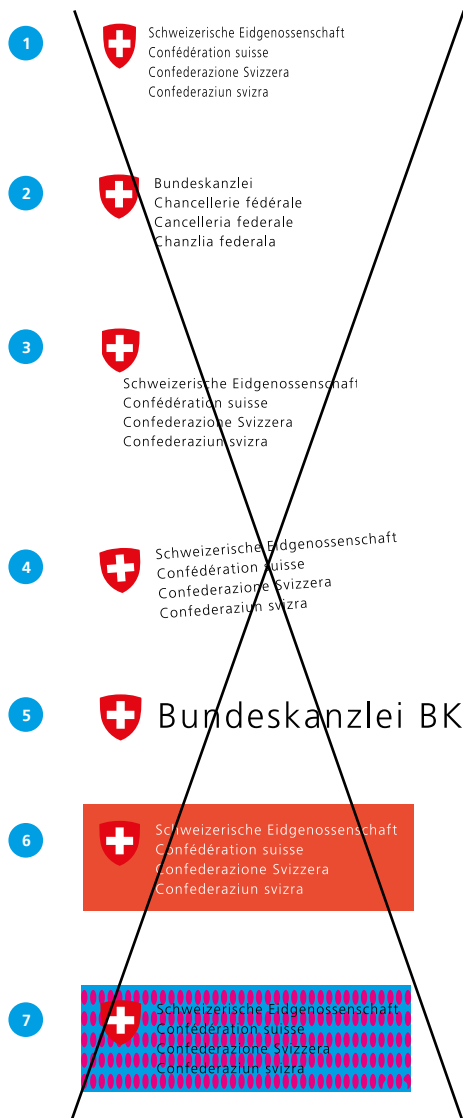
Per quanto riguarda i caratteri tipografici, le condizioni relative alle licenze rimangono invariate. Ogni divisione è tenuta ad acquistare una propria licenza per tali caratteri.

Per i siti web del Corporate Design della Confederazione si deve utilizzare il carattere gratuito *Noto Sans*. Nei vecchi siti web il carattere *Frutiger* deve essere sostituito con il carattere *Noto Sans* entro il 31 luglio 2027.

Il carattere *Arial* è invece utilizzato nella corrispondenza e nelle presentazioni. Questo carattere è inoltre raccomandato nel corpo del testo di documenti, della corrispondenza dei magistrati e di altro materiale organizzativo sul proprio PC. Le raccomandazioni del presente manuale relative alle dimensioni dei caratteri nel corpo del testo sono indicative e sono in parte disciplinate a livello dipartimentale.

I caratteri *Arial*, *Noto Sans* e *Frutiger* sono conformi ai principi che stanno alla base dell'identità visiva, ossia sono classici ma nel contempo atemporali, discreti e chiaramente riconoscibili. Gli stessi criteri sono applicabili per le lingue che utilizzano alfabeti non latini (ad es. cirillico, arabo, thailandese ecc.).

*Ulteriori informazioni sull'utilizzazione dei diversi caratteri possono essere tratte direttamente dagli esempi riportati nel presente manuale.*



## 1.11 Applicazioni non ammesse

Al fine di garantire l'uniformità dell'immagine (del logo della Confederazione), determinate forme o applicazioni non sono ammesse.

- 1 Il logo della Confederazione non può essere deformato e le sue proporzioni non possono essere modificate.
- 2 La designazione in quattro lingue «Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra» deve rimanere invariata.
- 3 Le componenti del logo della Confederazione non possono essere spostate.
- 4 Il logo della Confederazione non può essere sistemato diagonalmente.
- 5 La designazione in quattro lingue è obbligatoria.
- 6 Il contrasto tra il colore rosso dello stemma e lo sfondo dev'essere garantito, altrimenti occorre contornare l'applicazione mediante un filetto bianco (cfr. cap. 1.7).
- 7 Il logo della Confederazione non dev'essere collocato su uno sfondo operato; la leggibilità dev'essere garantita.

## 1.12 Tutela del logo della Confederazione

Il nuovo logo della Confederazione è composto dallo stemma e dalla designazione in quattro lingue «Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra». I due elementi sono tutelati dalla legge federale del 5 giugno 1931 per la protezione degli stemmi pubblici e di altri segni pubblici (RS 232.21; <https://fedlex.data.admin.ch/filestore/fedlex.data.admin.ch/eli/cc/2015/613/20250701/it/pdf-a/fedlex-data-admin-ch-eli-cc-2015-613-20250701-it-pdf-a.pdf>)

Una registrazione quale marchio può essere richiesta soltanto nel contesto di un prodotto o di un servizio. Unità organizzative con personalità giuridica propria, che intendano registrare determinate merci o servizi muniti del nuovo logo della Confederazione, devono rivolgersi all'Istituto federale per la proprietà intellettuale, Stauffacherstrasse 65/59g, 3003 Berna <https://www.ige.ch/it/protezione/marchi>

Conformemente a una politica unitaria in materia di marchi, si raccomanda che i marchi in questione siano depositati come marchi a nome della Confederazione, rappresentata dal Dipartimento o dall'Ufficio corrispondente.

### **1.9 Versioni linguistiche**

Per il DFAE sono ammesse lingue supplementari soltanto se il logo della Confederazione non è completato da indicazioni delle unità organizzative.

**Eccezione:** sui documenti internazionali rilasciati dall'Ufficio svizzero della navigazione marittima figura inoltre la scrittura «Swiss Confederation».

### **1.9 Versioni linguistiche**

Il logo della Confederazione può essere integrato opzionalmente, per determinati scopi, da una versione linguistica (ad es. inglese).

**Eccezione:** nei moduli SAP viene utilizzata solo la scrittura in quattro lingue.

### **1.9 Versioni linguistiche**

Opzionalmente il logo della Confederazione può essere integrato per scopi specifici (ad es. biglietti da visita in inglese) dalla versione linguistica in inglese.

### **1.9 Versioni linguistiche**

Nel DDPS il logo della Confederazione è mantenuto quale marchio denominativo figurativo con le quattro lingue nazionali. Qualora fosse necessaria la traduzione in una lingua diversa dalle lingue nazionali, la lingua aggiunta non deve figurare nel logo ma nella designazione del Dipartimento, dell'Ufficio o del quarto livello gerarchico.

### **1.3 Logo della Confederazione**

Per le pagine seguenti della corrispondenza commerciale è impiegata esclusivamente la versione senza stemma.

### **1.4 Colorazione**

Per la corrispondenza commerciale, il DFF utilizza la versione in bianco e nero del logo della Confederazione.

**Eccezioni:** applicazione a colori per

- la corrispondenza del capo del Dipartimento e di direttori degli Uffici federali
- corrispondenza particolare (se il destinatario o l'occasione sono altamente rappresentativi)
- pubblicazioni, lucidi di presentazione, materiale promozionale ecc.

### **1.9 Versioni linguistiche**

Affinché il logo come tale rimanga impresso nella mente, le varianti linguistiche sono ammesse nel DATEC solo in casi eccezionali; è il caso ad esempio dell'aggiunta di «Swiss Confederation» su documenti per le conferenze internazionali. L'indicazione dell'Ufficio invece è indicata nelle lingue necessarie.

## 2 Designazione delle unità organizzative

Le unità organizzative devono essere rappresentate secondo la sistematica illustrata in questo capitolo. La designazione dell'unità organizzativa corrispondente è posizionata sotto o a destra del logo della Confederazione, vale a dire in due varianti. Gli operatori hanno in tal modo la possibilità di scegliere la variante più adeguata alle loro necessità.

In linea di massima la designazione dell'unità organizzativa avviene nella lingua del gruppo target. Tuttavia, a seconda dell'utilizzazione prevista, può anche essere espressa in diverse lingue.

*I settori d'applicazione relativi alla corrispondenza commerciale, alle presentazioni, ai biglietti da visita e alla segnaletica esterna degli edifici sono oggetti di direttive speciali. Le norme citate in questo capitolo per l'impiego di abbreviazioni sono tuttavia vincolanti.*

### **Designazione delle Commissioni extraparlamentari**

In linea di massima la designazione di una Commissione extraparlamentare è composta in tutti i settori di applicazione dal logo della Confederazione, dalla designazione del Dipartimento e dalla designazione della stessa Commissione (menzionare la sigla, se esiste). I Dipartimenti possono decidere autonomamente di non menzionare la designazione del Dipartimento (ad es. Commissione extraparlamentare preposta al Dipartimento, Commissione extraparlamentare interdipartimentale, ecc.). Le designazioni devono essere identiche in tutti i settori di applicazione.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Eidgenössisches Finanzdepartement EFD**

## 2.1 Designazione

I loghi delle unità organizzative sono denominati *designazioni*. Essi sono composti dallo stemma svizzero, dalla designazione in quattro lingue «Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra» e dalla menzione delle unità organizzative (nell'esempio presente si tratta solo di una singola unità organizzativa; l'impiego di diverse unità organizzative è disciplinato dal numero 2.7 e 2.8).

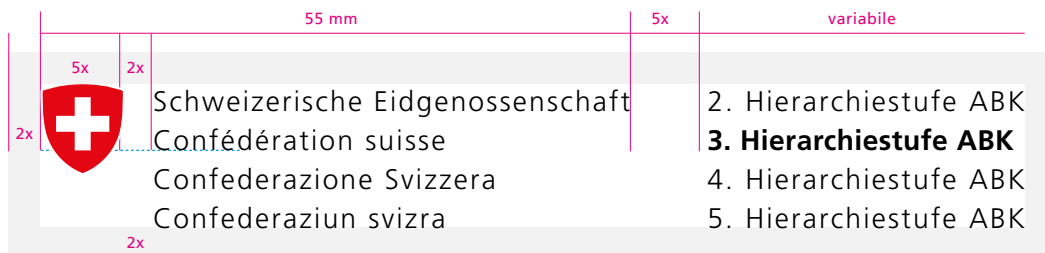
Il logo della Confederazione e le unità organizzative formano un'unità. Non sono ammesse modifiche. La loro utilizzazione è permessa esclusivamente nella forma spiegata in questo manuale.

La designazione «federale» non deve essere abbreviata.

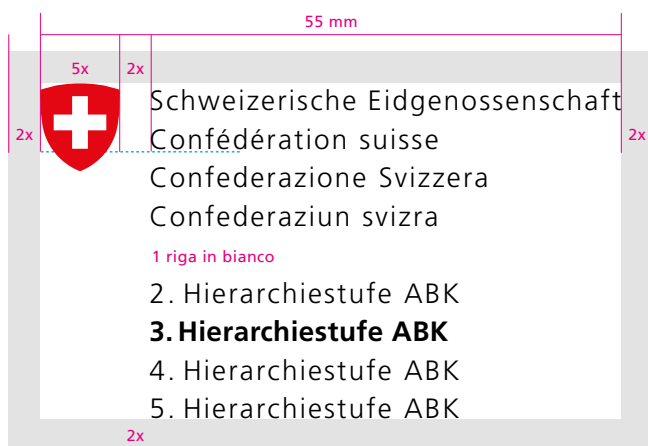
### Carattere

Il carattere utilizzato per il logo della Confederazione è il *Frutiger Light* mentre per l'unità organizzativa è il *Frutiger Bold*. Per le direttive relative alla citazione di diverse unità organizzative si veda il numero 2.7 e 2.8.

Per motivi tecnici, nelle applicazioni basate su Microsoft-Office (corrispondenza commerciale/Powerpoint) la citazione dell'unità organizzativa impiega il carattere *Arial*.

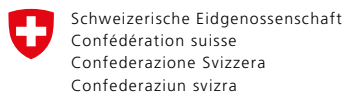


Schutzzone

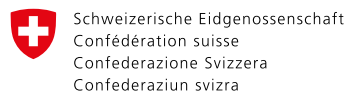


Margine di protezione

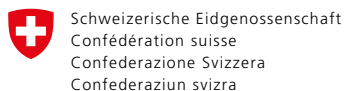
## Esempi



Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD  
**Bundesamt für Justiz BJ**



Eidgenössisches Departement des Innern EDI  
**Generalsekretariat GS-EDI**



Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD  
**Bundesamt für Justiz BJ**  
Direktionsbereich Zentrale Dienste  
Schriftgutverwaltung SGV

## 2.2 Designazione Livelli gerarchici

Soltanto il secondo (Dipartimento) e il terzo livello gerarchico (ad es. Ufficio) possono comparire – da soli o insieme – con il primo livello gerarchico (logo della Confederazione). Questo disciplinamento garantisce che per ogni mittente sia visibile l'appartenenza al relativo Dipartimento o Ufficio.

Le direttive dipartimentali decidono circa l'omissione di designazioni relative al Dipartimento o all'Ufficio o sulla citazione di altri livelli gerarchici (ad es. divisione).

### Carattere

Soltanto il secondo (Dipartimento) e il terzo (ad es. Ufficio) livello gerarchico possono utilizzare il *Frutiger Bold*. Se entrambi i livelli gerarchici vengono riprodotti insieme al logo della Confederazione, solo il terzo livello gerarchico (ad es. Ufficio) utilizza il *Frutiger Bold*. Il secondo livello gerarchico (Dipartimento) viene in questo caso composto in *Frutiger Light*. Per livelli gerarchici supplementari è pure utilizzato il *Frutiger Light*.

### Carattere del logo della Confederazione

Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+78

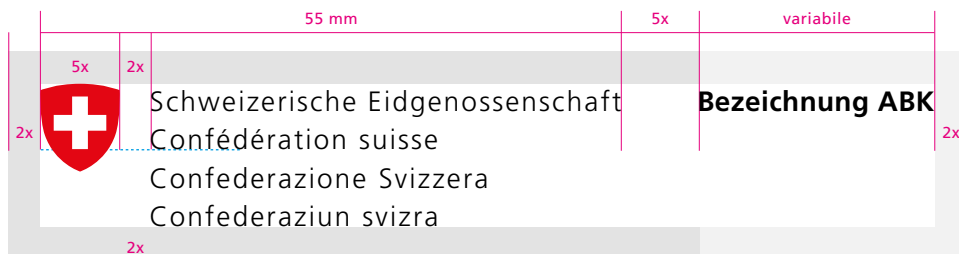
vale per il formato 100 per cento.

### Carattere dell'unità organizzativa

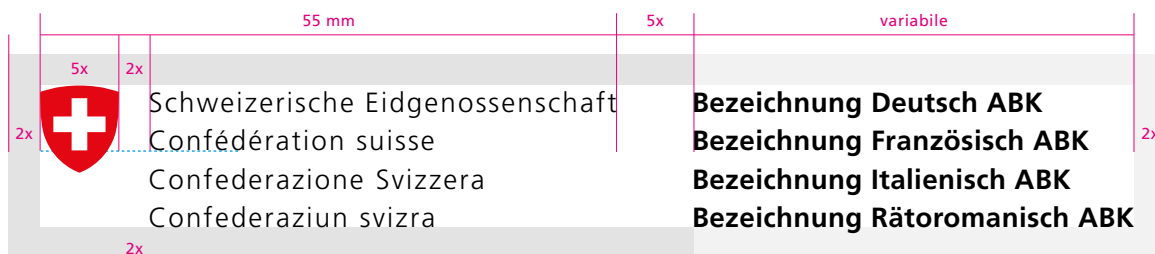
Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+15

Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+78

vale per il formato 100 per cento.




Margine di protezione



Margine di protezione


## Esempi

- 1**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Federal Department of the Environment, Transport,  
Energy and Communications DETEC**
- 2**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Eidgenössisches Finanzdepartement EFD  
Département fédéral des finances DFF  
Dipartimento federale delle finanze DFF  
Departament federal da finanzas DFF**

## 2.3 Designazione Modulo orizzontale

In linea di massima la designazione dell'unità organizzativa avviene nella lingua del gruppo target. Tuttavia, a seconda dell'utilizzazione prevista, può anche essere espressa in diverse lingue.

### Abbreviazioni/espressioni abbreviate (ABC)

Le abbreviazioni ufficiali (CaF per Cancelleria federale) e le espressioni abbreviate (fedpol, SECO) delle unità organizzative fino al terzo livello gerarchico (ad es. Ufficio) devono essere aggiunte alla designazione ufficiale dopo uno spazio. Non è permesso impiegare soltanto l'abbreviazione e l'espressione abbreviata quale designazione, od omettere l'abbreviazione ufficiale o l'espressione abbreviata ufficiale.

- 1** Nel caso di versioni monolingua è opportuno provvedere a un cambio di linea ragionevole.
- 2** In caso di designazioni in più lingue, se possibile non inserire nessuna interruzione di riga.

### Carattere del logo della Confederazione

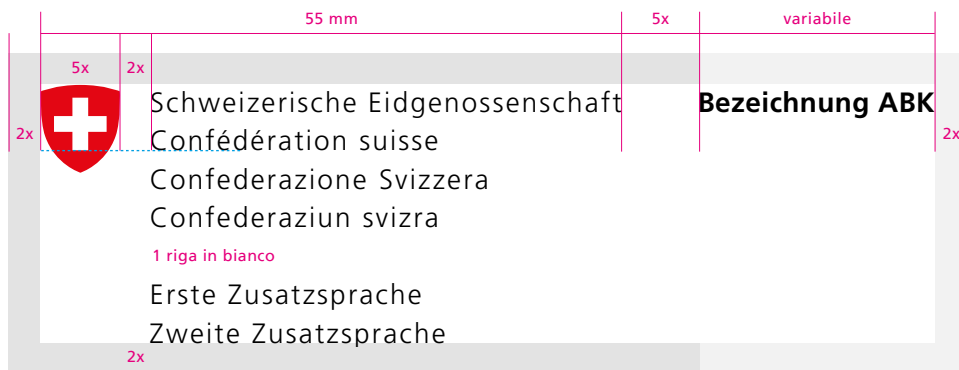
Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+78

vale per il formato 100 per cento

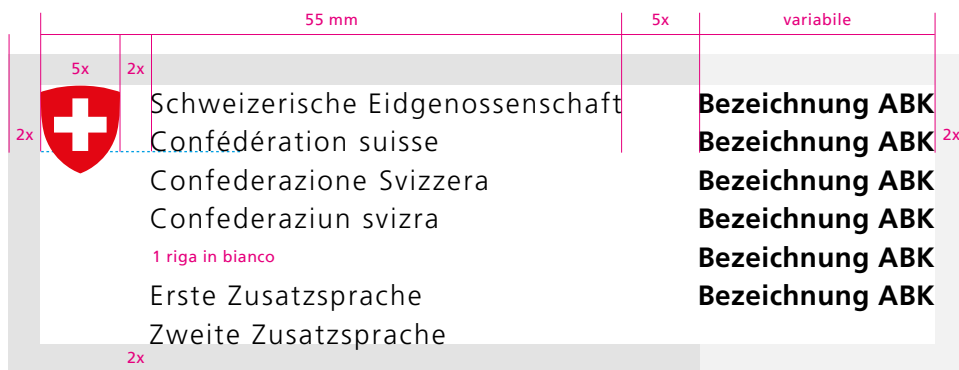
### Carattere unità organizzativa

Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+15

vale per il formato 100 per cento




Margine di protezione



Margine di protezione

### Esempi

- 1  Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Federal Department of the Environment, Transport,  
Energy and Communications DETEC

Swiss Confederation
- 2  Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Staatssekretariat für Wirtschaft SECO  
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO  
Segreteria di Stato dell'economia SECO  
Secretariat da stadi per l'economia SECO  
State Secretariat for Economic Affairs SECO

Swiss Confederation

## 2.4 Designazione Modulo orizzontale, lingue supplementari

Se la designazione di un'unità organizzativa viene completata con versioni linguistiche supplementari, si applicano le norme seguenti: il logo della Confederazione, conformemente alla norma citata nel capitolo 1.9, viene integrato di altre due lingue al massimo.

La designazione dell'unità organizzativa può essere effettuata in un numero indefinito di lingue. Queste ultime vengono elencate una dopo l'altra senza interlinea. Le abbreviazioni o le espressioni abbreviate devono essere adeguate alle rispettive lingue.

- 1 Nel caso di versioni monolingua è opportuno provvedere a un cambio di linea ragionevole.
- 2 In caso di designazioni in più lingue, se possibile non inserire nessuna interruzione di riga.

#### Carattere del logo della Confederazione

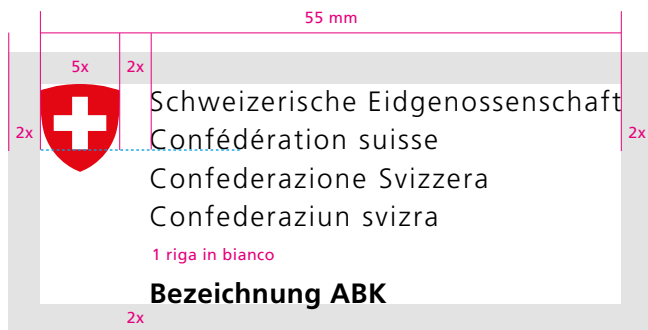
Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+78

vale per il formato 100 per cento

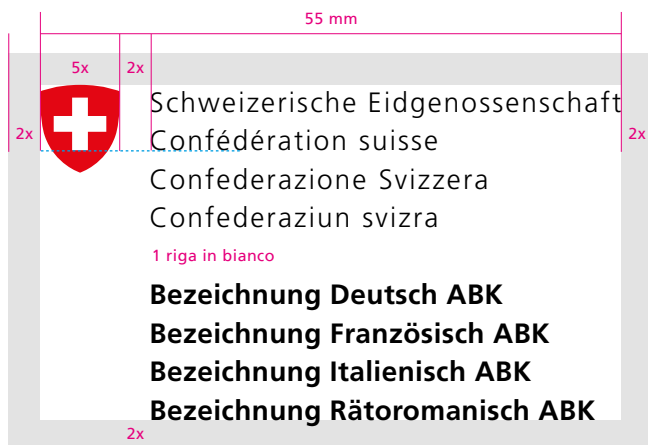
#### Carattere unità organizzativa

Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+15

vale per il formato 100 per cento

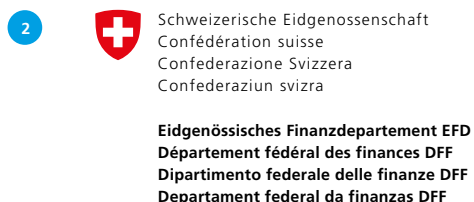
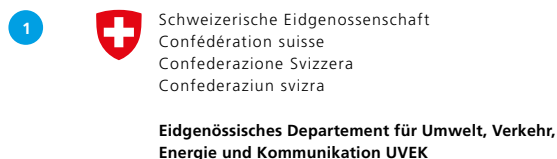


Margine di protezione



Margine di protezione

## Esempi



## 2.5 Designazione Modulo verticale

In linea di massima la designazione dell'unità organizzativa avviene nella lingua del gruppo target. Tuttavia, a seconda dell'utilizzazione prevista, può anche essere espressa in diverse lingue.

### Abbreviazioni/espressioni abbreviate (ABC)

Le abbreviazioni ufficiali (CaF per Cancelleria federale) e le espressioni abbreviate (fedpol, SECO) delle unità organizzative fino al terzo livello gerarchico (ad es. Ufficio) devono essere aggiunte alla designazione ufficiale dopo uno spazio. Non è permesso impiegare soltanto l'abbreviazione e l'espressione abbreviata quale designazione, od omettere l'abbreviazione ufficiale o l'espressione abbreviata ufficiale.

- 1 Nel caso di versioni monolingua è opportuno provvedere a un cambio di linea ragionevole.
- 2 In caso di designazioni in più lingue, se possibile non inserire nessuna interruzione di riga.

### Carattere del logo della Confederazione

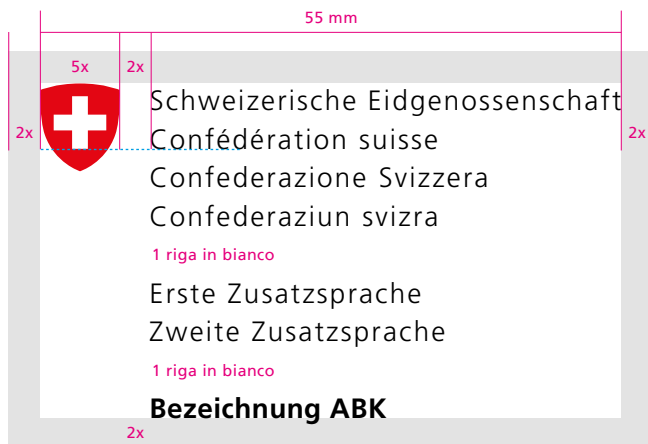
Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+78

vale per il formato 100 per cento

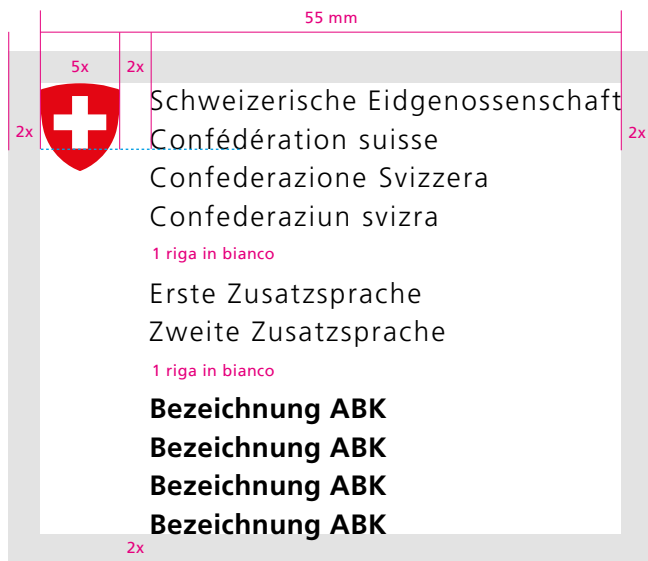
### Carattere unità organizzativa

Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+15

vale per il formato 100 per cento

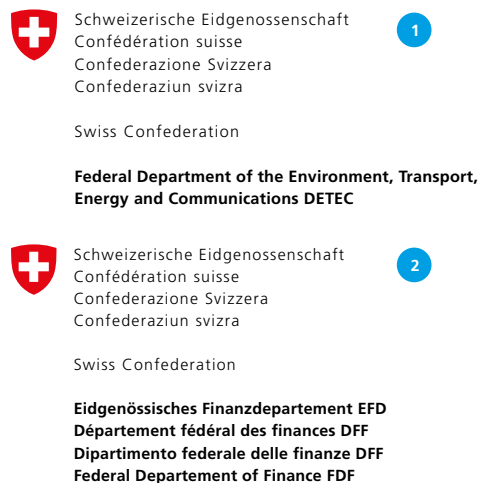


Margine di protezione



Margine di protezione

### Esempi



## 2.6 Designazione Modulo verticale, lingue supplementari

Se la designazione di un'unità organizzativa viene completata con versioni linguistiche supplementari, si applicano le norme seguenti: il logo della Confederazione, conformemente alla norma del capitolo 1.9, viene integrato di altre due lingue al massimo.

La designazione dell'unità organizzativa può essere effettuata in un numero indefinito di lingue. Queste ultime vengono elencate una dopo l'altra senza interlinea. Le abbreviazioni o le espressioni abbreviate devono essere adeguate alle rispettive lingue.

- 1 Nel caso di versioni monolingua è opportuno provvedere a un cambio di linea ragionevole.
- 2 In caso di designazioni in più lingue, se possibile non inserire nessuna interruzione di riga.

### Carattere del logo della Confederazione

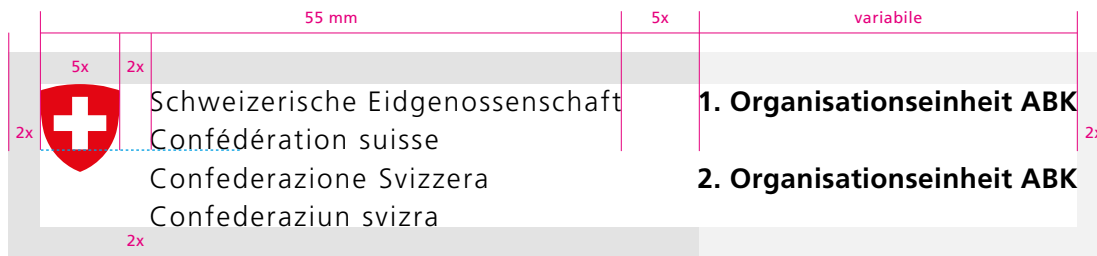
Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+78

vale per il formato 100 per cento

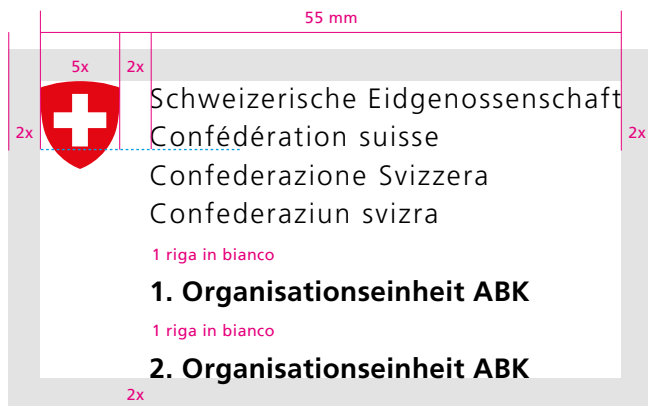
### Carattere unità organizzativa

Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	7.5 pt.
Interlinea	10.35 pt.
Spaziatura	+15

vale per il formato 100 per cento




Margine di protezione



Margine di protezione


### Esempi

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI**  
**Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI**  
**Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI**

**Staatssekretariat für Wirtschaft SECO**  
**Secrétariat d'Etat à l'économie SECO**  
**Segreteria di Stato dell'economia SECO**

1

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Bundesamt für Justiz BJ**

**Bundesanwaltschaft BA**

## 2.7 Designazione Presentazione comune di più unità organizzative

Più unità organizzative possono anche essere presentate insieme. Le rispettive designazioni sono separate mediante una riga in bianco (cfr. anche cap. 3.4, 9.1 e 9.3.3).


La designazione di un'unità organizzativa può essere effettuata in un numero indefinito di lingue, ma, di regola, nella lingua del gruppo target o del media utilizzato. Le diverse versioni linguistiche sono elencate una dopo l'altra senza interlinea. Le abbreviazioni o le espressioni abbreviate devono essere adeguate alle rispettive lingue.

### Carattere

Il carattere utilizzato per la citazione dell'unità organizzativa è il *Frutiger Bold*.

- 1 In caso di designazioni in più lingue, se possibile non inserire nessuna interruzione di riga.

## Esempi


1  Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Bundesamt für Landwirtschaft BLW**

**Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie  
Meteo Schweiz**

**Bundesamt für Gesundheit BAG**

**Bundesamt für Strassen ASTRA**


2  Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Bundesamt für Landwirtschaft BLW  
Office fédéral de l'agriculture OFAG**

**Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie MeteoSchweiz  
Office fédéral de météorologie et de climatologie MétéoSuisse**

**Bundesamt für Gesundheit BAG  
Office fédéral de la santé publique OFSP**

**Bundesamt für Strassen ASTRA  
Office fédéral des routes OFROU**

3  Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

4 **Impressum**  
Diese Publikation ist eine Gemeinschaftsproduktion der folgenden Bundesämter:  
Bundesamt für Landwirtschaft (WBFL), Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie  
(EDM), Bundesamt für Gesundheit (EDG), Bundesamt für Strassen (UST)

## 2.8 Designazione Presentazione comune di unità organizzative appartenenti a Dipartimenti diversi

Per i caratteri, gli spazi e il margine di protezione si applicano le unità di misura definite al capitolo 2.7. Le unità organizzative competenti sono libere di decidere se adottare la variante 1 o 2 (cfr. anche cap. 3.4, 9.1 e 9.3.3).

### Variante 1

- 1 Se le unità organizzative di diversi Dipartimenti figurano in una stessa designazione, non si cita il Dipartimento o l'Ufficio di appartenenza, ma soltanto l'unità organizzativa interessata. Le varie unità sono separate da una riga vuota.
- 2 La designazione di un'unità organizzativa può essere riportata in più lingue, ma, di regola, si adotta la lingua del gruppo target o del mezzo di comunicazione. Se possibile, le diverse versioni linguistiche sono elencate una dopo l'altra, ognuna su una riga, senza interlinea. Le abbreviazioni o le espressioni abbreviate devono essere adeguate alle rispettive lingue.

### Variante 2

- 3 In alternativa alla variante 1, si può evitare di menzionare le unità organizzative, riportando semplicemente il logo della Confederazione. In tal caso la denominazione delle unità organizzative sarà introdotta nel colofone.
- 4 A titolo esplicativo, si veda l'esempio qui a fianco: impaginazione e disposizione del testo non sono vincolanti.



## 2.9 Eccezioni per le applicazioni di dimensioni minime

Se le dimensioni minime definite del logo della Confederazione (cap. 1.5) non sono applicabili per ragioni di spazio o tecniche (risoluzione dello schermo), si rinuncia al logo stesso o alla designazione.

In questo caso la designazione dell'unità organizzativa viene introdotta come testo o come URL Internet. Il tipo e il corpo del carattere possono essere scelti liberamente. Possibili esempi di applicazioni sono gli MMS, gli SMS e le matite.

Questa applicazione sottostà all'autorizzazione del responsabile dipartimentale dell'attuazione del Corporate Design della Confederazione. La richiesta scritta va corredata di una motivazione e di un esempio di applicazione visualizzato.

## 2.0 Designazione delle unità organizzative

### Lingua

In linea di massima la designazione dell'unità organizzativa è fatta nella lingua del gruppo target. A seconda dell'utilizzazione prevista, la designazione può tuttavia essere espressa anche in più lingue.

### A capo

Non si inseriscono interruzioni di riga. Eccezioni:

- se il Dipartimento è indicato in una sola lingua e senza aggiunte, è possibile andare a capo se l'impostazione grafica lo richiede;
- se l'indicazione dell'unità organizzativa è particolarmente lunga, è possibile andare a capo.

### Centrale

- 1° livello gerarchico: logo della Confederazione (obbligatorio)
- 2° livello gerarchico: designazione del Dipartimento, inclusa l'abbreviazione (obbligatorio)
- 3° livello gerarchico: direzione / segretariato di Stato / segretariato generale / DSC con l'abbreviazione (facoltativo)
- 4° livello gerarchico: unità organizzativa immediatamente inferiore (facoltativo)

Non è permesso omettere livelli intermedi indicando, ad esempio, soltanto il 1° e il 4° livello gerarchico. Le unità organizzative inferiori al 4° livello gerarchico non figurano nella designazione, ma risultano, ad esempio, dalle informazioni editoriali di una pubblicazione o dall'indirizzo del mittente in una lettera commerciale.

**Rappresentanze all'estero, missioni e uffici di coordinamento**

1° livello gerarchico: logo della Confederazione

2° livello gerarchico: rappresentanza all'estero / ufficio di coordinamento

Le unità organizzative inferiori al 2° livello gerarchico non figurano nella designazione, ma risultano, ad esempio, dalle informazioni editoriali di una pubblicazione o dall'indirizzo del mittente in una lettera commerciale.

**Ufficio svizzero della navigazione marittima (USNM) a Basilea**

Nella designazione dell'Ufficio svizzero della navigazione marittima (USNM) non figura l'indicazione del terzo livello gerarchico (Direzione del diritto internazionale pubblico).

## **2.0 Designazione delle unità organizzative**

In tutte le attuazioni la designazione delle unità organizzative riporta sempre il Dipartimento (secondo livello gerarchico) e l'Ufficio o le commissioni extraparlamentari (terzo livello gerarchico). L'indicazione dell'unità amministrativa decentralizzata è posposta all'indicazione dell'Ufficio.

### **A capo**

In linea di massima non si inseriscono interruzioni di riga. Se per motivi di spazio sono necessarie, occorre contattare obbligatoriamente il responsabile dipartimentale del Corporate Design della Confederazione (garanzia delle interruzioni di riga uniformi).

### **Quarto livello gerarchico:**

Il quarto livello gerarchico (ad es. divisione) viene utilizzato esclusivamente nella corrispondenza commerciale, nelle presentazioni PowerPoint e nei biglietti da visita. Livelli gerarchici supplementari (gruppo, sottodivisioni ecc.) possono essere indicati in un colofone.

### **Eventuali eccezioni:**

- Le unità amministrative decentralizzate indicano la propria denominazione in grassetto mentre l'indicazione dell'Ufficio (terzo livello gerarchico) figura in caratteri normali.
- Le unità amministrative decentralizzate possono rinunciare a indicare l'Ufficio di cui fanno parte e riportare accanto al Dipartimento solo l'unità organizzativa direttamente interessata (ad esclusione della corrispondenza commerciale, delle presentazioni PowerPoint, dei biglietti da visita).
- In caso di pubblicazioni in più lingue o che riguardano più Dipartimenti nonché per lo sponsoring o il sostegno di progetti è possibile rinunciare a nominare l'appartenenza al Dipartimento e all'Ufficio indicando soltanto l'unità organizzativa direttamente interessata.

Direttive dipartimentali

Dipartimento federale dell'interno **DFI**

Tutte le eccezioni devono essere inoltrate tramite il responsabile dipartimentale del Corporate Design della Confederazione e devono essere autorizzate dal segretario/a generale e/o dal servizio Corporate Design della Confederazione.

## **2.0 Designazione delle unità organizzative**

Il logo delle unità organizzative contengono sempre il Dipartimento (livello gerarchico 2) e l'Ufficio (livello gerarchico 3). Il quarto livello gerarchico (ad es. divisione) trova applicazione esclusivamente nella corrispondenza commerciale. All'occorrenza, a piacere, può essere inserito un livello gerarchico supplementare.

**Eccezione:** nel caso delle unità amministrative decentralizzate e delle commissioni l'indicazione del Dipartimento può essere omessa.

## **2.4 Designazione, modulo orizzontale, lingue supplementari**

Per determinati scopi (ad es. biglietti da visita) il logo della Confederazione può essere completato con la versione in inglese.

Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport **DDPS**

## **2.0 Designazione delle unità organizzative**

Per l'esercito svizzero si applicano regole specifiche che, in casi particolari, possono divergere dalla normativa generale relativa all'Amministrazione federale.

## **2.3 Designazione, modulo orizzontale**

Le abbreviazioni ufficiali (ad es. SG-DDPS) possono essere impiegate fino al terzo livello gerarchico (Ufficio), mentre le espressioni abbreviate (ad es. swisstopo, armasuisse) fino al quarto livello gerarchico (divisione).

L'esercito svizzero non ha un'abbreviazione ufficiale.

Nella corrispondenza e in tutti i prodotti stampati l'interruzione di riga nella designazione del Dipartimento DDPS è inserita sempre dopo «difesa».

## **2.4 Designazione, modulo orizzontale, lingue supplementari**

Nel DDPS, il logo della Confederazione figura sempre nelle quattro lingue nazionali.

## **2.9 Eccezioni per le applicazioni di dimensioni minime**

Se le dimensioni minime definite del logo della Confederazione (cap. 1.5) non sono applicabili per motivi di spazio o tecnici (risoluzione dello schermo), viene fornito un URL breve per il sito Internet dell'unità organizzativa. Vanno utilizzati i caratteri Frutiger o Arial. La dimensione dei caratteri dipende dallo spazio disponibile. Il progetto deve essere approvato dal responsabile dell'attuazione del Corporate Design della Confederazione del settore.

## 2.1 Designazione

Progetti, servizi, prodotti e standard non possiedono per principio nessun logo proprio e nessun'identità visiva propria. Non si presentano quali marchi a sé stanti ma quali componenti integranti dell'Ufficio.

Per prodotti e servizi determinati sono possibili eccezioni.

## 2.2 Designazione livelli gerarchici

Nelle applicazioni monolingui e bilingui è indicato dapprima il Dipartimento (livello gerarchico 2) in seguito l'Ufficio (terzo livello gerarchico), nelle designazioni trilingui e plurilingui solo l'Ufficio (cfr. 2.3 / 2.4). La successione delle lingue è adeguata al contesto.

**Eccezioni:** per le Dogane e l'UDSC è disponibile una versione segnaletica della designazione. Il Centro nazionale per la cibersicurezza (NCSC) si presenta come un Ufficio, indicando prima il nome del Dipartimento e poi NCSC.

### Swissmint presenta una doppia identità:

- quale Ufficio e coniatrice ufficiale della moneta svizzera; nella sua designazione figura il nome del Dipartimento e «Zecca federale Swissmint».
- In campo commerciale, il logo della Confederazione è accompagnato soltanto da «Swissmint».

## **2.0 Designazione delle unità organizzative**

La presentazione gerarchica degli organi della Confederazione è la seguente: Confederazione svizzera / Dipartimento / Unità organizzativa (ufficio, stazione ecc.), ma sempre quattro righe al massimo. Nel caso in cui fosse inserita una riga supplementare, la riga collocata direttamente al di sotto del Dipartimento è eliminata (l'Ufficio in generale) e così di seguito. Questa regola è valida per la corrispondenza corrente. In caso di dubbio o di difficoltà, in una discussione con il responsabile dell'introduzione del DEFR, il servizio e l'unità organizzativa del DEFR ricercano una soluzione pragmatica nei singoli casi.

## **2.2 Designazione, livelli gerarchici**

In seno al DEFR, la designazione del Dipartimento è sempre menzionata così come la designazione dell'unità organizzativa interessata. La designazione dell'Ufficio viene meno in presenza di un'unità organizzativa del quinto livello (stazioni di ricerca).

## **2.4 Designazione, modulo orizzontale, lingue supplementari**

In un'applicazione plurilingue, è possibile inserire la designazione di un'unità organizzativa in diverse lingue. Nel caso di utilizzazione della designazione di un'unità organizzativa in un'altra lingua, diversa dalle lingue ufficiali, la designazione «Confederazione svizzera» deve figurare nella stessa lingua, al di sotto delle lingue nazionali, per la parte relativa al logo della Confederazione.

## **2.7 Designazione, presentazione comune di più unità organizzative**

In caso di spazio insufficiente, figura soltanto la designazione delle unità comuni. La designazione del DEFR e quella dell'Ufficio vengono eliminate.

Dipartimento federale dell'ambiente, dei trasporti, dell'energia e delle comunicazioni **DATEC**

## 2.0 Designazione delle unità organizzative

L'indicazione del Dipartimento non deve essere integrata nella designazione dell'Ufficio (logo). Invece, nello spazio apposito, occorre fare riferimento all'appartenenza al Dipartimento in tutte le pubblicazioni.

**Esempio di indicazione nel colofone:** «L'Ufficio Federale dell'Aviazione Civile UFAC è un ufficio del Dipartimento federale dell'ambiente, dei trasporti, dell'energia e delle comunicazioni (DATEC).»

Al di sotto dell'Ufficio, in linea di massima, non viene riprodotto nella designazione alcun altro livello gerarchico.

Discostandosi dalle direttive del Corporate Design della Confederazione, la designazione delle unità organizzative amministrativamente subordinate al DATEC avverrà in ogni caso senza l'indicazione del Dipartimento. Il nome dell'unità organizzativa è messo al posto dell'indicazione dell'Ufficio.

Tale regolamento riguarda le seguenti unità organizzative:

- Commissione del trasporto ferroviario ComFerr
- la Commissione federale delle comunicazioni ComCom
- l'Autorità indipendente di ricorso in materia radiotelevisiva AIRR
- Commissione federale delle poste PostCom
- il Servizio d'inchiesta svizzero sulla sicurezza SISI
- l'Ispettorato federale degli impianti a corrente forte ESTI
- l'Ispettorato federale degli oleo- e gasdotti IFO
- l'Ispettorato federale delle merci pericolose EGI
- l'Ispettorato federale della sicurezza nucleare IFSN

### 3 Corrispondenza

Diversi modelli Word sono a disposizione degli utenti. Il logo della Confederazione, quale elemento grafico, è una componente fissa. La presentazione delle unità organizzative avviene in ordine gerarchico (unica eccezione, il comunicato stampa).

Carattere e posizionamento delle unità organizzative sono diversi rispetto a quelli illustrati nelle direttive citate al capitolo 2.

Il carattere impiegato per la corrispondenza è *Arial*.

L'indicazione del corpo del carattere del testo nel presente capitolo va interpretata come raccomandazione. Per i testi destinati a persone ipovedenti si consiglia di utilizzare un carattere di almeno 14 punti (per corpo del testo).

L'impiego del solo stemma invece del logo della Confederazione è un'eccezione ed è limitato alla corrispondenza e a Powerpoint (pagine seguenti).

Gli indirizzi Internet vanno inseriti seguendo le disposizioni del Consiglio informatico della Confederazione (documento R008 – Adressierung des World Wide Web in der Bundesverwaltung -> [www.<servizio>.admin.ch](http://www.<servizio>.admin.ch), [www.<nome>.admin.ch](http://www.<nome>.admin.ch)). Qualsiasi divergenza va annotata nelle direttive dipartimentali.

Per la creazione di documenti PDF è necessario attenersi alle istruzioni. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione ai seguenti indirizzi:

[Documenti PDF accessibili \(admin.ch\)](#)

=> Ulteriori informazioni > Checklist > Lista di controllo per creare un PDF accessibile



Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.1 Lettera

- 1 **Logo della Confederazione:** nei documenti di rappresentanza (essenzialmente nei documenti che vengono inviati all'esterno) il logo della Confederazione è a colori. In tutte le altre applicazioni è da preferire la versione in bianco e nero.
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le indicazioni del mittente deve essere inserita la denominazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le denominazioni di divisioni, sezioni ecc. Quelle del quarto e del quinto livello gerarchico non sono mai stampate in grassetto.
- 3 **Riga del mittente:** è posta sopra l'indirizzo del destinatario e viene automaticamente inserita dal software per la buroca.
- 4 **Indirizzo del destinatario:** indicazioni relative alla spedizione (ad es. Raccomandata) e indicazioni relative al recapito (ad es. «personale») precedono l'indirizzo del destinatario. In assenza di indicazioni, le righe dell'indirizzo del destinatario slittano verso l'alto.
- 5 **Dati di riferimento:** possono essere omessi, adeguati o estesi secondo le necessità dell'unità organizzativa che redige la lettera. La località corrisponde a quella indicata nell'indirizzo in basso.
- 6 **Designazione della funzione:** insieme alla firma.
- 7 **Doppia firma:** Il secondo nome è posizionato all'altezza del mittente. La distanza minima dal primo nome è di 10 mm.
- 8 **Informazioni relative al mittente:** soltanto il terzo livello gerarchico (ad es. l'Ufficio) viene ripetuto. Nelle lettere personali va inserito il nome e l'indirizzo del mittente. Se quest'ultimo differisce dall'indirizzo di recapito postale, la lettera deve contenere entrambi. Se l'indirizzo dell'unità differisce da quello postale, devono essere inseriti entrambi.
- 9 **Loghi:** spazio riservato ai loghi relativi a campagne, partner o loghi di certificazione.
- 10 **Codice QR con numero di riferimento del documento:** questi dati appaiono solo sulla prima pagina.

12	30	190	197
1			
39.7	Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung	VERTRAULICH, Beilage(n): VERTRAULICH	39
48	Arial normale 7.5/10 pt.	Arial grassetto 10/13 pt.	
	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <i>Arial normale 10/13 pt.</i></p> <p><b>1 riga bianco</b></p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p><b>2 righe in bianco</b></p> <p>Freundliche Grüsse  <b>1 riga bianco</b>      Bundesamt für Umwelt</p> <p><b>3 righe in bianco</b>      Dr. Max Muster      Abteilungsleiter</p> <p><b>3 righe in bianco</b></p> <p>Beilagen:      – Erläuterungen zur OBV-Revision      – Fragebogen</p> <p><b>4</b> Peter Schneider      Stv. Abteilungschef      &lt; 10 &gt;</p>		
281	Arial normale 7/10 pt.	22	5

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.2 Lettera

### Pagina seguente con stemma

Per la pagina seguente della lettera sono a disposizione due versioni, con o senza stemma.

- 1 **Stemma:** l'utente è libero di scegliere se la seconda pagina di una lettera debba recare lo stemma. Lo stemma può essere stampato a colori o in bianco e nero. L'opzione in merito dipende dal colore del logo della Confederazione stampato sulla prima pagina della lettera.
- 2 **Indicazioni supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio deve rimanere vuoto. Le indicazioni relative alla classificazione devono essere allineate a destra.
- 3 **Designazione della funzione:** la designazione della funzione è inserita insieme alla firma.
- 4 **Doppia firma:** Il secondo nome è posizionato all'altezza del mittente. La distanza minima dal primo nome è di 10 mm.
- 5 **Pagina**

12.7	30	190/197
21	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung  <b>1</b> Arial normale 7.5/10 pt. <b>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH</b>  Arial grassetto 10/13 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <b>1 riga bianco</b> Arial normale 10/13 pt.</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p><b>2 righe in bianco</b></p> <p>Freundliche Grüsse  <b>1 riga bianco</b>  Bundesamt für Umwelt</p> <p><b>2</b> <b>3 righe in bianco</b>    Dr. Max Muster  Abteilungsleiter</p> <p><b>3 righe in bianco</b></p> <p>Beilagen:  – Erläuterungen zur OBV-Revision  – Fragebogen</p> <p><b>3</b> <b>3 righe in bianco</b>    Peter Schneider  Stv. Abteilungschef  &lt; 10 &gt;</p>	12
281	Arial normale 7/10 pt.	272 <b>4</b>

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.3 Lettera

## Pagina seguente senza stemma

- 1** **Indicazioni supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio rimane vuoto. Le indicazioni relative alla classificazione devono essere allineate a destra.
- 2** **Designazione della funzione:** la designazione della funzione è inserita insieme alla firma.
- 3** **Doppia firma:** l'inizio del secondo nome dipende dalla larghezza del primo.
- 4** **Pagina**

55

12

30

105

175

190

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI  
**Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann EBG**  
1 riga bianco  
Eidgenössisches Finanzdepartement EFD  
Bundesamt für Bauten und Logistik BBL  
Beschaffungskommission des Bundes BKB

46

78.5

46

32.5

2

7

5

Arial grassetto 12 pt./ normale 8 pt.

P.P. CH-3003 Bern

A.PRIORITY  
EBG, Kürzel

POST CH AG

Arial grassetto 14 e 6 pt./normale 6/9 pt.  
Arial normale 6 pt.

3

1

57.5

Einschreiben  
Persönlich  
Anrede  
Vorname Name  
Zusatzbezeichnung  
Adresse  
PLZ, Ort  
Land

80

Arial grassetto 10/12 pt.  
Arial normale 10/12 pt.

GEHEIM  
Beilage(n): VERTRAULICH  
Arial grassetto 10/12 pt.

95.5

106

Aktenzeichen: 3004-500  
Bern, 14. Februar 2005

Arial normale 7.5/10 pt.  
Arial grassetto 7.5/10 pt.

15 pt.

Das Briefpapier der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesverwaltung Arial grassetto 10/13 pt.  
1 riga bianco  
Sehr geehrter Adressat Arial normale 10/13 pt.  
1 riga bianco  
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-  
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-  
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen  
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –  
also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als  
bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.  
1 riga bianco  
Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen  
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar  
oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als  
Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.  
2 righe in bianco  
Freundliche Grüsse  
1 riga bianco  
Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung Beschaffungskommission des Bundes  
von Frau und Mann  
3 righe in bianco  
Dr. Max Muster  
Abteilungsleiter  
Peter Schneider  
Stv. Abteilungschef  
Spazio riservato ai loghi  
2  
Sekretariat EBG Arial normale 7.5/10 pt.  
Schwarzorstrasse 51  
3003 Bern  
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99  
info@equality-office.ch  
www.equality-office.ch  
5  
281  
9  
291  
TM-A:7Cxxxxxxxxxxxx  
Arial normale 6/8 pt.

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.4 Lettera

## Presentazione comune di più unità organizzative

- La struttura della lettera resta sostanzialmente invariata, soltanto la designazione viene adattata di volta in volta. Le varie unità organizzative sono riportate una sotto l'altra e separate da una riga vuota.
- Nel riquadro con le informazioni del mittente ci si limiterà, se possibile, a una sola unità.

12	55	105	175	190
30				
46	46	32.5		
57.5				
95.5				
106				
15 pt.				
9				
291				281

Schweizerische Eidgenossenschaft  
 Confédération suisse  
 Confederazione Svizzera  
 Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
 ½ riga in bianco  
 Bundesamt für Umwelt BAFU  
 Bundesamt für Strassen ASTRA

P.P. CH-3003 Bern  
 A.PRIORITY BAFU, Kürzel POST CH AG

Einschreiben  
 Persönlich  
 Anrede  
 Vorname Name  
 Zusatzbezeichnung  
 Adresse  
 PLZ, Ort  
 Land

Aktenzeichen: 3004-500  
 Ittigen, 14. Februar 2005

**Das Briefpapier der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesverwaltung**  
 1 riga bianco  
 Sehr geehrter Adressat  
 1 riga bianco  
 Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.  
 1 riga bianco  
 Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.  
 2 righe in bianco  
 Freundliche Grüsse  
 1 riga bianco  
 Bundesamt für Umwelt  
 3 righe in bianco  
 Dr. Max Muster  
 Abteilungsleiter

Bundesamt für Strassen  
 Peter Schneider  
 Stv. Abteilungschef

Bundesamt für Umwelt BAFU  
 Dr. Max Muster  
 Wortbentalstrasse 32  
 3063 Ittigen  
 Postadresse: 3003 Bern  
 Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99  
 max.muster@bafu.admin.ch  
 www.bafu.admin.ch

Spazio riservato ai loghi


TMA-7Cxxxxxxxxxxxxx

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.5 Lettera

## Presentazione comune di più unità organizzative dello stesso Dipartimento

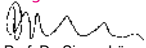

- 1 La struttura della lettera resta sostanzialmente invariata, soltanto la designazione viene adattata di volta in volta. Le varie unità organizzative sono riportate una sotto l'altra, senza riga vuota.
- 2 Se si tratta di due uffici diversi, vengono indicati ambedue.
- 3 Nel riquadro con le informazioni del mittente ci si limiterà, se possibile, a una sola unità.

12	30	105	190
	 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p>	<p>Eidgenössisches Departement des Innern EDI Département fédéral de l'intérieur DFI Dipartimento federale dell'interno DFI Fachschrift für Rassismusbekämpfung FRB Service de lutte contre le racisme SLR Servizio per la lotta al razzismo SLR</p>	<p>Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 7.5/10 pt.</p>
54	2 righe in bianco		
67	2 righe in bianco		
	<p><b>Rechtsextremismus bekämpfen: wirksame Massnahmen und griffige Arbeitsinstrumente für Gemeinden</b></p> <p>1 riga bianco</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren</p> <p>Gerne übermitteln wir Ihnen in der Anlage die oben genannte Broschüre. Diese kam durch Forschungsarbeiten, welche im Rahmen des NFP 40+ „Rechtsextremismus: Ursachen und Gegenmassnahmen“ durchgeführt worden sind, zu Stande.</p> <p>Zudem finden Sie diesem Brief eine Einladung des Nationalfonds zur Präsentation der Forschungsergebnisse beigelegt. Wir würden uns freuen, Sie bei dieser Gelegenheit begrüßen zu dürfen.</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p><b>Combattre l'extrémisme de droite: mesures efficaces et instruments de travail à l'intention des communes</b></p> <p>Madame, Monsieur,</p> <p>Par la présente, nous avons le plaisir de vous transmettre la brochure susmentionnée, laquelle se fonde sur des travaux de recherche menés dans le cadre du PNR 40+ « L'extrémisme de droite: les causes et les contre-mesures ».</p> <p>Par ailleurs, vous recevez une invitation du Fonds national pour la présentation de l'étude. Même si l'invitation n'est rédigée qu'en allemand, vous y êtes cordialement invité-e.</p> <p>Avec nos salutations les meilleures</p> <p><b>Combattere l'estremismo di destra: misure efficaci e strumenti di lavoro per i Comuni</b></p> <p>Gentili signore e signori,</p> <p>con la presente ci preghiamo di inviarvi la pubblicazione di cui sopra, basata sui lavori di ricerca condotti nel quadro del PNR 40+ «Estremismo di destra - cause e contromisure». Dal momento che non è disponibile in italiano, il testo vi giunge in tedesco e francese. Tuttavia abbiamo provveduto a integrare una sezione per gli utenti di lingua italiana nel capitolo con gli indirizzi utili.</p> <p>Riceverete inoltre un invito del Fondo nazionale svizzero alla presentazione dello studio. Benché sia redatto in tedesco, l'invito è naturalmente esteso anche alle persone di lingua italiana.</p> <p>Vi porgiamo i nostri più cordiali saluti.</p>	<p>Arial normale 10/13 pt. Arial grassetto 10/13 pt. Arial normale 10/13 pt. Arial normale 7.5/10 pt.</p>	
281		<p>Generalsekretariat GS-EDI Inselgasse 1 CH-3003 Bern Tél. +41 31 32 410 33, fax +41 31 32 244 37 ara@gs-edi.admin.ch www.edi.admin.ch/ara</p>	

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.6 Lettera di accompagnamento Designazione plurilingue dell'unità organizzativa

L'unità organizzativa nell'intestazione della lettera è di norma designata in una lingua e più precisamente nella lingua del gruppo di destinazione. Se necessario, può essere impiegata la designazione plurilingue, ad esempio, nella lettera di accompagnamento per una pubblicazione plurilingue.

12	30	105	175	190
	55			
	Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <i>1/2 riga in bianco</i> Expertengruppe Geologische Tiefenlagerung EGT	Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 7.5/10 pt.	
46	46	32.5	2	7
57.5	78.5	5	7	7
	P.P. CH-5200 Brugg	A PRIORITY EGT, Kürzel	POST CHARGES	Arial grassetto 14 e 6 pt./normale 6/9 pt. Arial normale 6 pt.
	Zustellart	3	1	Arial grassetto 10/12 pt.
95.5	80			
106	Aktenzeichen: 3004-500 Brugg, Datum			Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 7.5/10 pt.
15 pt.	Titel			Arial grassetto 10/13 pt.
	1 riga bianco Sehr geehrter Adressat			Arial normale 10/13 pt.
	1 riga bianco Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.			
	1 riga bianco Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.			
	2 righe in bianco Freundliche Grüsse			
	1 riga bianco Expertengruppe Geologische Tiefenlagerung EGT			
	3 righe in bianco			
	 Prof. Dr. Simon Löw Funktion	 Dr. Erik Frank Funktion	< 10 >	
9	1	1	5	281
291	Präsident / Vorsitz Prof. Dr. Simon Löw Eidgenössische Technische Hochschule ETH Hönggerberg HIL D21.3 8093 Zürich Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99 loew@erdw.ethz.ch	Sekretariat Dr. Erik Frank c/o Eidgenössisches Nuklearsicherheitsinspektorat ENSI Industriestrasse 19 5200 Brugg Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99 erik.frank@ensi.ch www.ensi.ch	Arial normale 7.5/10 pt.	Spazio riservato ai loghi
TM-A-7Cxxxxxxxxxxxx				

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.7 Lettera

## Più indirizzi di mittenti

- Di norma in una lettera figura solo un indirizzo di mittente. In casi eccezionali può essere aggiunto un secondo indirizzo. Altri indirizzi devono essere inseriti nel campo del contenuto della lettera.

12 30 105 190

1  Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

2 Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,  
Energie und Kommunikation UVEK  
*1/2 riga in bianco*  
Bundesamt für Umwelt BAFU  
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

48  
54 **Fax** *Arial grassetto 21/13 pt.*  
*1 riga bianco*  
Begleitblatt *Arial grassetto 7.5/13 pt.*

3.5  
3.5 Datum: *Arial normale 7.5/13 pt.* 01.01.2006 *Arial normale 10/13 pt.* *Linea 0.5 pt.*  
An: Empfänger/Empfängerin  
Fax-Nr: 031 322 53 41  
Gesendet von: Fachstelle CD Bund  
i.A. von: Bundeskanzlei  
Anzahl Seiten inkl. Begleitblatt: 10 *Linea 0.5 pt.*

3.5

4 Aktenzeichen: 3000-505 *Arial normale 7.5/13 pt.* **GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM**  
*1 riga bianco* *Arial grassetto 10/13 pt.*  
Sehr geehrter Adressat *Arial normale 10/13 pt.*  
*1 riga bianco*  
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-  
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-  
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen  
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –  
also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung  
der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenom-  
menes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.  
*1 riga bianco*  
Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen  
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar  
oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften  
für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.  
Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.

*2 righe in bianco*  
Freundliche Grüsse  
*1 riga bianco*  
Bundesamt für Umwelt

5   
*3 righe in bianco*  
Dr. Max Muster  
Abteilungsleiter

6   
Peter Schneider  
Stv. Abteilungschef

< 10 >

7 Bundesamt für Umwelt BAFU  
Dr. Max Muster *Arial normale 7.5/10 pt.*  
Worbentalstrasse 32  
3063 Ittigen  
Postadresse: 3003 Bern  
Tel. +41 31 868 88 88, Fax +41 31 999 99 99  
max.muster@bafu.admin.ch  
www.bafu.admin.ch

8 Spazio riservato ai loghi


281

291 9 BAFU\_Abt.3\_Muster\_Korrespondenz\_Amt\_30\_05\_2005 *Arial normale 6/8 pt.*

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.8 Formulario per fax

- 1 **Logo della Confederazione:** il logo della Confederazione è riprodotto soltanto in bianco e nero.
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere inserita la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni ecc.
- 3 **Riquadro informativo:** il contenuto può essere adeguato secondo le necessità dell'unità organizzativa.
- 4 **Dati di riferimento:** possono essere omessi, adeguati ed estesi secondo le necessità dell'unità organizzativa che redige il formulario per fax.
- 5 **Designazione della funzione:** la designazione della funzione è inserita insieme alla firma.
- 6 **Doppia firma:** Il secondo nome è posizionato all'altezza del mittente. La distanza minima dal primo nome è di 10 mm.
- 7 **Informazioni relative al mittente:** soltanto il terzo livello gerarchico (ad es. l'Ufficio) viene ripetuto. Nelle lettere personali va inserito il nome e l'indirizzo del mittente. Se quest'ultimo differisce dall'efgrassettoivo recapito postale, la lettera deve contenere entrambi. Se l'indirizzo dell'unità differisce da quello postale, devono essere inseriti entrambi.
- 8 **Loghi:** spazio riservato ai loghi relativi a campagne, partner o loghi di certificazione.
- 9 **Identificazione del documento:** l'identificazione del documento è facoltativa. Se non è inserita lo spazio deve rimanere vuoto.

12	30	190/197
1		
39.7	2	39
48	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung  <small>Arial normale 7.5/10 pt.</small></p> <p style="text-align: right;"><b>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH</b>  <small>Arial grassetto 10/13 pt.</small></p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <small>Arial normale 10/13 pt.</small></p> <p><b>1 riga bianco</b></p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p><b>2 righe in bianco</b></p> <p>Freundliche Grüsse  <b>1 riga bianco</b>      Bundesamt für Umwelt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>3</b></p> <p><b>3 righe in bianco</b>                Dr. Max Muster              Abteilungsleiter</p> <p><b>3 righe in bianco</b></p> <p>Beilagen:              – Erläuterungen zur OBV-Revision              – Fragebogen</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>4</b></p> <p><b>&lt; 10 &gt;</b></p> <p>              Peter Schneider              Stv. Abteilungschef</p> </div> </div>	
281	5	272
291	6	272
<p><small>BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005</small> <small>Arial normale 6/8 pt.</small></p>		

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.9 Formulario per fax Pagina seguente con stemma

Per la pagina seguente del fax sono a disposizione due versioni, con o senza stemma.

- 1 **Stemma:** l'utente è libero di scegliere se la seconda pagina del fax debba recare lo stemma. Lo stemma è stampato in bianco e nero.
- 2 **Dati supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio deve rimanere vuoto.
- 3 **Designazione della funzione:** la designazione della funzione è inserita insieme alla firma.
- 4 **Doppia firma:** Il secondo nome è posizionato all'altezza del mittente. La distanza minima dal primo nome è di 10 mm.
- 5 **Pagina**
- 6 **Identificazione del documento:** l'identificazione del documento è facoltativa. Se non è inserita lo spazio deve rimanere vuoto.

12.7	30	190	197
21	<p>1 Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normale 7.5/10 pt.</p> <p>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH Arial grassetto 10/13 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normale 10/13 pt.</p> <p>1 riga bianco</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 righe in bianco</p> <p>Freundliche Grüße</p> <p>1 riga bianco</p> <p>Bundesamt für Umwelt</p> <p>2</p> <p>3 righe in bianco</p> <p>Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>3 righe in bianco</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	12	22
281	Arial normale 7/10 pt.	4	
291	5 Arial normale 6/8 pt.		


Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.10 Formulario per fax Pagina seguente senza stemma

- 1 **Indicazioni supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio deve rimanere vuoto.
- 2 **Designazione della funzione:** la designazione della funzione è inserita insieme alla firma.
- 3 **Doppia firma:** Il secondo nome è posizionato all'altezza del mittente. La distanza minima dal primo nome è di 10 mm.
- 4 **Numero di pagine**
- 5 **Identificazione del documento:** l'identificazione del documento è facoltativa. Se non è inserita lo spazio deve rimanere vuoto.

55

12 30 105 175 190

1  Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

2 Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,  
Energie und Kommunikation UVEK  
1/2 riga in bianco  
Bundesamt für Umwelt BAFU  
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

46 78.5 32.5 2 7

Arial grassetto 12 pt./normale 8 pt.

P.P. CH-3003 Bern A-PRIORITY POSTCHTAG BAFU.mm 5

Arial grassetto 14 e 6 pt./normale 6/9 pt.  
Arial normale 6 pt.

57.5 3 1

Einschreiben  
Persönlich  
Anrede  
Vorname Name  
Zusatzbezeichnung  
Adresse  
PLZ, Ort  
Land 80

GEHEIM  
Beilage(n): GEHEIM  
Arial grassetto 10/12 pt.

95.5 106


117 **Begleitnotiz** Arial grassetto 21 pt.

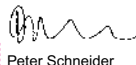
124 3 1

3 Arial normale 10/13 pt.  
auf Ihren Wunsch  zu Ihren Akten/zur Kenntnis  zurück an Absender  
1/2 riga in bianco  zur Stellungnahme  gemäss Telefon/Brief  
 zur Erledigung  mit Dank zurück  zur Unterschrift/Visum  
 zur Genehmigung  bitte anrufen, Tel.  weiterleiten an:  
1/2 riga in bianco  bitte zurückschicken bis: Platzhalter für Tel.-Nr. Platzhalter für Name  
Linea 0.5 pt.

4 5

4 Aktenzeichen: 20 Arial normale 7.5/10 pt.  
Sachbearbeiter/in: xxxxxx  
Ittigen, 22. Juli 2005  
1 riga bianco (13 pt.)  
Sehr geehrter Adressat Arial normale 10/13 pt.  
1 riga bianco  
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen  
Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem  
herrschenden Stilgefühl angepasst.  
2 righe in bianco  
Freundliche Grüsse  
1 riga bianco  
Bundesamt für Umwelt

5  3 righe in bianco  
Dr. Max Muster  
Abteilungsleiter

6  Peter Schneider  
Stv. Abteilungschef

7 Bundesamt für Umwelt BAFU  
Dr. Max Muster Arial normale 7.5/10 pt.  
Worbentalstrasse 32  
3063 Ittigen  
Postadresse: 3003 Bern  
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99  
max.muster@bafu.admin.ch  
www.bafu.admin.ch

8 Spazio riservato ai loghi

9 281

291 9 TM-A7Cxxxxxxxxx Arial normale 6/8 pt.

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.11 Nota d'accompagnamento

- 1 **Logo della Confederazione:** sulle note di accompagnamento il logo della Confederazione può essere riprodotto a colori o in bianco e nero.
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere inserita la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni ecc.
- 3 **Riquadro informativo:** il contenuto può essere individualmente adeguato secondo le necessità dell'unità organizzativa.
- 4 **Dati di riferimento:** possono essere omessi, adeguati o estesi secondo le necessità dell'unità organizzativa che redige la lettera. La località corrisponde a quella indicata nell'indirizzo in basso.
- 5 **Designazione della funzione:** la designazione della funzione è inserita insieme alla firma.
- 6 **Doppia firma:** Il secondo nome è posizionato all'altezza del mittente. La distanza minima dal primo nome è di 10 mm.
- 7 **Informazioni relative al mittente:** soltanto il terzo livello gerarchico (ad es. l'Ufficio) viene ripetuto. Nelle lettere personali va inserito il nome e l'indirizzo del mittente. Se quest'ultimo differisce dall'efgrassetto recapito postale, la lettera deve contenere entrambi. Se l'indirizzo dell'unità differisce da quello postale, devono essere inseriti entrambi.
- 8 **Loghi:** spazio riservato ai loghi relativi a campagne, partner o loghi di certificazione.
- 9 **Codice QR con numero di riferimento del documento:** questi dati appaiono solo sulla prima pagina.


12	30	190/197
1		
39.7		39
2	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normale 7.5/10 pt.</p> <p style="text-align: right;"><b>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM</b> Arial grassetto 10/13 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normale 10/13 pt.</p> <p><b>1 righe in bianco</b> Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p><b>2 righe in bianco</b> Freundliche Grüsse <b>1 righe in bianco</b> Bundesamt für Umwelt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>3 righe in bianco</b> Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> </div> </div> <p><b>3 righe in bianco</b></p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	
281	Arial normale 7/10 pt.	3

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.12 Nota di accompagnamento Pagina seguente con stemma

Per le pagine seguenti delle note di accompagnamento sono a disposizione due versioni, con o senza stemma.

- 1 **Stemma:** l'utente è libero di scegliere se la seconda pagina della nota di accompagnamento debba recare lo stemma. Lo stemma è stampato a colori o in bianco e nero. La scelta del colore dipende dal colore del logo della Confederazione sulla prima pagina della nota di accompagnamento.
- 2 **Dati supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio rimane vuoto.
- 3 **Pagina**

12.7	30	190	197
21	1	12	
<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung  <b>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM</b>          Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 10/13 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <i>Arial normale 10/13 pt.</i></p> <p><b>1 riga bianco</b>          Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p><b>2 righe in bianco</b>          Freundliche Grüsse  <b>1 riga bianco</b>          Bundesamt für Umwelt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: left;"> <p><b>3 righe in bianco</b>              Dr. Max Muster              Abteilungsleiter</p> </div> <div style="text-align: center;">               Peter Schneider              Stv. Abteilungschef           </div> </div> <p><b>3 righe in bianco</b>          Beilagen:          – Erläuterungen zur OBV-Revision          – Fragebogen</p>			
281		272	2

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.13 Nota di accompagnamento Pagina seguente senza stemma

- 1 **Dati supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio rimane vuoto.
- 2 **Pagina**

55

12 30 105 175 190

1

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

2 Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,  
Energie und Kommunikation UVEK  
1/2 riga in bianco  
Bundesamt für Umwelt BAFU  
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

3 **Aktennotiz** Arial grassetto 21/13 pt.

48 60

Datum: Arial normale 7.5/13 pt. 1.1.2006 Arial normale 10/13 pt.  
Für: Empfänger/Empfängerin  
Kopien an: Personen des Verteilers

Linea 0.5 pt.

7

5 Aktenzeichen: 3004-500 Arial normale 7.5/13 pt. **GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM**  
1 riga bianco Arial grassetto 10/13 pt.  
**Betreff Vorlage für Aktennotiz** Arial grassetto 10/13 pt.  
1 riga bianco  
Sehr geehrter Adressat Arial normale 10/13 pt.  
1 riga bianco  
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-  
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-  
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen  
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –  
also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Um-  
setzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst  
wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühl  
wachruft. Arial normale 10/13 pt.  
1 riga bianco  
Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen  
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar  
oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften  
für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.  
Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers  
gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur  
Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.

7

6 Bundesamt für Umwelt BAFU  
Dr. Max Muster Arial normale 7.5/10 pt.  
Worbentalstrasse 32  
3063 Ittigen  
Postadresse: 3003 Bern  
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99  
max.muster@bafu.admin.ch  
www.bafu.admin.ch

7 Spazio riservato ai loghi

9 291 8

281


9

8 JM-A-7Cxxxxxxxxxxxxx Arial normale 6/8 pt.

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.14 Nota e documenti affini

- 1 **Logo della Confederazione:** sulle note di accompagnamento il logo della Confederazione può essere riprodotto a colori o in bianco e nero.
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere inserita la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni ecc.
- 3 **Titolo principale:** il modello di documento «Nota» vale quale base per promemoria e documenti affini.
- 4 **Riquadro informativo:** il contenuto può essere individualmente adeguato secondo le necessità dell'unità organizzativa.
- 5 **Dati di riferimento:** possono essere omessi, adeguati ed estesi secondo le necessità dell'unità organizzativa che redige il documento.
- 6 **Informazioni relative al mittente:** soltanto il terzo livello gerarchico (ad es. l'Ufficio) viene ripetuto. Nelle lettere personali va inserito il nome e l'indirizzo del mittente. Se quest'ultimo differisce dall'efgrassettoivo recapito postale, la lettera deve contenere entrambi. Se l'indirizzo dell'unità differisce da quello postale, devono essere inseriti entrambi.
- 7 **Loghi:** spazio riservato ai loghi relativi a campagne, partner o loghi di certificazione.
- 8 **Codice QR con numero di riferimento del documento:** questi dati appaiono solo sulla prima pagina.

12	30	190 197
1		
39.7	Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung	39
48	<p><b>2</b></p> <p><b>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH</b></p> <p>Arial normale 7.5/10 pt.      Arial grassetto 10/13 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.      Arial normale 10/13 pt.</p> <p><b>1 riga bianco</b></p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	
281	Arial normale 7/10 pt.	272
		3

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.15 Nota

### Pagina seguente con stemma

Per la pagina seguente di una nota sono disponibili due versioni, con lo stemma e senza stemma.

- 1 **Stemma:** l'utente è libero di scegliere se la seconda pagina e quelle seguenti debbano recare lo stemma. Lo stemma è stampato a colori o in bianco e nero. La scelta del colore dipende dal colore del logo della Confederazione sulla prima pagina della nota.
- 2 **Indicazioni supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio deve rimanere vuoto.
- 3 **Pagina**



12.7	30	190/197
21	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung  <b>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH</b>          Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 10/13 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normale 10/13 pt.</p> <p>2 righe in bianco</p> <p>2. Traktandum zwei Arial grassetto 10/13 pt.</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	12
281	Arial normale 7/10 pt.	272

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.16 Nota

## Pagina seguente senza stemma


- 1 **Indicazioni supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio deve rimanere vuoto.
- 2 Pagina

1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <i>1/2 riga in bianco</i> <b>Bundesamt für Umwelt BAFU</b> Abteilung Gewässerschutz und Fischerei	Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 7.5/10 pt.
48	<b>Protokoll</b> <i>Arial grassetto 21 pt.</i>			
60	<i>Linea 0.5 pt.</i>			
7	Datum: <i>Arial normale 7.5/13 pt.</i> 1.1.2006 <i>Arial normale 10/13 pt.</i> Ort: Sitzungsort Zeit: Uhrzeit Vorsitz: Person die den Vorsitz hält Protokoll: Person die das Protokoll schreibt Anwesend: Anwesende Personen Entschuldigt: Entschuldigte Personen Zur Kenntnis: Personen des Verteilers	3		
7	<i>Linea 0.5 pt.</i>			
4	Aktenzeichen: 3004-500 <i>Arial normale 7.5/13 pt.</i> <b>1 riga bianco</b> <b>Traktanden</b> <i>Arial grassetto 10/13 pt.</i> <i>1 riga bianco</i> <b>1. Traktandum</b> <b>2. Traktandum</b> <b>3. Traktandum</b> <b>4. Traktandum</b> <b>5. Traktandum</b> <b>6. Nächste Sitzung</b> <i>2 righe in bianco</i> <b>1. Traktandum</b> Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d. h. als Um- setzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <i>Arial normale 10/13 pt.</i> <i>1 riga bianco</i> Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.	7	<b>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM</b> <i>Arial grassetto 10/13 pt.</i>	
9	<i>Linea 0.5 pt.</i>			
291	 5 <i>Arial normale 6/8 pt.</i>			
281				

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.17 Verbale

- 1 **Logo della Confederazione:** il logo della Confederazione può essere riprodotto a colori o in bianco e nero.
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere inserita la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni ecc.
- 3 **Riquadro informativo:** il contenuto può essere individualmente adeguato secondo le necessità dell'unità organizzativa.
- 4 **Dati di riferimento:** possono essere omessi, adeguati e estesi secondo le necessità dell'unità organizzativa che redige il documento.
- 5 **Codice QR con numero di riferimento del documento:** questi dati appaiono solo sulla prima pagina.

12	30	190 197
1		
39.7		39
48	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normale 7.5/10 pt.</p> <p><b>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH</b> Arial grassetto 10/13 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normale 10/13 pt.</p> <p>2 righe in bianco</p> <p><b>2. Traktandum</b> Arial grassetto 10/13 pt. Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	
281	272	3

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.18 Verbale

### Pagina seguente con stemma

Per la pagina seguente di un verbale sono disponibili due versioni, con lo stemma e senza stemma.

- 1 **Stemma:** l'utente è libero di scegliere se la seconda pagina e quelle seguenti debbano recare lo stemma. Lo stemma è stampato a colori o in bianco e nero. La scelta del colore dipende dal colore del logo della Confederazione sulla prima pagina della nota.
- 2 **Indicazioni supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio deve rimanere vuoto.
- 3 **Pagina**



12.7	30	190	197
21	1	12	
<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung  <b>Arial normale 7.5/10 pt.</b></p> <p><b>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH</b>  <b>Arial grassetto 10/13 pt.</b></p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <b>Arial normale 10/13 pt.</b></p> <p>2 righe in bianco</p> <p><b>2. Traktandum zwei</b> <b>Arial grassetto 10/13 pt.</b></p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>			
281		272	2
<p><b>Arial normale 7/10 pt.</b></p>			

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.19 Verbale

## Pagina seguente senza stemma

- 1 **Indicazioni supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio deve rimanere vuoto.
- 2 **Pagina**


12	30	55	105	175	190
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK ½ riga in bianco Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei	
48	Verfasser des Berichts Datum Arial grassetto 10/13 pt., Arial normale 10/13 pt. Linea 0.5 pt.				
4	<b>Haupttitel</b> Arial grassetto 21/24 pt. 1 riga bianco <b>Untertitel des Berichts, der Untertitel          wird so gesetzt</b> Arial normale 21/24 pt.				
8					
13	Linea 0.5 pt.				
3	Aktenzeichen: 20 Arial normale 7.5/10 pt.		<b>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM</b> Arial grassetto 10/13 pt.		
4					
9	Spazio riservato ai loghi 4				281
291	 5		Arial normale 6/8 pt.		

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.20 Rapporto

Sulla pagina di titolo sono indicati accanto al redattore e alla data il titolo principale del rapporto e, se esiste, un sottotitolo. L'inizio del testo vero e proprio parte dalla pagina seguente.

- 1 **Logo della Confederazione:** il logo della Confederazione è riprodotto sul rapporto in bianco e nero o a colori.
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere inserita la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni ecc.
- 3 **Dati supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto) e i dati di riferimento sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio rimane vuoto.
- 4 **Loghi:** spazio riservato ai loghi relativi a campagne, partner o loghi di certificazione.
- 5 **Codice QR con numero di riferimento del documento:** questi dati appaiono solo sulla prima pagina.

12	30	190	197
1			
39.7			39
48	2	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normale 7.5/10 pt.</p> <p><b>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM</b> Arial grassetto 10/13 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normale 10/13 pt.</p> <p>1 riga bianco</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	
281		272	3
		Arial normale 7/10 pt.	

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.21 Rapporto Pagina seguente con stemma

Per la pagina seguente del rapporto sono disponibili due versioni, con lo stemma e senza stemma.



- 1 **Stemma:** l'utente è libero di scegliere se la seconda pagina di un rapporto debba recare lo stemma. Lo stemma è stampato in bianco e nero. La scelta del colore del logo della Confederazione dipende dalla prima pagina del rapporto.
- 2 **Indicazioni supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto), i dati di riferimento e il titolo principale sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio rimane vuoto.
- 3 **Pagina**

12.7	30	190	197
21	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung  <b>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM</b>          Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 10/13 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normale 10/13 pt.</p> <p><b>1 riga bianco</b></p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	12	
281	Arial normale 7/10 pt.	22	2

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.22 Rapporto Pagina seguente senza stemma

- 1 **Indicazioni supplementari:** le indicazioni relative alla classificazione (ad es. confidenziale, segreto), i dati di riferimento e il titolo principale sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio rimane vuoto.
- 2 **Pagina**

12	30	55	105	175	190
1		Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS <i>1/2 riga in bianco</i> Generalsekretariat GS-VBS	Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 7.5/10 pt.
54	<b>Faktenblatt</b>		Arial normale 21 pt.		
68	<b>Verfasser Datum</b>		Arial grassetto 12 pt., Arial normale 12 pt.		
80	Linea 0.5 pt.				
88	<b>Titel</b>		Arial grassetto 21 pt.		
106	<b>Zusammenfassung</b>		Arial grassetto 12 pt.		
115	[TEXT]		Arial normale 12/15 pt.		
9		3		Arial normale 6/8 pt.	
291	281				

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.23 Scheda informativa

La pagina di titolo deve riportare il titolo e un compendio accanto al nome dell'autore e alla data.

- 1 **Logo della Confederazione:** il logo della Confederazione può essere riprodotto a colori o in bianco e nero.
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere indicata la denominazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è in grassetto. Seguono la divisione, la sezione o altre denominazioni analoghe.
- 3 **Codice QR con il numero di riferimento del documento:** questi dati appaiono solo sulla prima pagina.

12	30	190	197
21	<p><b>Faktenblatt - Titel</b></p> <p><b>Hauptteil (Einleitung/Abkürzungen)</b> Arial grassetto 12/13 pt.  1 riga bianco  [TEXT] Arial normale 10/13 pt.  1 riga bianco  <b>Einleitung</b> Arial grassetto 12/13 pt.  1 riga bianco  [TEXT] Arial normale 10/13 pt.  1 riga bianco  <b>Untertitel</b> Arial grassetto 10/13 pt.  ½ riga in bianco  [TEXT] Arial normale 10/13 pt.  1 riga bianco  <b>Untertitel</b> Arial grassetto 10/13 pt.  ½ riga in bianco  [TEXT] Arial normale 10/13 pt.  1 riga bianco  <b>Abkürzungen</b> Arial grassetto 12/13 pt.  1 riga bianco  [TEXT] Arial normale 10/13 pt.</p> <p>3 1/2 riga in biancon</p> <p><b>Für weitere Auskünfte:</b> Arial grassetto 12/13 pt.  ½ riga in bianco  [Vorname, Name]  [Funktion, OE] Arial normale 10/13 pt.  [Telefonnummer]</p> <p>2 righe in bianco</p> <p><b>Weiterführende Informationen:</b> Arial grassetto 12/13 pt.  ½ riga in bianco  <b>Links:</b> Arial grassetto 10/13 pt.  ½ riga in bianco  Linktitel: [LINK-TITEL] Arial normale 10/13 pt.  Link URL: [URL]</p> <p>1 riga bianco  <b>Publikationen:</b> Arial grassetto 10/13 pt.  ½ riga in bianco  Publikationstitel: [TITEL] Arial normale 10/13 pt.  ISBN-Nummer: [NR]</p> <p>1 riga bianco  <b>Dateien: (Anhänge für Webpublikationen)</b> Arial grassetto 10/13 pt.  ½ riga in bianco  Titel Website: [TITEL] Arial normale 10/13 pt.  Dateiname: [NAME]</p>		
281	Arial normale 7/10 pt	22	2

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.24 Scheda informativa Pagina seguente senza stemma

Per le pagine seguenti della scheda informativa è disponibile solo la versione senza stemma.

- 1 Il contenuto può essere adeguato individualmente in base alle esigenze dell'unità organizzativa.
- 2 Pagina

55

12


30

110

140

190

1



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

2

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,  
Energie und Kommunikation LVEK  
**1/2 riga in bianco**  
**Bundesamt für Umwelt BAFU**  
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

Arial normale 7.5/10 pt.  
Arial grassetto 7.5/10 pt.

43

59

68

3

CH-3003 Bern, BAFU

Arial normale 7/10 pt.

Anrede

Vorname Name

Zusatzbezeichnung

Adresse

PLZ, Ort

Land

Arial normale 10/13 pt.

4

Seite 1/3

Datum 01.06.2005

Kundennummer PS099489200-7

I/Referenz 01042005

Telefon Kundendienst 031 325 50 50

Telefon Finanzen 031 322 82 54

Adresse Holzkofenweg 36  
3003 Bern

Mehrwertsteuer-Nr. 447 818

Postkonto 30-186-7

IBAN CH4900110001530500036

BIC-Code SNBZCH230A

E-Mail finanzen@bbf.admin.ch

Arial normale 7.5/10 pt.

106

**Rechnung 1234** Arial grassetto 21/13 pt.

1 riga bianco

Bezeichnung	Total CHF
Gebühren	22 000.00
Gebühren	300.00
<b>Total Rechnung</b>	<b>22 300.00</b>

Arial normale 10/13 pt.


Arial grassetto 10/13 pt.

Ricevuta di versamento

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.25 Modulo fattura


- 1 Logo della Confederazione
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere inserita la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni ecc.
- 3 **Riga del mittente:** è collocata al di sopra dell'indirizzo del destinatario e viene generata automaticamente attraverso il sistema SAP.
- 4 **Riquadro informativo:** il contenuto può essere individualmente adeguato secondo le necessità dell'unità organizzativa.

12	30	60	110	140	190																									
1																														
39	<table border="1"> <tr> <td>Kundennummer</td> <td>PS099489200-7</td> <td>Seite</td> <td>2/2</td> <td>Arial normalee 7.5/10 pt.</td> </tr> <tr> <td>Auftragsnummer</td> <td>xxx10677777</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>//Referenz</td> <td>01042005</td> <td></td> <td></td> <td>Arial normalee 7.5/10 pt.</td> </tr> <tr> <td>Datum</td> <td>01.06.2005</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rechnung</td> <td>1234</td> <td></td> <td></td> <td>Arial grassetto 7.5/10 pt.</td> </tr> </table>					Kundennummer	PS099489200-7	Seite	2/2	Arial normalee 7.5/10 pt.	Auftragsnummer	xxx10677777				//Referenz	01042005			Arial normalee 7.5/10 pt.	Datum	01.06.2005				Rechnung	1234			Arial grassetto 7.5/10 pt.
Kundennummer	PS099489200-7	Seite	2/2	Arial normalee 7.5/10 pt.																										
Auftragsnummer	xxx10677777																													
//Referenz	01042005			Arial normalee 7.5/10 pt.																										
Datum	01.06.2005																													
Rechnung	1234			Arial grassetto 7.5/10 pt.																										
65	<table border="1"> <tr> <td><b>Bezeichnung</b></td> <td>Arial grassetto 10/13 pt.</td> <td><b>Total CHF</b></td> </tr> <tr> <td>Gebühren</td> <td></td> <td>4 200.00</td> </tr> <tr> <td>Gebühren</td> <td></td> <td>300.00</td> </tr> <tr> <td><b>Total Rechnung</b></td> <td>Arial grassetto 10/13 pt.</td> <td><b>22 300.00</b></td> </tr> </table>					<b>Bezeichnung</b>	Arial grassetto 10/13 pt.	<b>Total CHF</b>	Gebühren		4 200.00	Gebühren		300.00	<b>Total Rechnung</b>	Arial grassetto 10/13 pt.	<b>22 300.00</b>													
<b>Bezeichnung</b>	Arial grassetto 10/13 pt.	<b>Total CHF</b>																												
Gebühren		4 200.00																												
Gebühren		300.00																												
<b>Total Rechnung</b>	Arial grassetto 10/13 pt.	<b>22 300.00</b>																												

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.26 Modulo fattura Pagina seguente


- 1 Stemma
- 2 Riquadro informativo: il contenuto può essere adeguato individualmente secondo le necessità delle unità organizzative.

1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <b>1/2 riga in bianco</b> Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei	
3	CH-3003 Bern, BAFU <b>Arial normalee 7/10 pt.</b>	5		<b>Arial normalee 7.5/10 pt.</b>
4	<b>Einschreiben</b> Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land <b>Arial grassetto 10/13 pt.</b> <b>Arial normalee 10/13 pt.</b>	Seite 1/3 Datum 01.06.2005 Kundennummer PS099489200-7 I/Referenz 01042005 Telefon Kundendienst 031 325 50 50 Telefon Finanzen 031 322 82 54 Adresse Holzikofenweg 36 3003 Bern Mehrwertsteuer-Nr. 447 818 Postkonto 30-186-7 IBAN CH4900110001530500036 BIC-Code SNBZCH230A E-Mail finanzen@bbi.admin.ch		
106	<b>1. Mahnung</b> <b>Arial grassetto 21/13 pt.</b> <b>1 riga in bianco</b> Sehr geehrter Adressat <b>Arial normalee 10/13 pt.</b> <b>1 riga in bianco</b> Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen.			
	Faktura-Nr.	Belegdatum	Fälligkeit	Betrag <b>Arial grassetto 10/13 pt.</b>
Ricevuta di versamento				

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.27 Modulo richiamo



- 1 **Logo della Confederazione**
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere inserita la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni ecc.
- 3 **Riga del mittente:** è collocata al di sopra dell'indirizzo del destinatario e viene generata automaticamente attraverso il sistema SAP.
- 4 **Indirizzo del destinatario:** le indicazioni relative alla spedizione (ad es. Raccomandata) precedono l'indirizzo del destinatario. In assenza di indicazioni, le righe dell'indirizzo del destinatario slittano verso l'alto.
- 5 **Riquadro informativo:** il contenuto può essere individualmente adeguato secondo le necessità dell'unità organizzativa.

12	30	60	110	140	190
1					
39	Kundennummer PS099489200-7 Auftragsnummer xxx10677777 //Referenz 01042005 Datum 01.06.2005 <b>1. Mahnung</b>		Seite 2/2	Arial normale 7.5/10 pt. Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 7.5/10 pt.	
65	<b>Faktura-Nr.</b>	<b>Belegdatum</b>	<b>Fälligkeit</b>	<b>Betrag</b>	Arial grassetto 10/13 pt.

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.28 Modulo richiamo Pagina seguente

- 1 Stemma
- 2 Riquadro informativo: il contenuto può essere adeguato individualmente secondo le necessità delle unità organizzative.

1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <i>1/2 riga in bianco</i> Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei	Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 7.5/10 pt.
54	<b>Medienmitteilung</b> Arial normale 21/24 pt.			
68	Datum    14.02.2005    Arial normale 12/15 pt. Sperrfrist    16.02.2005			
90	<i>Linea 0.5 pt</i>			
106	<b>Titel der Medienmitteilung</b> Arial grassetto 21/24 pt. <i>1 riga bianco (24 pt.)</i> <b>Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst.</b> Arial grassetto 12/15 pt. <i>1 riga bianco</i> Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details.    Arial normale 12/15 pt. <i>1 riga bianco</i> Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. <i>1 riga bianco</i> Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik. <i>1 riga bianco</i> Herausgeber: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen.			
9	291	4	281	
		 TM-A-7Cxxxxxxxxxxxx		

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri


## 3.29 Comunicato stampa

- 1 **Logo della Confederazione:** il logo della Confederazione può essere riprodotto a colori o in bianco e nero.
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere inserita la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni ecc.
- 3 **Embargo:** questa riga rimane vuota se il comunicato stampa è destinato alla pubblicazione immediata.
- 4 **Codice QR con il numero di riferimento del documento:** questi dati appaiono solo sulla prima pagina.

Per i comunicati stampa in collaborazione con partner interni o esterni, vedi capitolo 9.3.3. In questo capitolo viene disciplinata anche la posizione di loghi supplementari.

Per i comunicati stampa del Consiglio federale vedi il capitolo 4.5 sulla corrispondenza dei magistrati.

I comunicati stampa pubblicati in Internet si basano sul sistema di gestione dei contenuti Headless (CMS). Le direttive per i comunicati stampa sono definite a questo link:  
<https://swiss.github.io/designsystem/?path=/docs/pages-detail-press-release--example>

12	30	190/197
1		
39		
48	2	
	Medienmitteilung • <b>Titel der Medienmitteilung</b> Arial grassetto 12/15 pt.	
	Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen. Arial normale 12/15 pt.	
	1 riga bianco	
	Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.	
	1 riga bianco	
	Kontakt/Rückfragen:	
	Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.	
	1 riga bianco	
	Herausgeber:	
	Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen.	
281	Arial normale 7/10 pt.	2/2
		3

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.30 Comunicato stampa Pagina seguente con stemma

Per la pagina seguente di un comunicato stampa sono disponibili due versioni, con lo stemma e senza stemma.

- 1 **Stemma:** l'utente è libero di scegliere se la seconda pagina di un rapporto debba recare lo stemma. Lo stemma è stampato in bianco e nero. La scelta del colore del logo della Confederazione dipende dalla prima pagina del rapporto.
- 2 **Indicazioni supplementari:** la scritta «Comunicato stampa» e il titolo del comunicato sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio deve rimanere vuoto.
- 3 **Pagina**



12	30	190/197
21	<p>1 Medienmitteilung • <b>Titel der Medienmitteilung</b>    Arial grassetto 12/15 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen.    Arial normale 12/15 pt.</p> <p>1 riga bianco</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerm Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p> <p>1 riga bianco</p> <p>Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.</p> <p>1 riga bianco</p> <p>Herausgeber: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen.</p>	
281	Arial normale 7/10 pt.	2

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.31 Comunicato stampa

## Pagina seguente senza stemma

- 1 **Indicazioni supplementari:** la scritta «Comunicato stampa» e il titolo del comunicato sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio deve rimanere vuoto.
- 2 **Pagina**


12	30	55	105	175	190
1	 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p>	2	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <i>1/2 riga in bianco</i> Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei</p>	<p>Arial normale 7.5/10 pt. Arial grassetto 7.5/10 pt.</p>	
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <i>Arial normale 10/13 pt.</i></p>				
9	291	3			
	 <p>TM-A-7Cxxxxxxxxxxxx</p>		<p>Arial normale 6/8 pt.</p>		
			281		

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.32 Formulario di base Modulo verticale

Il formulario di base è impiegato ovunque non vi siano modelli adeguati.

- 1 **Logo della Confederazione:** nei documenti rappresentativi (essenzialmente nei documenti che vengono inviati all'esterno) il logo della Confederazione è a colori. In tutte le altre applicazioni è da preferire la versione in bianco e nero.
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere inserita la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni ecc.
- 3 **Codice QR con il numero di riferimento del documento:** questi dati appaiono solo sulla prima pagina.

12	30	190 197
1 		
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <a href="#">Arial normale 10/13 pt.</a></p> <p><b>1 riga bianco</b></p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zuerfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	
281	<a href="#">Arial normale 7/10 pt.</a>	2

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri


### 3.33 Formulario di base

## Modulo verticale

## Pagina seguente con stemma

Per la pagina seguente del formulario di base sono disponibili due versioni, con lo stemma e senza stemma.

- 1 **Stemma:** l'utente è libero di scegliere se sulla seconda pagina del formulario di base debba essere inserito lo stemma. Lo stemma può essere stampato a colori o in bianco e nero. La scelta dipende dal colore del logo della Confederazione sulla prima pagina del formulario di base.
- 2 **Pagina**

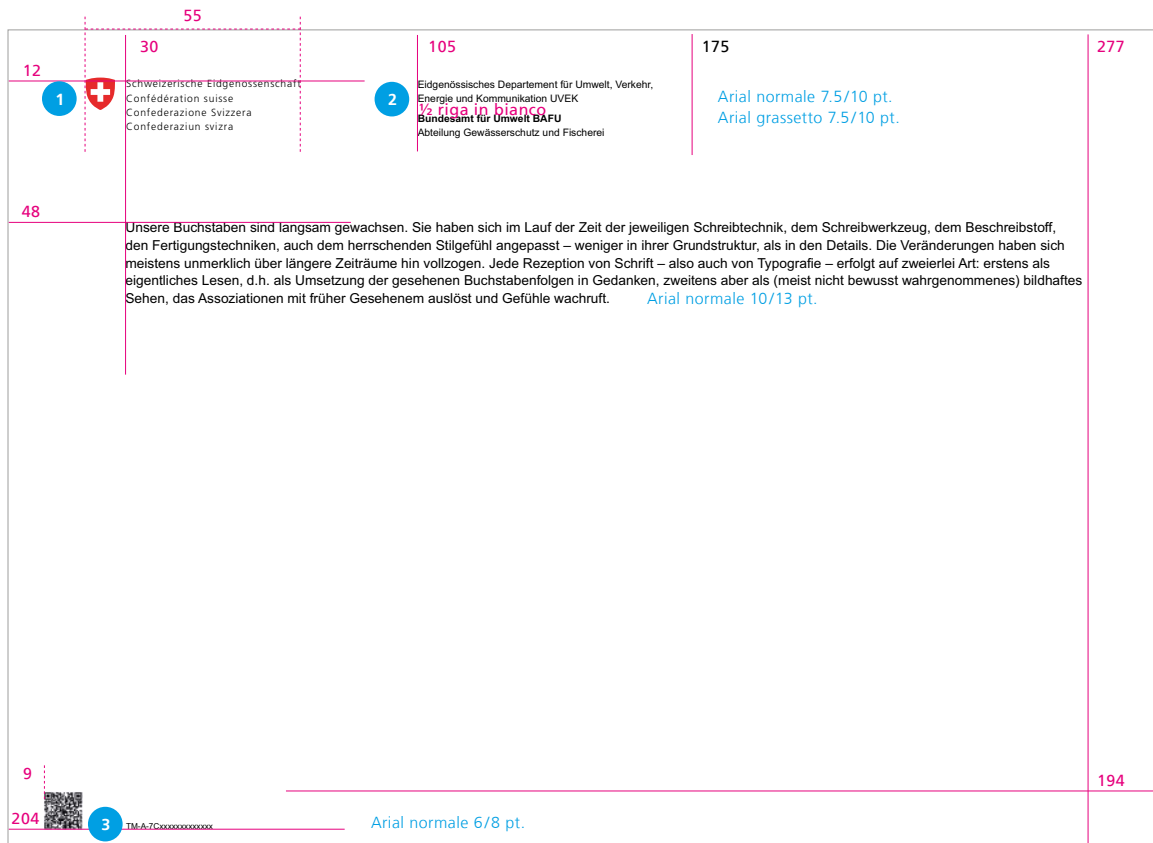
21	30	190 197
<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <a href="#">Arial normale 10/13 pt.</a></p>		
281	<a href="#">Arial normale 7/10 pt.</a>	272 

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.34 **Formulario di base** **Modulo verticale** **Pagina seguente senza stemma**

 1

Pagina

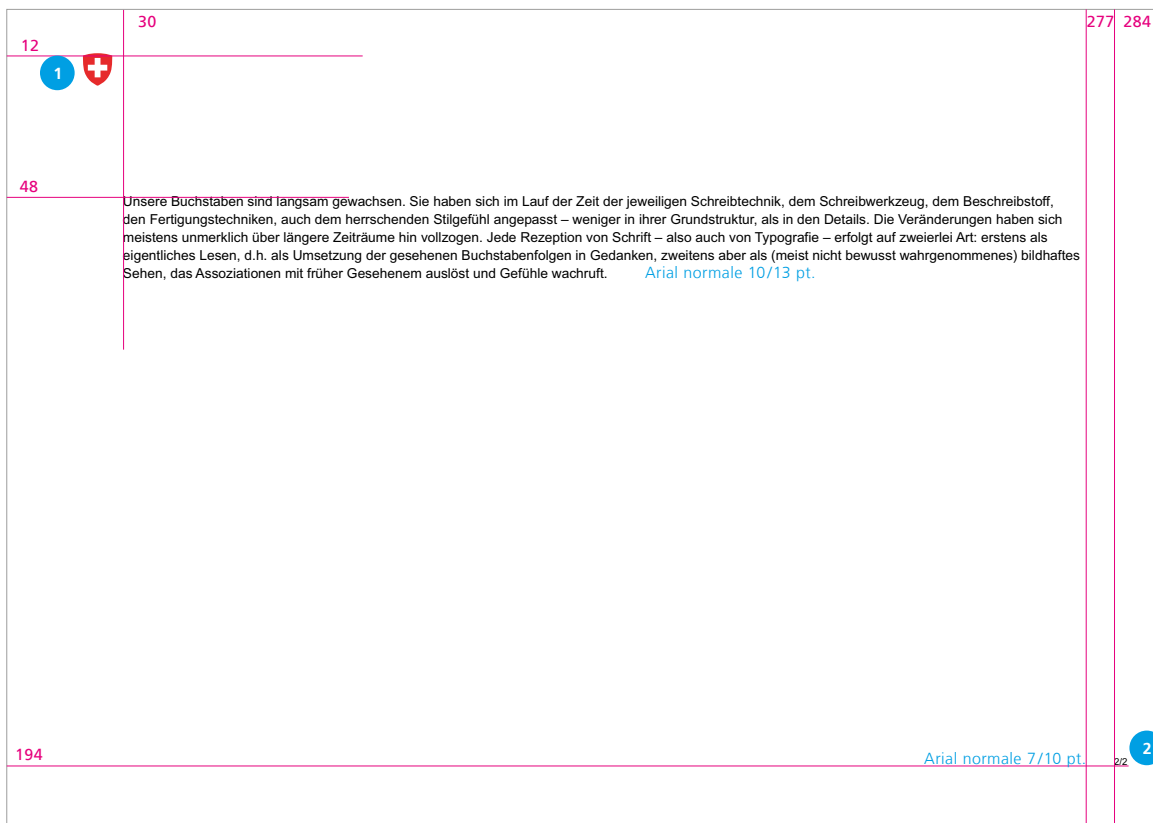


Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.35 Formulario di base Modulo orizzontale

Il formulario di base è impiegato ovunque non vi siano modelli adeguati.

- 1 **Logo della Confederazione:** nei documenti rappresentativi (essenzialmente nei documenti che vengono inviati all'esterno) il logo della Confederazione è a colori. In tutte le altre applicazioni è da preferire la versione in bianco e nero.
- 2 **Unità organizzativa:** al primo posto fra le informazioni del mittente deve essere inserita la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni ecc.
- 3 **Codice QR con il numero di riferimento del documento:** questi dati appaiono solo sulla prima pagina.



Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.36 Formulario di base Modulo orizzontale Pagina seguente con stemma

Per la pagina seguente del formulario di base sono disponibili due versioni, con lo stemma e senza stemma.

- 1 **Stemma:** l'utente è libero di scegliere se sulla seconda pagina del formulario di base debba essere inserito lo stemma. Lo stemma può essere stampato a colori o in bianco e nero. La scelta dipende dal colore del logo della Confederazione sulla prima pagina del formulario di base.
- 2 **Pagina**

21	30	277 284
<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <a href="#">Arial normale 10/13 pt.</a></p>		
194	<a href="#">Arial normale 7/10 pt.</a>	282 <b>1</b>

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

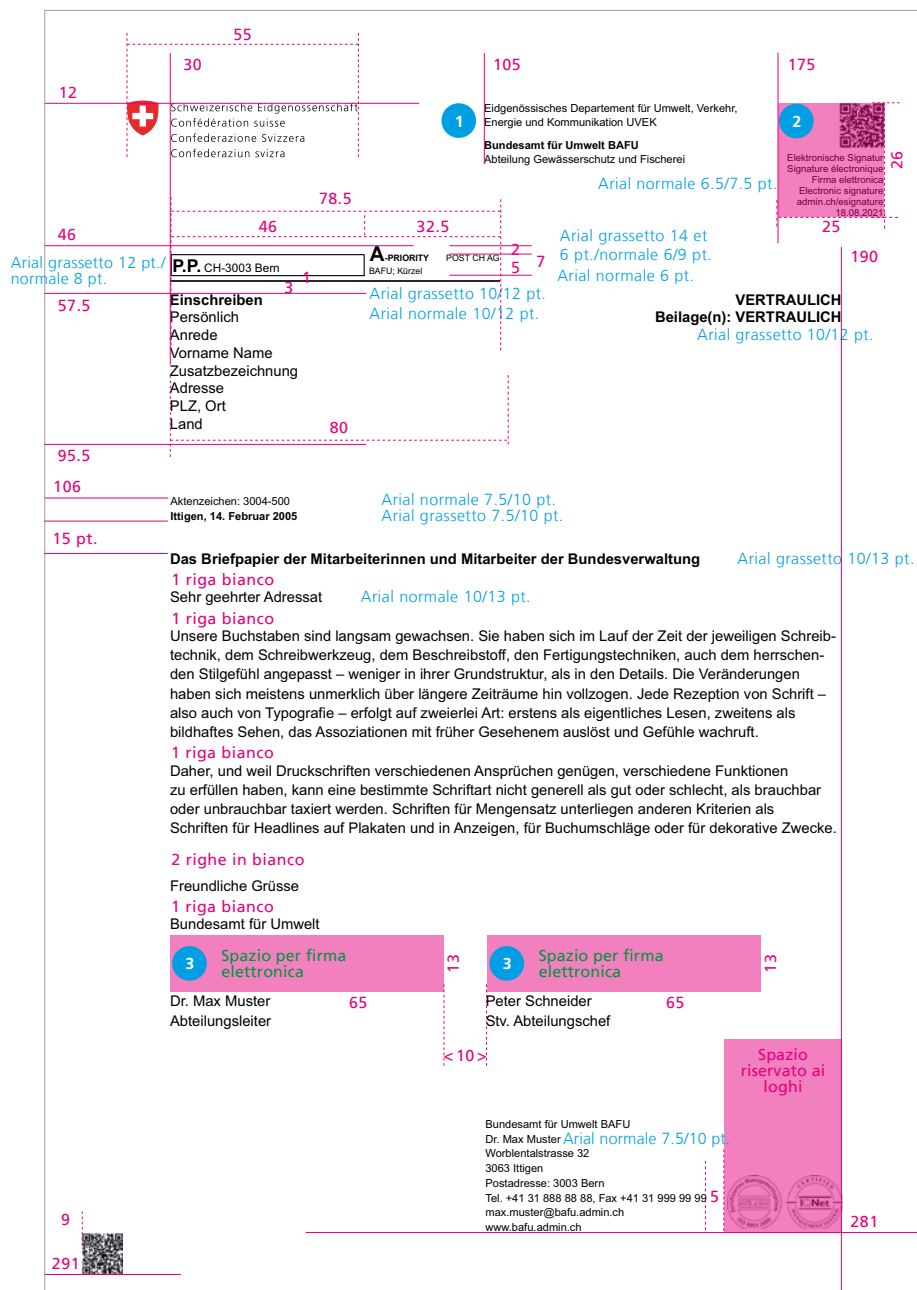
### 3.37 Formulario di base

## Modulo orizzontale

## Pagina seguente senza stemma

**1**

Pagina



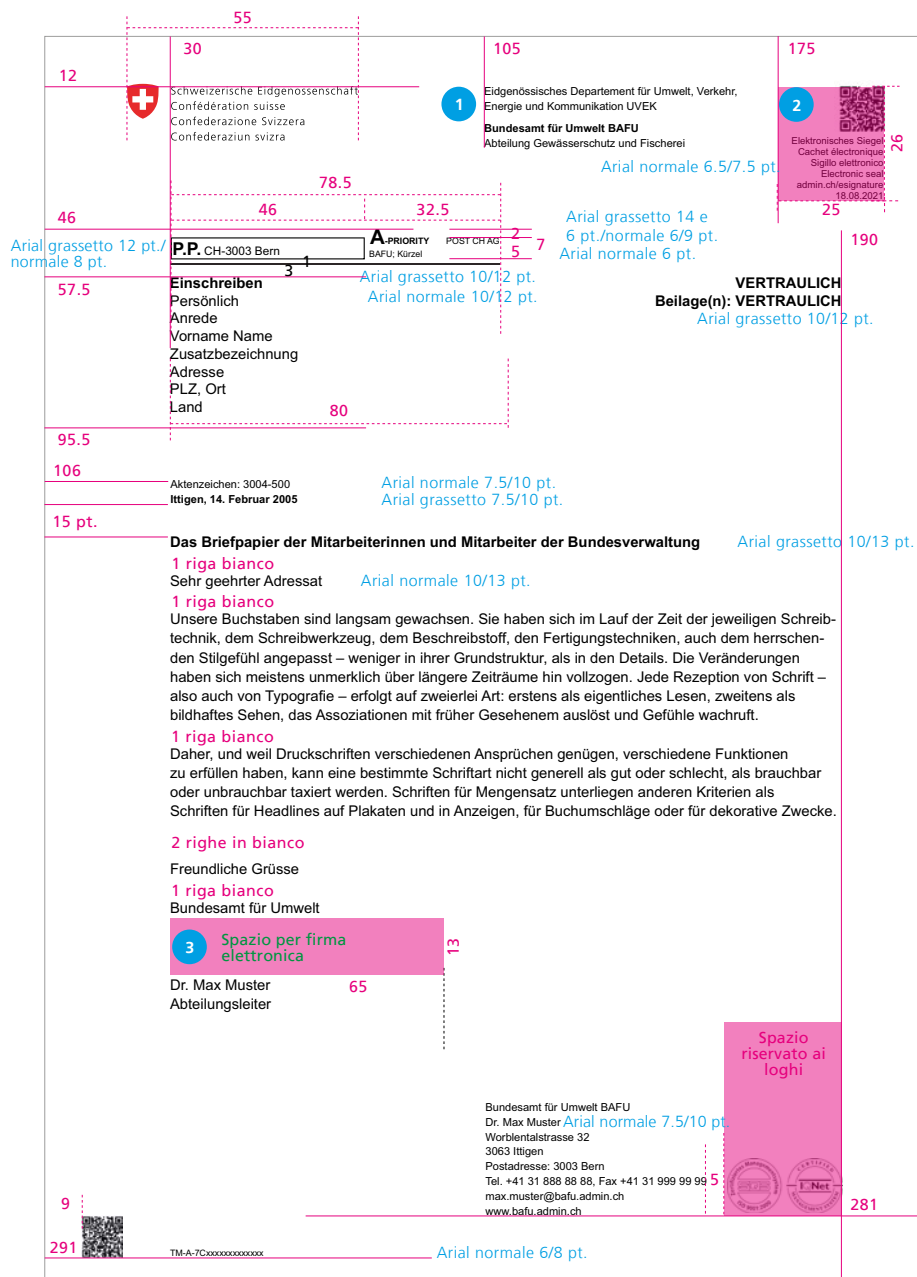
Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.38 Firma elettronica

La firma elettronica, ovvero la sua impostazione conforme alla direttiva E018 V2.0 secondo la variante «CD-Bund» compreso il codice QR, è posta su tutti i documenti in alto a destra nel campo previsto allo scopo. Consta di un codice QR con un link alla pagina «Firma elettronica» dell'UFIT, dell'indicazione «Firma elettronica» in quattro lingue, dell'URL alla pagina «Firma elettronica» dell'UFIT (per utenti senza smartphone) e in via facoltativa della data in cui è stata generata l'(ultima) firma. La variante «CD-Bund» è particolarmente adatta alle firme in serie.

In alternativa al posizionamento in alto a destra (variante «CD-Bund») si può scegliere la variante «con nome visibile» particolarmente adatta nel caso di firme singole e multiple, ad esempio per contratti, quando i contraenti desiderano essere riconoscibili dalla firma.

- 1 La larghezza predefinita del campo per la designazione rimane invariata indipendentemente dall'apposizione della firma elettronica. Eventualmente la designazione appare con un'interruzione di riga.
- 2 Questa posizione è generata automaticamente se scelta dall'utente autorizzato.
- 3 Questa posizione è scelta manualmente dall'utente.



Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.39 Sigillo elettronico

Il sigillo elettronico (certificato ufficiale), ovvero la sua impostazione conforme alla direttiva E018 V2.0 secondo la variante «CD-Bund» compreso il codice QR, è apposto su tutti i documenti in alto a destra nel campo apposito. Consta di un codice QR con un link alla pagina «Firma elettronica» dell'UFIT, dell'indicazione «Sigillo elettronico» in quattro lingue, dell'URL alla pagina «Firma elettronica» dell'UFIT (per utenti senza smartphone) e in via facoltativa della data dell'apposizione dell'(ultimo) sigillo. Questa variante è particolarmente adatta ai sigilli in serie e multipli.

In alternativa al posizionamento in alto a destra (variante «CD-Bund») si può scegliere la variante «con nome visibile» particolarmente adatta in caso di sigilli singoli quando il nome dell'unità organizzativa debba apparire nel sigillo.

- 1 La larghezza predefinita del campo per la designazione rimane invariata indipendentemente dall'apposizione del sigillo elettronico. Eventualmente la designazione appare con un'interruzione di riga.
- 2 Questa posizione è generata automaticamente se scelta dall'utente autorizzato.
- 3 Questa posizione è scelta manualmente dall'utente.

55

12

30

105

175

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,  
Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Umwelt BAFU**  
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

Arial normale 6.5/7.5 pt

46

78.5

32.5

Arial grassetto 14 e  
6 pt./normale 6/9 pt.  
Arial normale 6 pt.

26

1

Elektronische Signatur  
Signature électronique  
Firma elettronica  
Electronic signature  
admin.ch/esignature  
18.08.2024

25

190

46

46

32.5

2

7

5

Arial grassetto 10/12 pt.  
Arial normale 10/12 pt.

P.P. CH-3003 Bern

A PRIORITY  
BAFU, Kürzel

POST CH AG

VERTRAULICH  
Beilage(n): VERTRAULICH  
Arial grassetto 10/12 pt.

57.5

Einschreiben  
Persönlich  
Anrede  
Vorname Name  
Zusatzbezeichnung  
Adresse  
PLZ, Ort  
Land

80

95.5

106

Aktenzeichen: 3004-500  
Ittigen, 14. Februar 2005

Arial normale 7.5/10 pt.  
Arial grassetto 7.5/10 pt.

15 pt.

Das Briefpapier der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesverwaltung

1 riga bianco

Sehr geehrter Adressat

Arial normale 10/13 pt.

1 riga bianco

Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-  
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-  
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen  
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –  
also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als  
bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.

1 riga bianco

Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen  
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar  
oder unbrauchbar taxiert werden.

2 righe in bianco

Freundliche Grüsse

1 riga bianco

Bundesamt für Umwelt

2

Dr. Max Muster  
Abteilungsleiter

1 riga bianco

3

Dieses Dokument wurde elektronisch signiert

Arial normale 8 pt.

3 righe in bianco

Beilagen:  
- Erläuterungen zur OBV-Revision  
- Fragebogen

Spazio riservato ai loghi

Bundesamt für Umwelt BAFU  
Dr. Max Muster  
Worbentalstrasse 32  
3063 Ittigen  
Postadresse: 3003 Bern  
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99  
max.muster@bafu.admin.ch  
www.bafu.admin.ch

5

281

9

291

TM-A:7Cxxxxxxxxxxxx

Arial normale 6/8 pt.

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.40 Firma elettronica / sigillo elettronico Utilizzo in alto a destra

Se si utilizza la firma elettronica o il sigillo elettronico in alto a destra, scompaiono le tre righe vuote sottostanti l'unità organizzativa e viene inserito il nome. Compare inoltre l'indicazione che il documento è stato firmato elettronicamente.

- 1 Firma elettronica / sigillo elettronico
- 2 Blocco di firma: il nome viene aggiunto senza righe vuote
- 3 Indicazione: «Il presente documento è stato firmato elettronicamente» o «Il presente documento è stato sigillato elettronicamente»

Questo modello vale soltanto per lettere firmate o sigillate elettronicamente in alto a destra. In tutti gli altri casi va utilizzato il modello di lettera standard.

Vorname Name, Titel Arial grassetto

Funktion Arial normale

1 riga in bianco

Departementsname ABK

Organisationseinheit ABK

Abteilung

1 riga in bianco

Adresse, PLZ Ort

Tel. +41 31 000 00 00

Fax +41 31 000 00 00

vorname.name@dep.admin.ch

www.dep.admin.ch

**Max Muster**, Prof. Dr. iur

Abteilungschef

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Bundesamt für Justiz BJ

Abteilung Zentrale Dienste

Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen, Postadresse: 3003 Bern

Tel. +41 31 000 00 00

Fax +41 31 000 00 00

max.muster@bj.admin.ch

www.bj.admin.ch

### 3.41 Firma di posta elettronica

La definizione della firma di posta elettronica garantisce una presentazione uniforme su tutti gli apparecchi di invio e di ricezione. La quantità di dati è limitata a un minimo; si rinuncia a riportare il logo della Confederazione. La designazione del Dipartimento va riportata in ogni caso. La scelta della lingua è lasciata all'utente.

Il carattere utilizzato è *Arial*. Il corpo del carattere è impostato individualmente dal mittente.

Siccome l'efficacia dei cosiddetti disclaimer è controversa, si rinuncia per ora ad introdurre un simile prodotto unificato in tutti gli Uffici federali.

L'impiego del titolo nella firma di posta elettronica è disciplinato a livello dipartimentale.

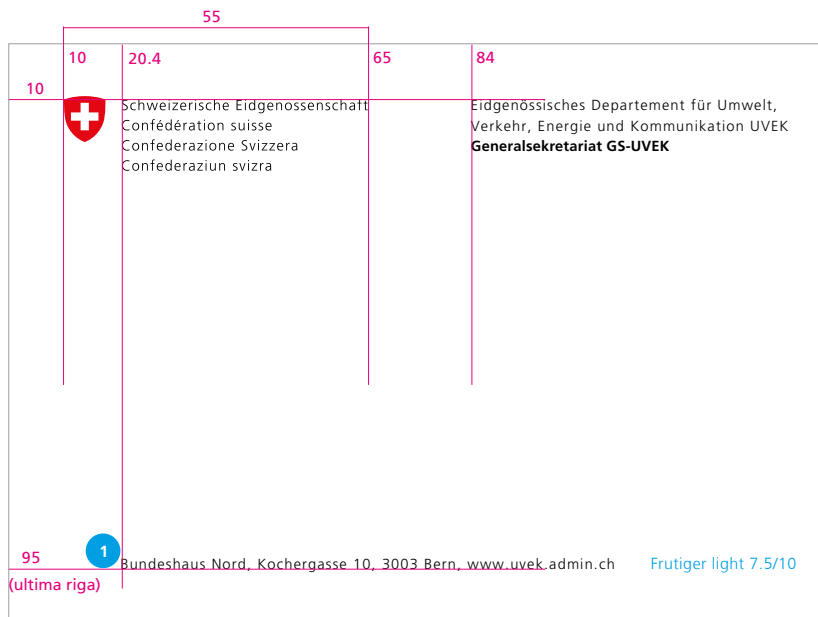
#### Allegati nell'invio del mittente (loghi, indirizzi Internet, note, immagini)

L'aggiunta di loghi, indirizzi Internet, immagini e altre note nell'e-mail del mittente è una decisione di politica commerciale che deve quindi essere presa a livello dipartimentale. Non esistono ulteriori direttive in merito.

La grandezza di un allegato non deve superare i 10 KB. Attenzione a non violare i diritti di autore.



Formato A6, rappresentazione rimpicciolata, tutte le indicazioni in millimetri




Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 3.42 Cartoline

Il logo della Confederazione e la designazione vengono stampati specificamente a ogni Dipartimento/Ufficio.

- 1 Le informazioni supplementari vengono posizionate sul bordo inferiore. Le misure vincolanti per l'ultima riga di testo corrispondono a 95 mm dal bordo superiore.

Le informazioni supplementari dovrebbero essere stampate sulle cartoline soltanto in casi eccezionali motivati.

	36		
10	10	16.7	46
	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		138
46	Überreicht vom Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten EDA <small>Frutiger light 12/16.8</small>		
95			

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 3.43 Biglietti intestati

### **3.0 Corrispondenza commerciale**

#### **Mittente**

Nella corrispondenza commerciale della CaF compare come mittente nella riga di intestazione sempre «Cancelleria federale CaF» seguita dall'indicazione dell'unità organizzativa (senza abbreviazione).

#### **Codice postale mittente**

Per la posta deve essere immediatamente riconoscibile dove devono essere rinviate le lettere non consegnabili. Ciascun collaboratore è responsabile affinché le proprie spedizioni di lettere siano provviste delle corrispondenti informazioni del mittente (tramite sistema automatico dell'ufficio o manualmente).

#### **Variante del logo**

Per la corrispondenza interna viene utilizzata la variante bianco e nero. Per i documenti esterni, rappresentativi viene impiegato il logo della Confederazione a colori.

#### **Formula di saluto**

La denominazione «Cancelleria federale» non viene posto in relazione alla firma.

#### **Corpo del carattere**

Il corpo *Arial 10* è vincolante nel testo. Fanno eccezione i documenti voluminosi come i rapporti di più pagine, i messaggi, ecc. che possono essere redatti con il corpo del carattere *Arial 12*.

#### **Indicazioni della funzione**

Le indicazioni corrispondono al contratto di assunzione. Ciò vale sia per la corrispondenza commerciale (nel campo della firma) sia per la firma dell'e-mail. La sezione Personale e risorse è l'ufficio per le domande che riguardano l'indicazione della funzione.

#### **Titoli accademici**

Fatta eccezione per i collaboratori con contatti internazionali, i titoli accademici non vengono indicati in tutti i campi di attuazione.

### **3.34 Firma di posta elettronica**

Le firme vengono redatte centralmente dal SCI (secondo lo standard nella lingua del collaboratore). Le altre lingue (al massimo D, F, I, E) possono essere richiamate via Outlook.

Le firme autografe non sono permesse.

#### **Firme impersonali (mailbox)**

Tali firme riprendono la struttura delle firme personali; sono omessi il nome e l'indicazione della funzione.

#### **Disclaimer**

Si rinuncia provvisoriamente ai disclaimer (liberatorie) disclaimer (liberatorie),, non esistendo un chiaro disciplinamento giuridico al riguardo.

#### **Praticanti e collaboratori temporanei**

I praticanti e i collaboratori temporanei ricevono un indirizzo e-mail personale.

**Indicazioni della funzione**

Le indicazioni corrispondono al contratto di assunzione. Ciò vale sia per la corrispondenza commerciale (nel campo della firma) sia per la firma di posta elettronica. La sezione Personale e risorse è l'ufficio per le domande che riguardano l'indicazione della funzione.

### **3.0 Corrispondenza commerciale**

Sulla corrispondenza commerciale del DFAE il logo della Confederazione figura in bianco e nero. Il logo della Confederazione è, quale elemento grafico, una componente fissa della designazione.

Il tipo di carattere impiegato per la corrispondenza commerciale è *Arial*, il corpo del carattere per il testo è di 10 pt. È obbligatorio l'uso dei modelli ufficiali disponibili. Il DFAE rinuncia all'impiego di pagine seguenti con stemma.

#### **Lettera delle rappresentanze all'estero**

A differenza di quanto stabilito per la corrispondenza in Svizzera, nei Paesi in cui le norme postali prevedono di indicare l'indirizzo a destra, si applicano tali norme. Dove necessario, figurano inoltre sulla lettera gli orari d'apertura e il circondario consolare.

L'impostazione dei diversi elementi della lettera è presentata nell'illustrazione 6 del manuale sull'identità visiva del DFAE. Le dimensioni corrispondenti alle indicazioni riportate nell'illustrazione 6 del manuale «Corporate design della Confederazione - DFAE» vanno rispettate imperativamente.

### **3.2 Lettera, pagina seguente con stemma**

Il DFAE rinuncia all'impiego di pagine seguenti con stemma.

### **3.9 Formulario per fax, pagina seguente con stemma**

Il DFAE rinuncia all'impiego di pagine seguenti con stemma.

### **3.15 Nota, pagina seguente con stemma**

Il DFAE rinuncia all'impiego di pagine seguenti con stemma.

### **3.18 Verbale, pagina seguente con stemma**

Il DFAE rinuncia all'impiego di pagine seguenti con stemma.

### **3.21 Rapporto, pagina seguente con stemma**

Il DFAE rinuncia all'impiego di pagine seguenti con stemma.

### **3.30 Comunicato stampa, pagina seguente con stemma**

Il DFAE rinuncia all'impiego di pagine seguenti con stemma.

### **3.33 Formulario di base, modulo verticale, pagina seguente con stemma**

Il DFAE rinuncia all'impiego di pagine seguenti con stemma.

### **3.36 Formulario di base, modulo orizzontale, pagina seguente con stemma**

Il DFAE rinuncia all'impiego di pagine seguenti con stemma.

### **3.41 Firma di posta elettronica**

Il seguente disclaimer è parte integrante della firma di posta elettronica obbligatoria nel DFAE e deve perciò figurare in tutte le e-mail spedite dal Dipartimento:

*This e-mail may contain trade secrets or privileged, undisclosed or otherwise confidential information. If you have received this e-mail in error, you are hereby notified that any review, copying or distribution of it is strictly prohibited. Please inform us immediately and destroy the original transmittal. Thank you for your cooperation.*

#### **Titoli**

Il DFAE ammette l'indicazione di titoli nella firma di posta elettronica.

### **Rappresentanze all'estero**

Le rappresentanze all'estero indicano, invece del Dipartimento, la designazione della rappresentanza. Esempio in tedesco:

Paul Muster

Minister Schweizerische Botschaft Otto-von-Bismarck-Allee 4A,  
10557 Berlin Tel.: +49 30 000 00 00 Fax: +49 30 000 00 00  
paul.muster@eda.admin.ch

### **3.42 Cartoline**

Le cartoline sono fornite già prestampate (a colori).

### **3.43 Biglietti intestati**

I biglietti intestati sono forniti già prestampati (a colori).

### **Biglietti d'invito**

I biglietti intestati sono forniti già prestampati (a colori), nel formato A6. Sono disponibili due caratteri a scelta.

### **3.0 Corrispondenza commerciale**

#### **Colore dello stemma**

Il logo (colore dello stemma), in linea di massima, viene utilizzato nella versione bianco e nero. La decisione relativa all'utilizzo dello stemma colorato spetta alla direzione dell'Ufficio (ad es. documenti rappresentativi, certificati).

#### **Pagine successive**

Non viene utilizzato alcuno stemma.

#### **Corpo del carattere**

Il corpo del carattere nel testo è stabilito uniformemente in *Arial* 10. Il corpo del carattere può essere più grande in casi speciali (ad es. corrispondenza con non vedenti).

#### **Funzione**

La funzione è indicata nel riquadro della firma.

#### **Numero di riferimento**

Deve essere indicato il numero di riferimento.

### **3.0 Corrispondenza commerciale**

#### **Corpo del carattere**

Il corpo del carattere nel testo è uniformato in *Arial 11* e l'interlinea è stabilita in 14 punti.

#### **Logo della Confederazione**

Il logo, in linea di massima, viene utilizzato nella versione bianco e nero, fatta eccezione per i documenti a carattere rappresentativo o per la corrispondenza speciale.

#### **Riga del mittente**

La riga del mittente è costituita da: Paese (grassetto), NPA e località (grassetto), abbreviazione dell'Ufficio e, a piacere, abbreviazione personale.

#### **Dati di riferimento**

I dati di riferimento (segno di classificazione, riferimento e segno di riferimento) vengono indicati se presenti, altrimenti lo spazio rimane vuoto. I dati di riferimento contengono le seguenti informazioni:

- il simbolo di classificazione è facoltativo
- sono disponibili i seguenti riferimenti: riferimento, Vs. riferimento, nostro riferimento. In assenza dei dati, i campi corrispondenti rimangono vuoti.
- luogo e data

Per la corrispondenza settoriale i dati di riferimento possono essere adeguati alle esigenze specifiche, previa autorizzazione del responsabile del Corporate design della Confederazione nel Dipartimento.

### **Documenti in più lingue**

La designazione del secondo – quarto livello gerarchico (dip. / uff. / divisione) deve essere riportata nelle rispettive lingue.

### **Formula di saluto**

Come formula di saluto viene usato in linea di massima «Cordiali saluti». Nella firma viene indicata la funzione.

### **Informazione mittente:**

- Nella prima riga viene sempre indicato il nome dell'unità organizzativa.
- Nella corrispondenza informale il nome dello scrivente può essere omissso.
- Come indirizzo della località delle unità amministrative con NPA 3003 con sede al di fuori di Berna, viene utilizzata la consueta dicitura, 3003 Berna – località (ad esempio: 3003 Berna – Zollikofen). L'indirizzo postale viene indicato solo in casi eccezionali.

### **Percorso file**

Il percorso del file può essere all'occorrenza indicato a piè di pagina. Si consiglia di utilizzarlo soltanto a partire dalla seconda pagina, altrimenti lo spazio previsto a questo scopo resta vuoto.

### **Pagina seguente**

Non viene utilizzato alcuno stemma.

### **Eccezione**

Unità amministrative decentralizzate e commissioni: l'indicazione del Dipartimento (secondo livello gerarchico) può essere omissa.

### **3.0 Corrispondenza commerciale**

Nel DDPS, il corpo del carattere per i testi è in generale di 11 punti. Nelle pagine seguenti di tutti modelli di corrispondenza (lettera, verbale, fax ecc.) del DDPS si applica sempre la variante senza stemma.

#### **3.25 Modulo, fattura**

Le direttive specifiche per l'allestimento di moduli SAP sono adottate dal CC SAP del DDPS (BAC).

#### **3.27 Modulo, richiamo**

Le direttive specifiche per l'allestimento di moduli SAP sono adottate dal CC SAP del DDPS (BAC).

#### **3.41 Firma di posta elettronica**

##### **Complemento alla firma**

**La firma può essere completata con indicazioni riguardanti:**

- il servizio Corporate Design della Confederazione o i programmi e le campagne autorizzati dalla CSG;
- le proprie campagne di comunicazione;
- le manifestazioni e gli eventi imminenti;
- i propri prodotti (mappe, pubblicazioni, App ecc.);
- i propri media sociali;
- i link verso associazioni o altre organizzazioni.

**Al riguardo è necessario rispettare le seguenti condizioni:**

- l'impiego di un complemento alla firma è ammesso soltanto con il consenso del competente servizio informazioni; i settori dipartimentali disciplinano le rispettive competenze in materia;
- i complementi alla firma sono di norma realizzati dal CME oppure da un servizio grafico interno; non sono ammesse firme autografe;

- non è ammessa la pubblicità privata;
- le immagini non possono superare 370 px × 150 px con una risoluzione di 100 dpi;
- si devono utilizzare colori RGB;
- il complemento alla firma deve essere in formato html.

Il complemento alla firma deve essere approvato dal responsabile dell'attuazione del Corporate Design della Confederazione del settore.

### **3.41 Cartoline**

Nel DDPS le cartoline e le reference card continuano ad essere a disposizione nella forma personalizzata.

### **3.0 Corrispondenza commerciale**

In seno al DEFR il corpo del carattere è di 11 punti.

In seno al DEFR, gli Uffici emanano le proprie direttive concernenti l'utilizzazione del colore per il logo nella corrispondenza.

L'utilizzazione del logo su una pagina seguente è vietata In seno al DEFR.  
Eccezione: la corrispondenza dei magistrati.

### **3.0 Corrispondenza commerciale**

Le seguenti disposizioni si applicano a tutti i modelli di corrispondenza menzionati nel manuale di Corporate Design della Confederazione e a tutti i documenti simili:

1. In tutti i modelli di corrispondenza commerciale viene impiegato soltanto lo stemma in nero bianco e nero. Eccezione: nella corrispondenza dei capi di Dipartimento e dei direttori degli Uffici può essere utilizzato lo stemma colorato.
2. Tutte le pagine seguenti sono impiegate senza stemma. La variante con stemma non si applica nel DFF. Eccezione: la corrispondenza dei magistrati.

Queste disposizioni si applicano anche per i moduli di conteggio, di diffida, di ordinazione e simili, a prescindere dal fatto di essere realizzati con il software della burotica, con il sistema SAP o con altre applicazioni professionali.

#### **3.29 Comunicato stampa**

Nei comunicati stampa degli Uffici del DFF viene indicato il nome del Dipartimento.

#### **3.41 Firma di posta elettronica**

I caratteri utilizzati nel DFF sono di 10, 11 o 12 punti.

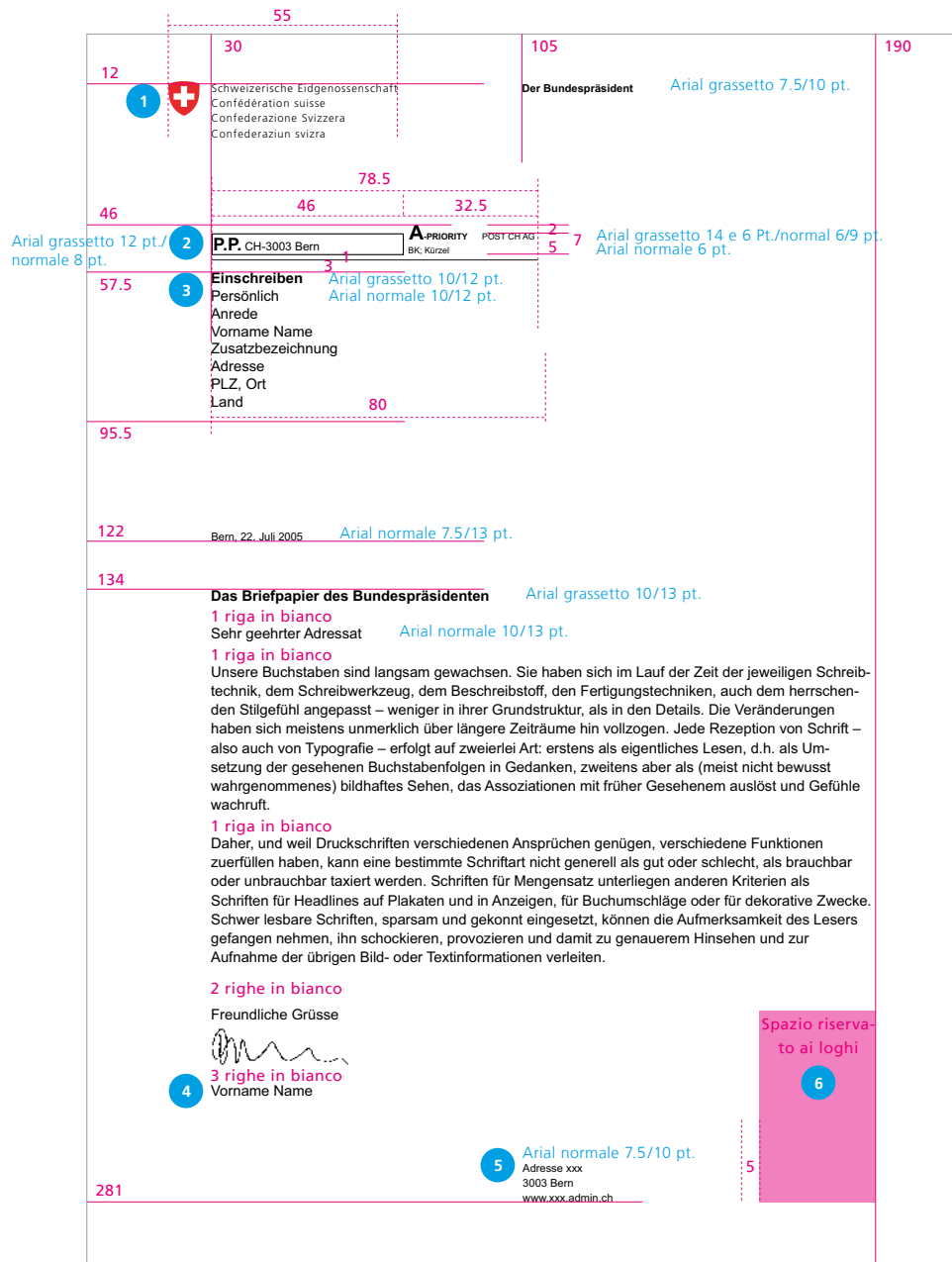
### **3.0 Corrispondenza commerciale**

In tutte le attuazioni deve essere utilizzato in linea di massima, il logo della Confederazione bianco e nero. Di regola le pagine successive devono essere rese senza lo stemma.

Il quarto e il quinto livello gerarchico (ad es. sezione, divisione) possono essere omessi o messo sulla carta intestata. In questo caso il livello gerarchico viene indicato sotto la firma e il nome insieme alla funzione.

**Eccezione:** particolari documenti di carattere altamente rappresentativo (ad es. corrispondenza con capi di Dipartimento o direttori d'Ufficio) nei quali il logo della Confederazione a colori e in ogni caso lo stemma sulle pagine successive devono rafforzare l'effetto «ufficiale». In caso di eccezioni, occorre considerare il maggiore impatto ambientale delle stampe a colori.

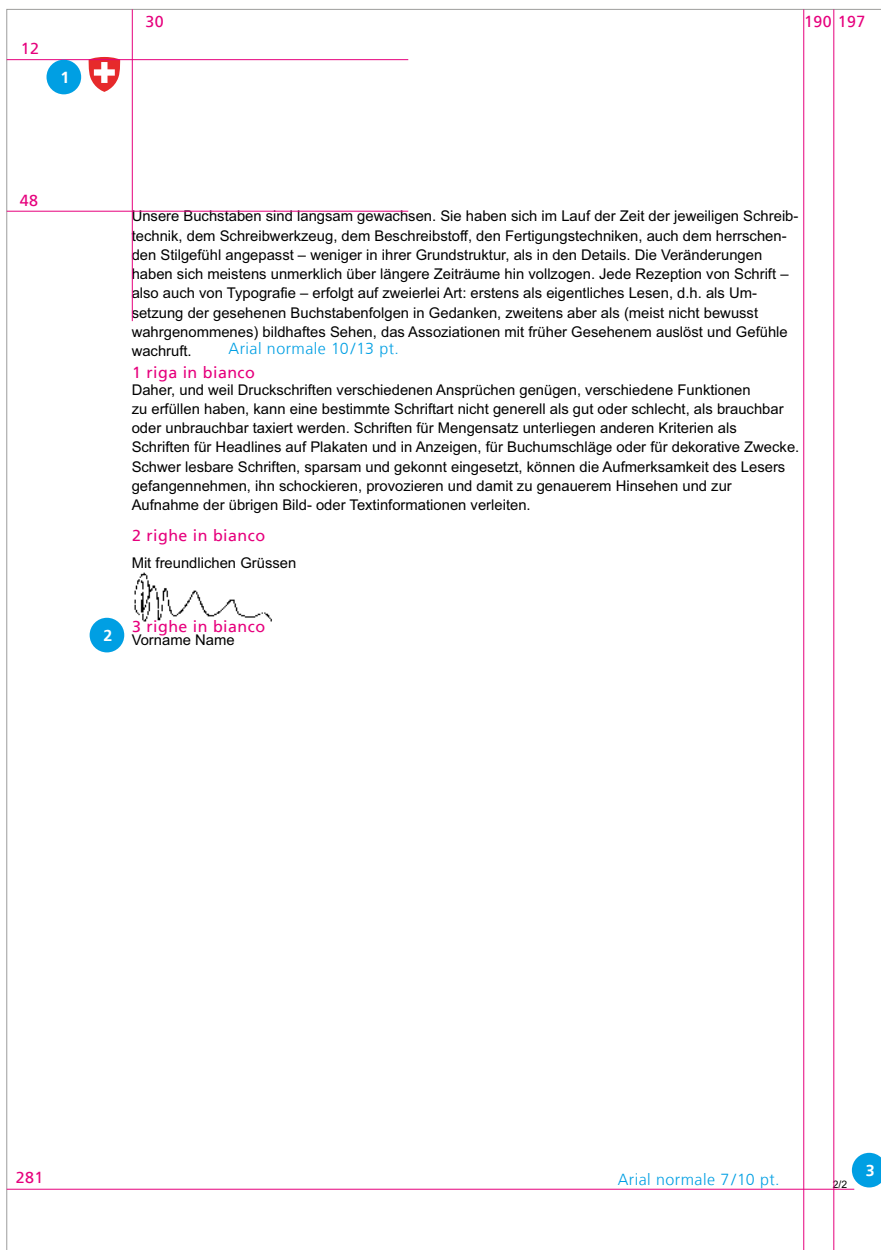
## 4 **Corrispondenza dei magistrati**



Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 4.1 Lettera del Presidente della Confederazione

- 1 **Logo della Confederazione:** il logo della Confederazione è sempre stampato a colori.
- 2 **Riga del mittente:** è posta sopra l'indirizzo del destinatario e viene automaticamente inserita dal software per la burocratica.
- 3 **Indirizzo del destinatario:** le indicazioni relative alla spedizione (ad es. Raccomandata) e quelle relative al recapito (ad es. «personale») precedono l'indirizzo del destinatario. In assenza di indicazioni le righe dell'indirizzo del destinatario slittano verso l'alto.
- 4 **Nome del mittente:** il nome del Presidente della Confederazione appare soltanto nel contesto della firma.
- 5 **Indirizzo del mittente:** l'indicazione della via e quella della località sono da riportare separate su due righe.
- 6 **Loghi:** spazio per i loghi di campagne, partner o loghi di certificazione.

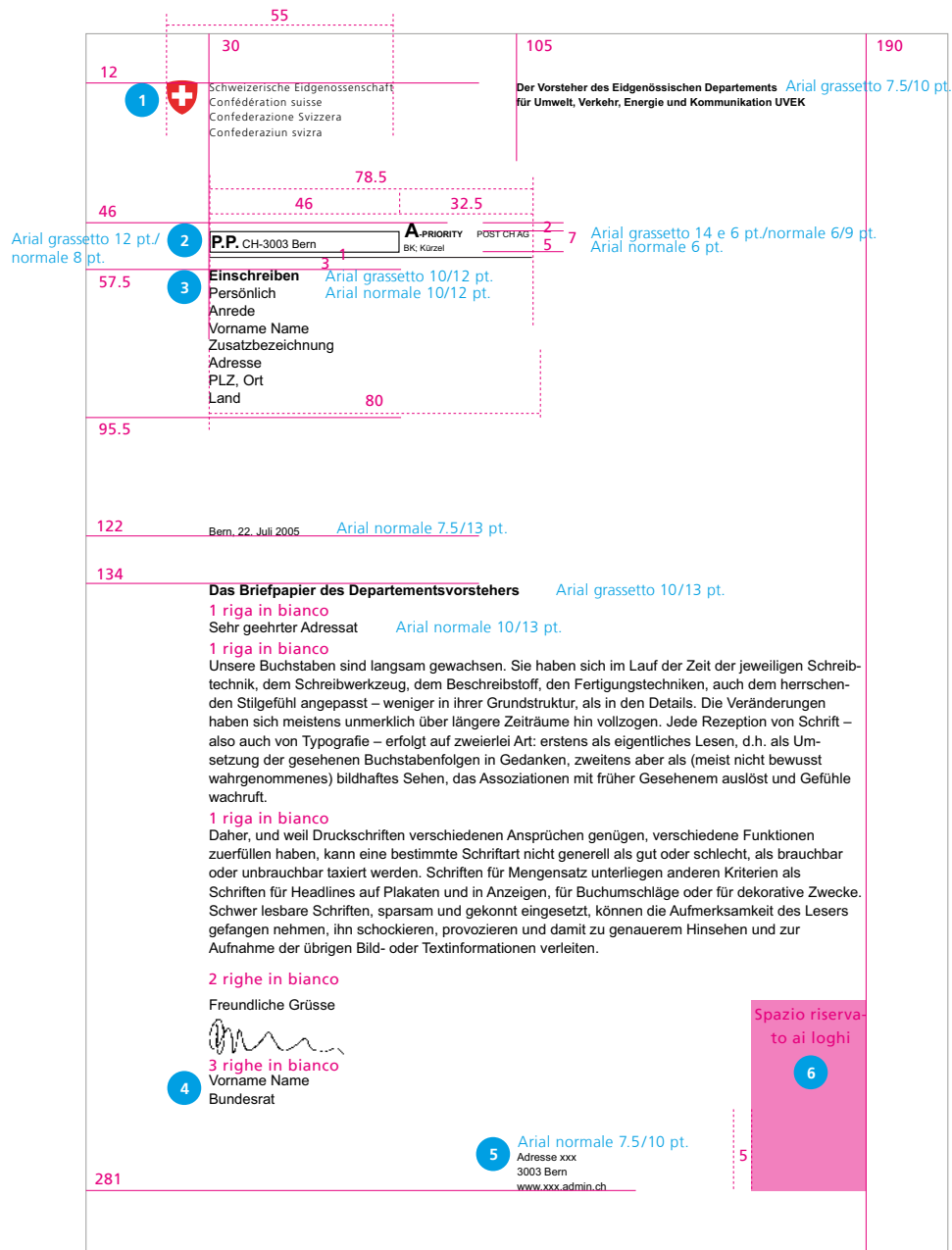


Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 4.2 Lettera del Presidente della Confederazione

### Pagina seguente

- 1** Logo della Confederazione: il logo della Confederazione è sempre stampato a colori.
- 2** Nome del mittente: il nome del presidente della Confederazione appare soltanto nel contesto della firma.
- 3** Pagina



Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 4.3 Lettera del capo del Dipartimento


- 1 **Logo della Confederazione:** il logo della Confederazione è sempre stampato a colori.
- 2 **Riga del mittente:** è posta sopra l'indirizzo del destinatario e viene automaticamente inserita dal software per la burocratica.
- 3 **Indirizzo del destinatario:** le indicazioni relative alla spedizione (ad es. Raccomandata) e le indicazioni relative al recapito (ad es. «personale») precedono l'indirizzo del destinatario. In assenza di indicazioni, le righe dell'indirizzo del destinatario slittano verso l'alto.
- 4 **Nome del mittente:** il nome e il titolo del capo del Dipartimento appare soltanto nel contesto della firma.
- 5 **Indirizzo del mittente:** l'indicazione della via e quella della località sono da riportare separate su due righe.
- 6 **Loghi:** spazio per i loghi di campagne, partner o loghi di certificazione.



Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 4.4 Lettera del capo del Dipartimento Pagina seguente

- 1 Logo della Confederazione: il logo della Confederazione è sempre stampato a colori.
- 2 Nome del mittente: Il nome e il titolo del capo di Dipartimento appaiono soltanto nel contesto della firma.
- 3 Pagina

12	30	105	
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Bundesrat Conseil fédéral Consiglio federale Cussegl federal	Arial grassetto 7.5/10 pt.
54	<b>Medienmitteilung</b>		
68	Arial normale 21/24 pt.		
2	Datum 14.02.2005 Sperrfrist 16.02.2005	Arial normale 12/15 pt.	
90			
106	<b>Titel der Medienmitteilung</b>		
	Arial grassetto 21/24 pt.		
	1 riga in bianco (24 pt.)		
	<p>Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst.</p>		
	Arial grassetto 12/15 pt.		
	1 riga in bianco		
	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen.</p>		
	Arial normale 12/15 pt.		
	1 riga in bianco		
	<p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.</p>		
	1 riga in bianco		
	Kontakt/Rückfragen:		
	Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.		
	1 riga in bianco		
	Verantwortliches Departement:		
	Bundeskanzlei BK		
281			

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 4.5 Comunicato stampa del Consiglio federale

- 1 Logo della Confederazione: il logo della Confederazione è sempre riprodotto a colori.
- 2 Embargo: questa riga rimane vuota se il comunicato stampa è destinato alla pubblicazione immediata.

12	30	190	197
1			
39			
48	2	Medienmitteilung • <b>Titel der Medienmitteilung</b>	Arial grassetto 12/15 pt.
		Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen.	Arial normale 12/15 pt.
		1 riga in bianco	
		Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.	
		1 riga in bianco	
		Kontakt/Rückfragen:	
		Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.	
		1 riga in bianco	
		Verantwortliches Departement:	
		Bundeskanzlei BK	
281		Arial normale 7/10 pt.	272
			3

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 4.6 Comunicato stampa del Consiglio federale Pagina seguente con stemma

Per la seconda pagina dei comunicati stampa del Consiglio federale è a disposizione solo la versione con stemma.

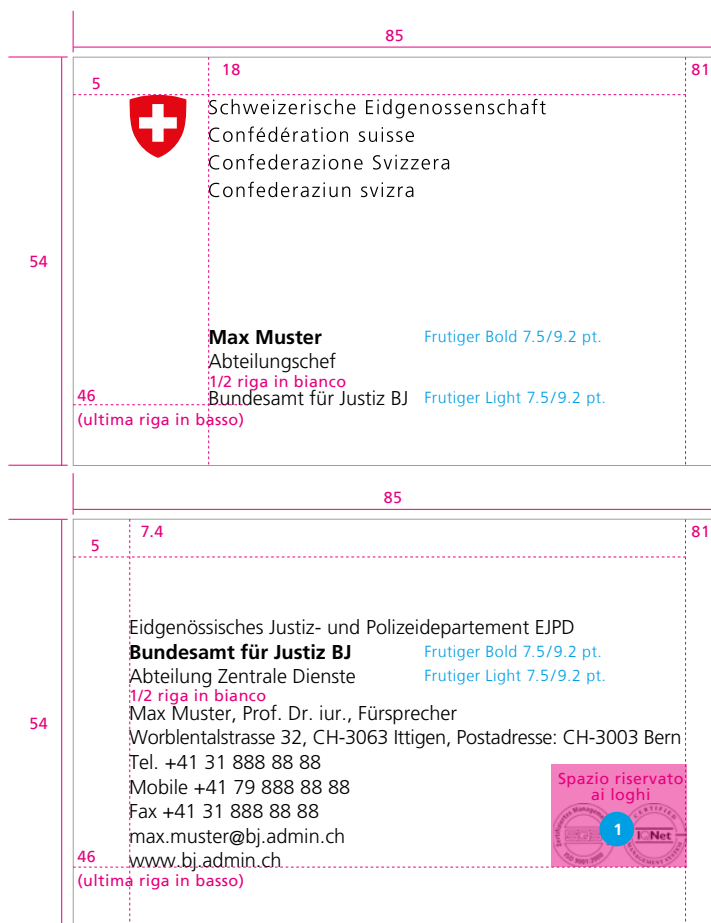
- 1 **Stemma:** lo stemma è riprodotto a colori.
- 2 **Indicazioni supplementari:** la scritta «Comunicato stampa» e il titolo del comunicato sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio rimane vuoto.
- 3 **Pagina**

## 5 Biglietti da visita

I biglietti da visita sono stampati su entrambi i lati. Il lato anteriore serve a presentare il titolare del biglietto; esso reca oltre al logo il nome del titolare e le indicazioni relative all'unità organizzativa. Sul retro del biglietto sono stampate le informazioni dettagliate che possono essere adeguate, in applicazione delle direttive di questo manuale, alle necessità dell'unità organizzativa.

I biglietti da visita sono stampati in una sola lingua; per lingue supplementari occorre predisporre biglietti supplementari.

La decisione su chi ha diritto a un biglietto da visita è presa autonomamente dalle unità organizzative.



Formato 85 x 54 mm, tutti i dati in millimetri

## 5.1 Biglietti da visita standard

I blocchi di testo sono orientati verso il basso. L'ultima riga deve figurare obbligatoriamente a 46 mm dal margine superiore.

Distribuzione del testo sulla parte davanti:

- 1<sup>a</sup> riga: **nome e cognome** (grassetto)\*
- 2<sup>a</sup> riga: **funzione**
- 3<sup>a</sup> riga: **Ufficio federale\*\***

Distribuzione del testo sul retro del biglietto:

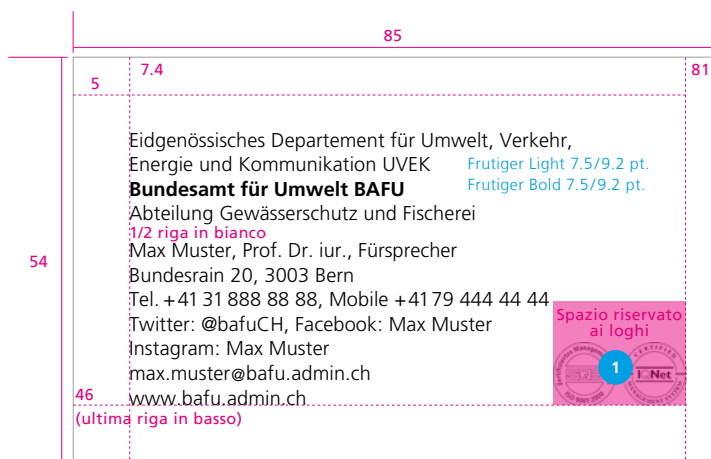
- 1<sup>a</sup> riga: Dipartimento
- 2<sup>a</sup> riga: **Ufficio federale** (grassetto)\*\*
- 3<sup>a</sup> riga: divisione/sezione
- 4<sup>a</sup> riga: nome (incluso il titolo)\*
- 5<sup>a</sup> riga: strada, numero civico, NPA località\*\*\*
- 6<sup>a</sup> riga: numero di telefono (ufficio)
- 7<sup>a</sup> riga: numero del telefono mobile (facoltativo)
- 8<sup>a</sup> riga: non più di due indirizzi di media sociali oppure numero di fax
- 9<sup>a</sup> riga: indirizzo e-mail
- 10<sup>a</sup> riga: indirizzo Internet

- 1 **Loghi:** qualsiasi logo aggiuntivo va riportato nello spazio definito nel retro del biglietto da visita (es.: logo di campagne, di partner o di certificazione).

\* I titoli sono facoltativi. Se necessario, si consiglia di indicarli sul retro accanto al nome.

\*\* Di norma, sul lato anteriore del biglietto da visita è citato il terzo livello gerarchico (ad es. l'Ufficio). Vi sono però anche casi in cui è indicata un'altra unità gerarchica (cfr. l'esempio d'applicazione al n. 5.3). Sul retro è prevista l'elencazione di tutti i livelli gerarchici (come sulla carta da lettera).

\*\*\* Qualora l'indirizzo del mittente si differenzia da quello postale, devono essere indicati entrambi. L'indicazione del codice del Paese CH non è obbligatoria e può essere tralasciata se necessario.



Formato 85 x 54 mm, tutti i dati in millimetri

## 5.2 Biglietti da visita Variante massima per il retro

Se la designazione del Dipartimento o dell'Ufficio occupa due righe, i dati seguenti possono figurare sulla stessa riga, intervallati da virgole: numero di telefono, numero di telefono mobile, due indirizzi di media sociali.

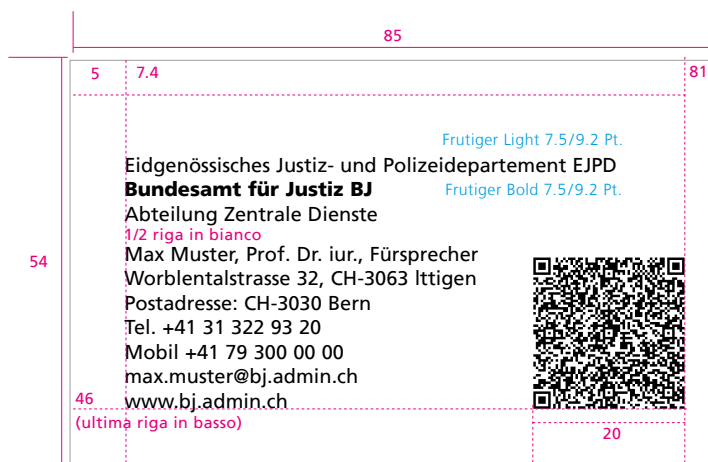
### Distribuzione del testo sul retro del biglietto:

- 1<sup>a</sup> riga: Dipartimento (può figurare su due righe)
- 2<sup>a</sup> riga: Dipartimento
- 3<sup>a</sup> riga: **Ufficio federale** (grassetto, può figurare su due righe)
- 4<sup>a</sup> riga: **Ufficio federale**
- 5<sup>a</sup> riga: divisione/sezione
- 6<sup>a</sup> riga: nome (incluso il titolo)
- 7<sup>a</sup> riga: via, numero civico, NPA località\*
- 8<sup>a</sup> riga: numero di telefono (ufficio), numero del telefono mobile (facoltativo)
- 9<sup>a</sup> riga: non più di due indirizzi di media sociali\*\* oppure numero di fax
- 10<sup>a</sup> riga: indirizzo e-mail
- 11<sup>a</sup> riga: indirizzo Internet

**1** **Loghi:** qualsiasi logo aggiuntivo va riportato nello spazio definito nel retro del biglietto da visita (es.: logo di campagne, di partner o marchi di certificazione).

\* Qualora l'indirizzo del mittente si differenzia da quello postale, devono essere indicati entrambi.

\*\* Possono essere inseriti soltanto indirizzi di media sociali che hanno una stretta correlazione con l'attività svolta.



Esempio: biglietto da visita con codice QR

## 5.3 Biglietti da visita con codice QR

Sul biglietto da visita è possibile integrare un codice QR. Quest'ultimo, con una semplice scansione e senza fatica, permette di trasferire i dati di contatto direttamente nella rubrica del telefono.

### Informazioni del codice QR:

Nome  
 Cognome  
 Ditta  
 Sezione / Divisione  
 Funzione  
 Telefono  
 Telefono mobile  
 Indirizzo (via, località, NPA, Paese)  
 E-Mail  
 URL  
 Canale social

1 I codici QR di dimensioni inferiori a 2 x 2 cm non sono riconosciuti e scansionabili. Possono essere presentate soltanto iscrizioni collegate all'attività svolta.


#### Esempio: collaboratore di un Ufficio federale

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p><b>Max Muster</b> Abteilungschef Bundesamt für Justiz BJ</p>	<p>Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD <b>Bundesamt für Justiz BJ</b> Abteilung Zentrale Dienste</p> <p>Max Muster, Prof. Dr. iur., Fürsprecher Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen, Postadresse: 3003 Bern Tel. +41 31 888 88 88 Mobile +41 79 888 88 88 Fax +41 31 888 88 88 max.muster@bj.admin.ch www.bj.admin.ch</p>
---	---

#### Esempio: direttore di un Ufficio federale


 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p><b>Max Muster</b> Direktor Bundesamt für Energie BFE</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <b>Bundesamt für Energie BFE</b></p> <p>Max Muster, Dr. rer. soc. Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen Tel. +41 31 333 33 33 Mobile +41 79 333 33 33 Twitter: @BFEenergeia, @UVEK max.muster@bfe.admin.ch www.bfe.admin.ch</p>
---	--

#### Esempio: segretario generale di un Dipartimento

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p><b>Max Muster</b> Generalsekretär Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <b>Generalsekretariat GS-UVEK</b></p> <p>Max Muster, Dr. rer. soc. Bundeshaus Nord, 3003 Bern Tel. +41 31 333 33 33 Fax +41 31 333 33 33 max.muster@gs-uvek.admin.ch www.gs-uvek.admin.ch</p>
--	--

## 5.4 Biglietti da visita Applicazioni



#### Esempio: collaboratore di una segreteria generale

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p><b>Max Muster</b> Projektleiter Kommunikation Generalsekretariat GS-UVEK</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <b>Generalsekretariat GS-UVEK</b> Presse- und Informationsdienst</p> <p>Max Muster, eidg. dipl. PR-Berater Bundeshaus Nord, Kochergasse 10, 3003 Bern Tel. +41 31 222 22 22 Mobile +41 79 222 22 22 Twitter: @UVEK max.muster@gs-uvek.admin.ch www.uvek.admin.ch</p>
---	---


#### Esempio: collaboratrice della Cancelleria federale

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p><b>Rita Muster</b> Leiterin Sektion Personal und Ressourcen Bundeskanzlei BK</p>	<p><b>Bundeskanzlei BK</b> Sektion Kommunikation</p> <p>Rita Muster Gurtengasse 5, 3003 Bern Postadresse: Bundeshaus West, 3003 Bern Tel. +41 31 222 22 22 Mobile +41 79 222 22 22 Twitter: @BR_Sprecher rita.muster@bk.admin.ch www.admin.ch</p>
---	---

#### Esempio: biglietto da visita con codice QR

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Swiss Confederation</p> <p><b>Max Muster</b> Abteilungschef Bundesamt für Justiz BJ</p>	<p>Departement <b>Firma</b> Sektion/Abteilung</p> <p>Vorname Nachname, Titel Strasse, 0000 Ort Tel. +41 00 000 00 00 Mobile +41 79 300 00 00 vorname.nachname@bj.admin.ch www.bj.admin.ch</p> 
--	---

#### Esempio: personale di Ambasciata

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p><b>Felix Muster</b> Deputy head of mission Embassy of Switzerland</p>	<p><b>Embassy of Switzerland</b> Felix Muster, Minister 225 Veale Street, 0181 Pretoria South Africa Phone +27 12 452 2222 Fax +27 12 346 2223 felix.muster@eda.admin.ch www.eda.admin.ch/pretoria</p>
--	--

#### Esempio: persona su contratto

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p><b>Max Muster</b> Innosuisse Expert mandated by the Federal Department of Economic Affairs, Education and Research EAER  State Secretariat for Education, Research and Innovation SERI</p>	<p>Federal Department of Economic Affairs, Education and Research EAER <b>State Secretariat for Education, Research and Innovation SERI</b> Innosuisse</p> <p>Max Muster, lic rer., Innosuisse Member of Expert Team <b>Business Contact:</b> Effingerstrasse 27, CH-3003 Bern Phone +41 31 323 25 27, Mobile +41 79 322 74 88 Fax +41 31 324 86 00 max.muster@innosuisse.ch www.innosuisse.ch</p>
---	--

## **5.0 Biglietti da visita**

Siccome la CaF non ha lo status di Dipartimento o di Ufficio, per i biglietti da visita si applicano le regole seguenti:

- la denominazione «Cancelleria federale CaF» viene indicata sia sul lato anteriore che sul retro;
- sul retro la denominazione «Cancelleria federale» viene scritta in *Frutiger Bold*, mentre l'unità organizzativa che segue più sotto in *Frutiger Light*.

### **Titoli accademici**

Fatta eccezione per i collaboratori con contatti internazionali, i titoli accademici non compaiono in tutti i settori di attuazione.

## **5.0 Biglietti da visita**

Designazione secondo le regole indicate nel capitolo 2.1. La presentazione grafica delle carte da visita avviene secondo il capitolo 5 del manuale di Corporate Design della Confederazione. All'indirizzo può essere aggiunta l'indicazione dello Stato.

## **5.0 Biglietti da visita**

Eccezione per le unità amministrative decentralizzate e le commissioni: l'indicazione del Dipartimento (secondo livello gerarchico) può essere omessa.

## **5.0 Biglietti da visita**

Il logo della Confederazione riporta sempre le quattro lingue nazionali, anche nei biglietti da visita stampati in un'altra lingua.

### **5.1 Biglietti da visita standard**

Esercito svizzero: per il personale militare di professione, il grado militare è anteposto al nome e cognome nella prima riga, stampata in grassetto, del biglietto da visita.

### **5.2 Biglietti da visita variante massima per il retro**

Esercito svizzero: per il personale militare di professione, il grado militare è anteposto al nome e cognome nella prima riga, stampata in grassetto, del biglietto da visita.

## **5.0 Biglietti da visita**

L'ordinazione di biglietti da visita avviene tramite l'online-tool elaborato dall'UFCL. Alcune ordinazioni massicce possono essere fatte ricorrendo a un formulario del tipo Excel.

## 6 Buste

Sulle buste bianche munite del «logo della Confederazione a colori» non viene prestampato nessun dato dettagliato relativo al mittente. Per indirizzare buste senza finestra è previsto l'impiego di etichette-indirizzo. Ai fini della protezione dell'ambiente, sono impiegate soltanto buste contrassegnate dal marchio FSC.

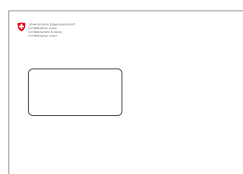
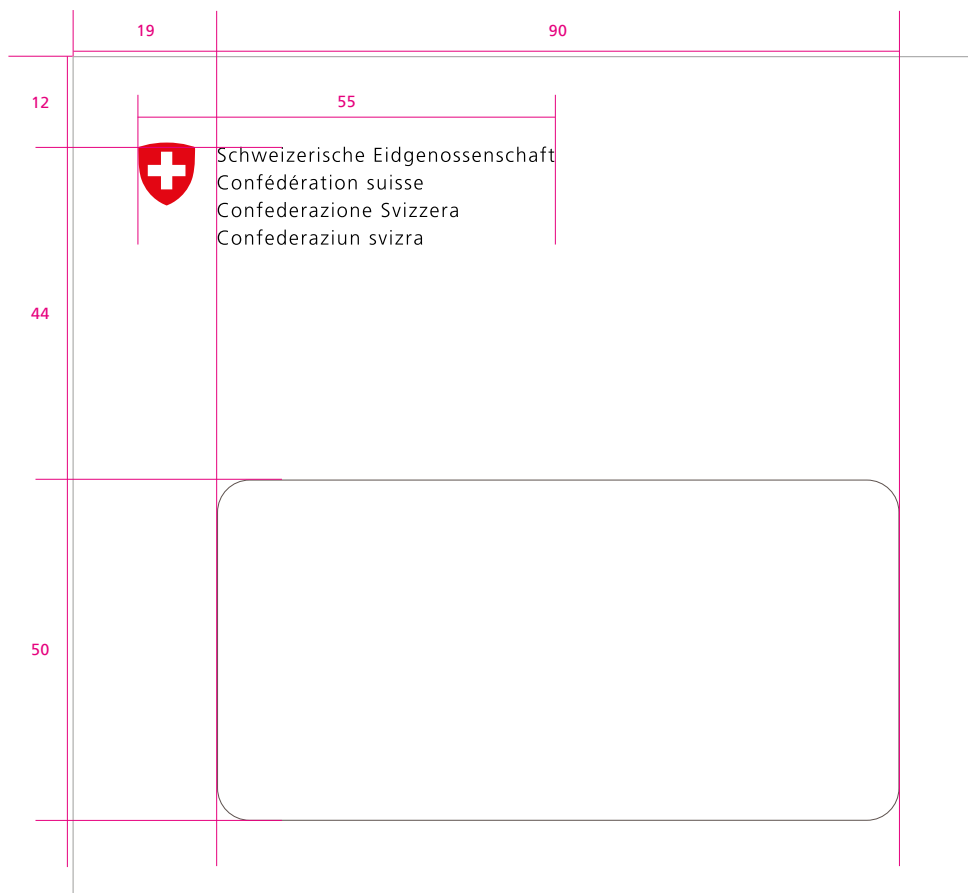
Le buste possono essere con o senza finestra, a seconda del formato. Lo standard della Confederazione prevede le varianti seguenti:

C5	finestra a sinistra
C5	senza finestra
B5	senza finestra
C4	finestra a sinistra
C4	senza finestra
B4	senza finestra

In casi speciali (ad es. applicazioni specializzate) e su richiesta possono essere ordinate buste con la finestra a destra (C4, C5).

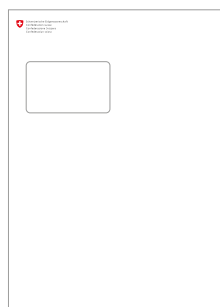
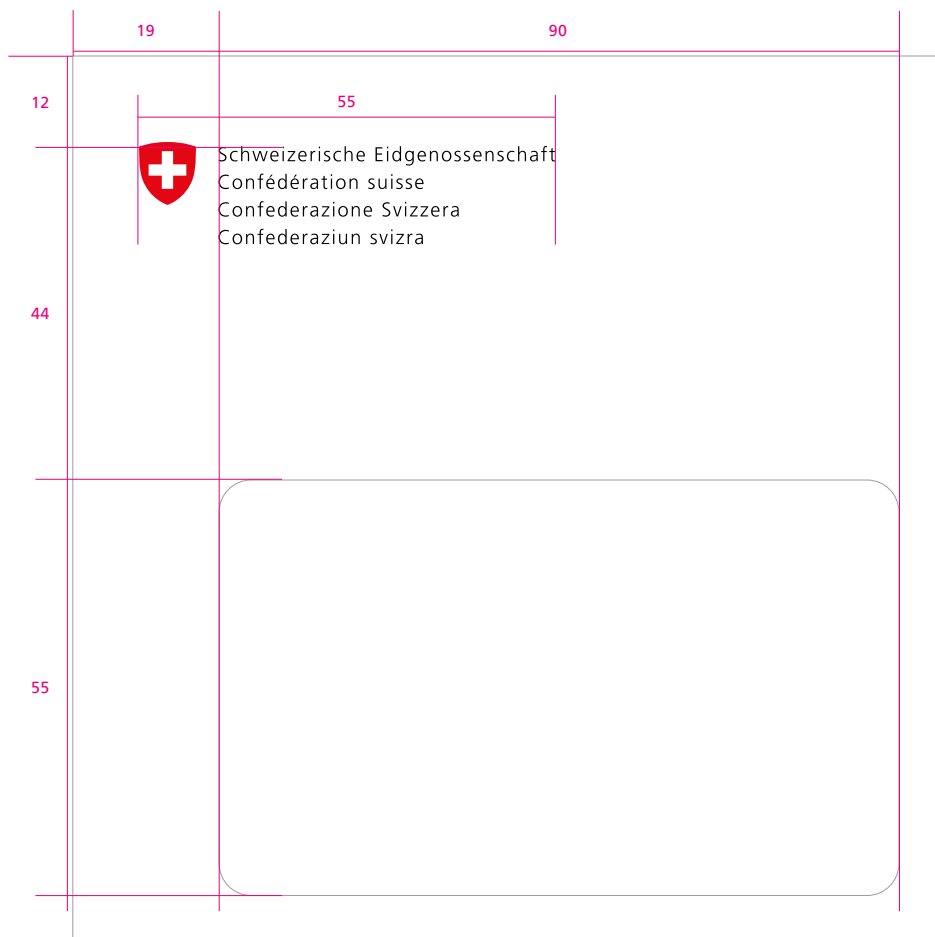
Si consiglia di rinunciare alla stampa diretta delle buste per evitare che la riga del mittente debba essere aggiunta manualmente. Per questi casi sono disponibili etichette (cfr. cap. 6.5).

In caso di invii indirizzati a mano, anche la riga del mittente (cfr. cap. 3.1) dev'essere inserita manualmente.



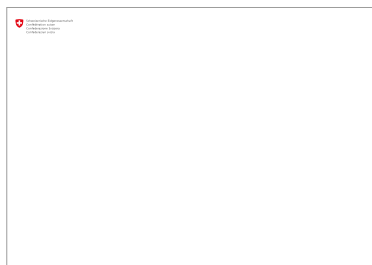
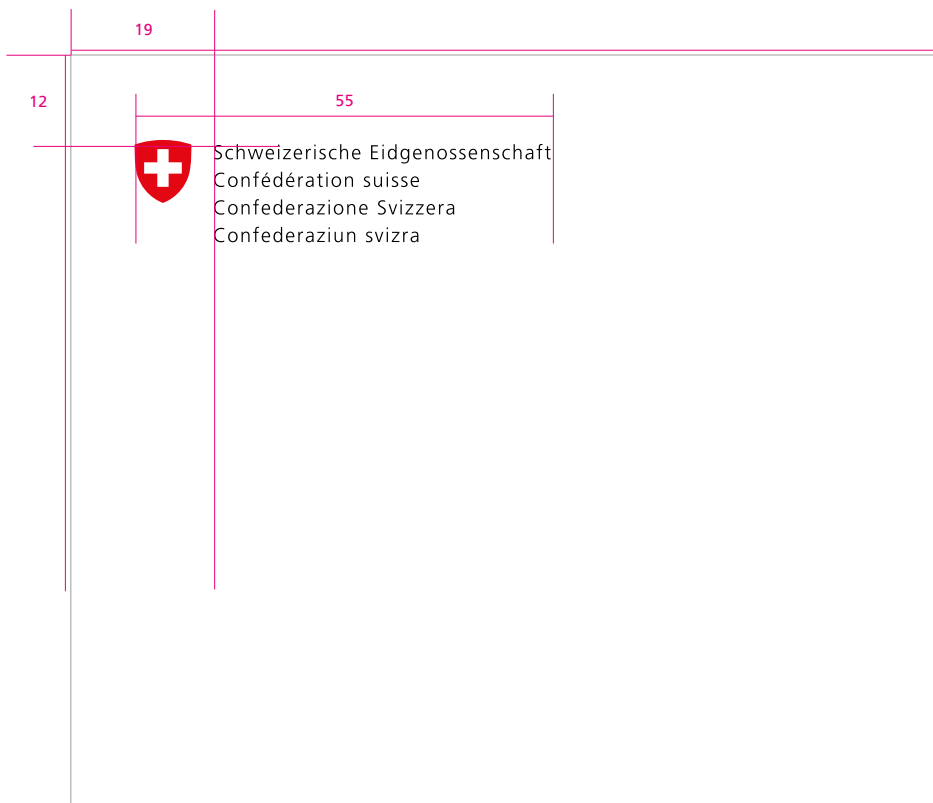
Presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 6.1 Busta C5 con finestra



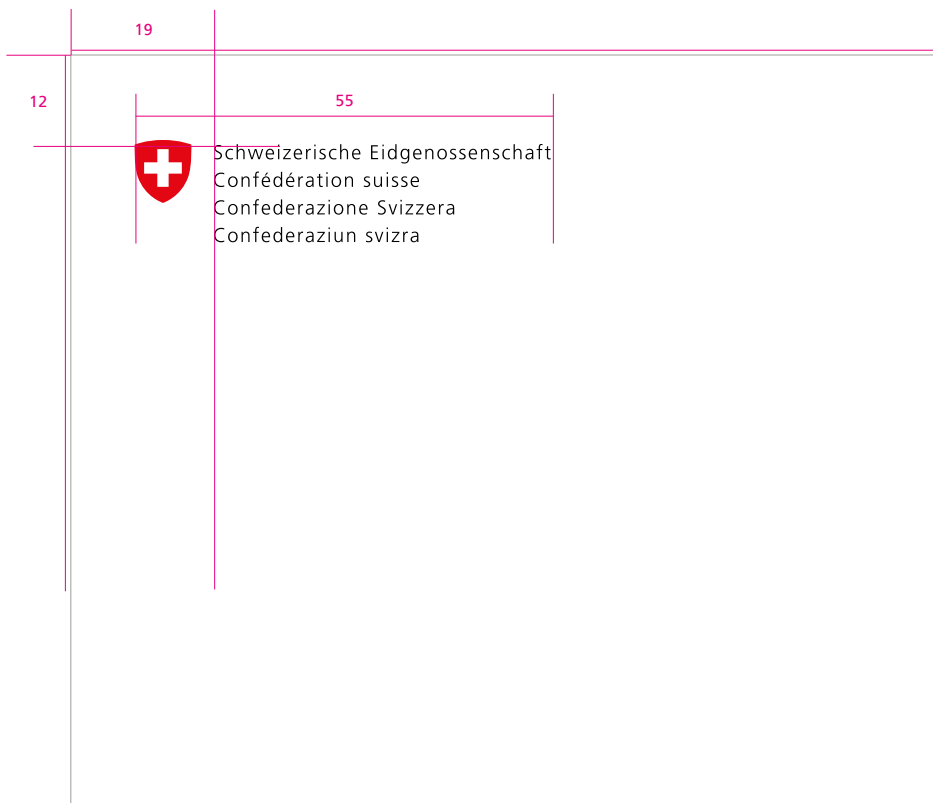
Presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 6.2 Busta C4 con finestra



Presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 6.3 Busta B4 senza finestra



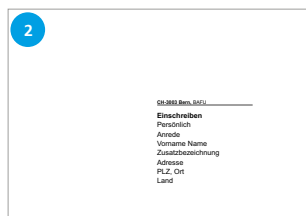
Presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 6.4 Busta B5 senza finestra



Formato 148 x 105 mm, tutti i dati in millimetri

### Esempio



## 6.5 Etichetta-indirizzo

- 1 Per l'invio di pacchi sono a disposizione etichette prestampate. Le informazioni relative al mittente sono inserite attraverso il software per la burocratica o manualmente.
- 2 Per l'invio di buste senza finestra sono impiegate le comuni etichette commerciali senza logo della Confederazione. L'indirizzo è generato dalla funzione standard «stampa etichetta» di Microsoft Word. La riga del mittente e l'indirizzo del destinatario devono essere riprodotti in maniera analoga a quella della lettera (cfr. cap. 3.1).

## **6.0 Buste**

### **Busta C5 con finestra a destra, estero**

L'indirizzo del mittente è stampato sulla busta con logo a colori. L'impaginazione segue il modello presentato nel capitolo 6.15 del manuale «Corporate Design della Confederazione – DFAE».

### **Busta C4 con finestra a destra, estero**

L'indirizzo del mittente è stampato sulla busta con logo a colori. L'impaginazione segue il modello presentato nel capitolo 6.15 del manuale «Corporate Design della Confederazione – DFAE».

### **Busta B4 senza finestra, estero**

L'indirizzo del mittente è stampato sulla busta con logo a colori. L'impaginazione segue il modello presentato nel capitolo 6.15 del manuale «Corporate Design della Confederazione – DFAE».

### **Busta B5 senza finestra, estero**

L'indirizzo del mittente è stampato sulla busta con logo a colori. L'impaginazione segue il modello presentato nel capitolo 6.15 del manuale «Corporate Design della Confederazione – DFAE».

### **Etichetta-indirizzo, estero**

L'indirizzo del mittente stampato sulle etichette-indirizzo corrisponde esattamente a quello sulle buste.

### **Busta C6, estero**

L'indirizzo del mittente è stampato sulla busta con logo a colori. L'impaginazione segue il modello presentato nel capitolo 6.15 del manuale «Corporate Design della Confederazione – DFAE».

**Busta B6 senza finestra, rinforzata**

Le buste rinforzate sono utilizzate per spedire passaporti. L'indirizzo del mittente è stampato sulla busta con logo in bianco e nero (dato che la busta non è bianca). L'impaginazione segue il modello presentato nel capitolo 6.15 del manuale «Corporate Design della Confederazione – DFAE».

**Busta C5/6 con finestra a destra, estero**

L'indirizzo del mittente è stampato sulla busta con logo a colori. L'impaginazione segue il modello presentato nel capitolo 6.15 del manuale «Corporate Design della Confederazione – DFAE».

**Impaginazione delle buste all'estero**

Se le norme postali del luogo non prevedono altrimenti, si applicano le regole d'impaginazione indicate nei capitoli 6.15.1 e 6.15.2. del manuale «Corporate Design della Confederazione – DFAE».

## **6.0 Buste**

Esercito svizzero: nel settore della posta da campo sono disponibili, anche nel nuovo Corporate Design, tutti i tipi di busta convenzionali come pure le applicazioni speciali per necessità supplementari (ad es. fascette-DB). Quale scritta supplementare è inserita l'espressione «Affare militare» nelle quattro lingue nazionali. Nei tipi di buste senza finestra è inserita una riga in bianco per l'indicazione del mittente (ad es. il timbro della truppa).

È opportuno rinunciare alla stampa diretta delle buste, altrimenti si dovrebbero inserire manualmente le righe del mittente. In questo caso sono offerte le etichette (vedi cap. 6.5).

## 7 Pubblicazioni

L'impaginazione delle pubblicazioni è per lo più lasciata alle unità organizzative. Le direttive concernenti il Corporate Design si limitano unicamente alla forma della pagina di titolo, dove le direttive vincolanti si differenziano da quelle opzionali.

Le direttive vincolanti si applicano per la sistemazione del logo della Confederazione e della designazione. Questi devono essere riprodotti sulla pagina di titolo; le dimensioni e lo spazio della riproduzione variano secondo il formato.


Le direttive opzionali indicano le diverse possibilità d'impaginazione di una pagina di titolo in formato A4. Questo modello d'impaginazione può essere applicato a qualsiasi formato.

Le direttive integrative sono emanate da singole unità organizzative e valgono quale completamento del manuale di Corporate Design della Confederazione.

## Logo della Confederazione

55 mm (100 per cento)




 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

## Designazione

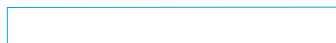
55 mm (100 per cento)




 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

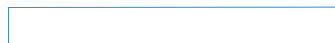
**Eidgenössisches  
Finanzdepartement EFD**


44 mm (80 per cento)



 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

44 mm (80 per cento)




 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches  
Finanzdepartement EFD  
**Eidgenössische Zollverwaltung EZV**


32 mm (58,2 per cento)



 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

32 mm (58,2 per cento)



 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches  
Finanzdepartement EFD  
**Eidgenössische Zollverwaltung EZV**  
Grenzschutzkorps GWK

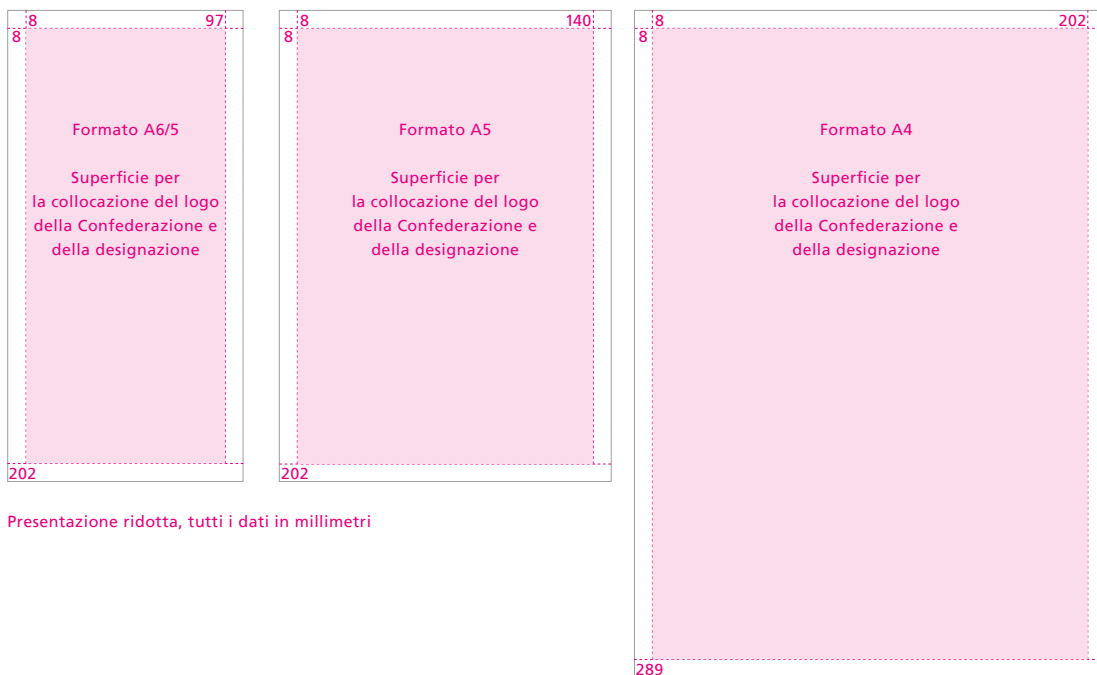
## 7.1 Direttive vincolanti Dimensione dell'applicazione

Per i formati A4, A5 e A6 / 5 si consigliano le seguenti dimensioni:

- 100 per cento (dimensione originale)
- 80 per cento
- 58,2 per cento (solo per applicazioni realizzate in una tipografia).

Per le indicazioni relative ai livelli gerarchici che devono essere rispettate nella designazione si veda il capitolo 2.

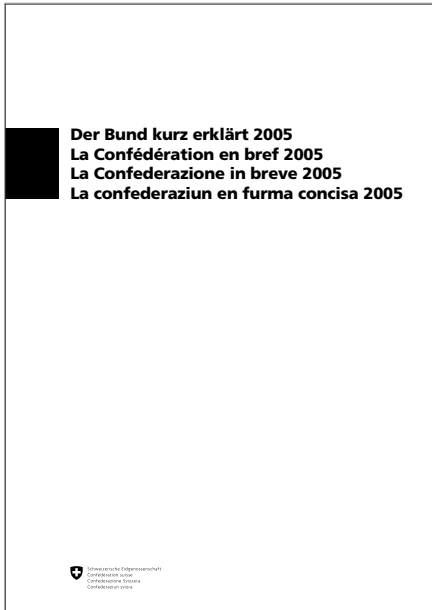
Per le pubblicazioni e i mezzi di comunicazione simili superiori al formato A4 (per es. stand di esposizione, manifesti, formato mondiale) devono rispettare le dimensioni minime; la scelta della scala verso l'alto è libera.



Presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

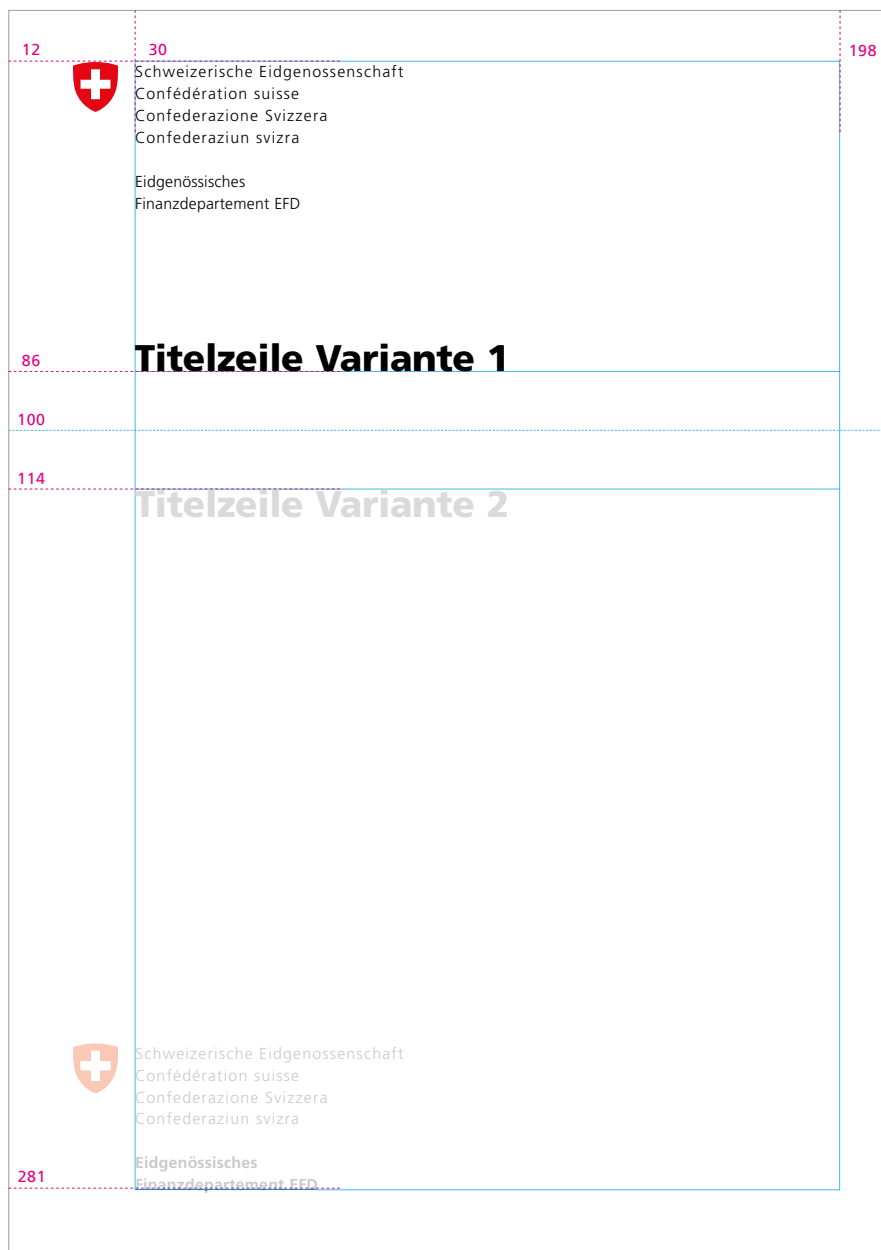
## 7.2 Direttive vincolanti Collocazione

Il logo della Confederazione o la designazione devono essere inseriti sulla pagina di titolo della pubblicazione e distanziati da tutti i margini di almeno 8 mm. La collocazione all'interno dei margini definiti è libera.



## 7.3 Direttive vincolanti Applicazioni

Gli esempi a lato raffigurano applicazioni inserite nella pagina di titolo in base alle direttive vincolanti per il posizionamento del logo della Confederazione e della designazione.

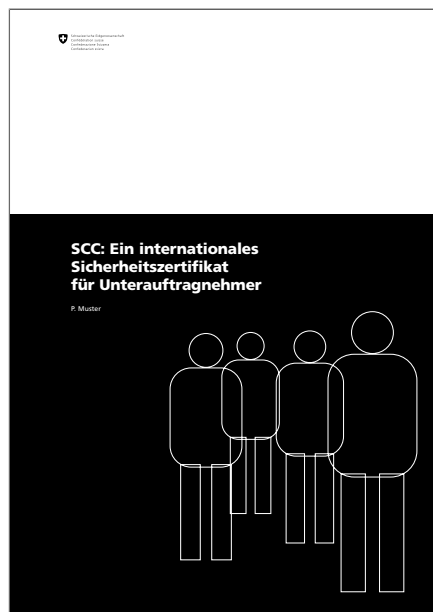


Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 7.4 Direttive opzionali

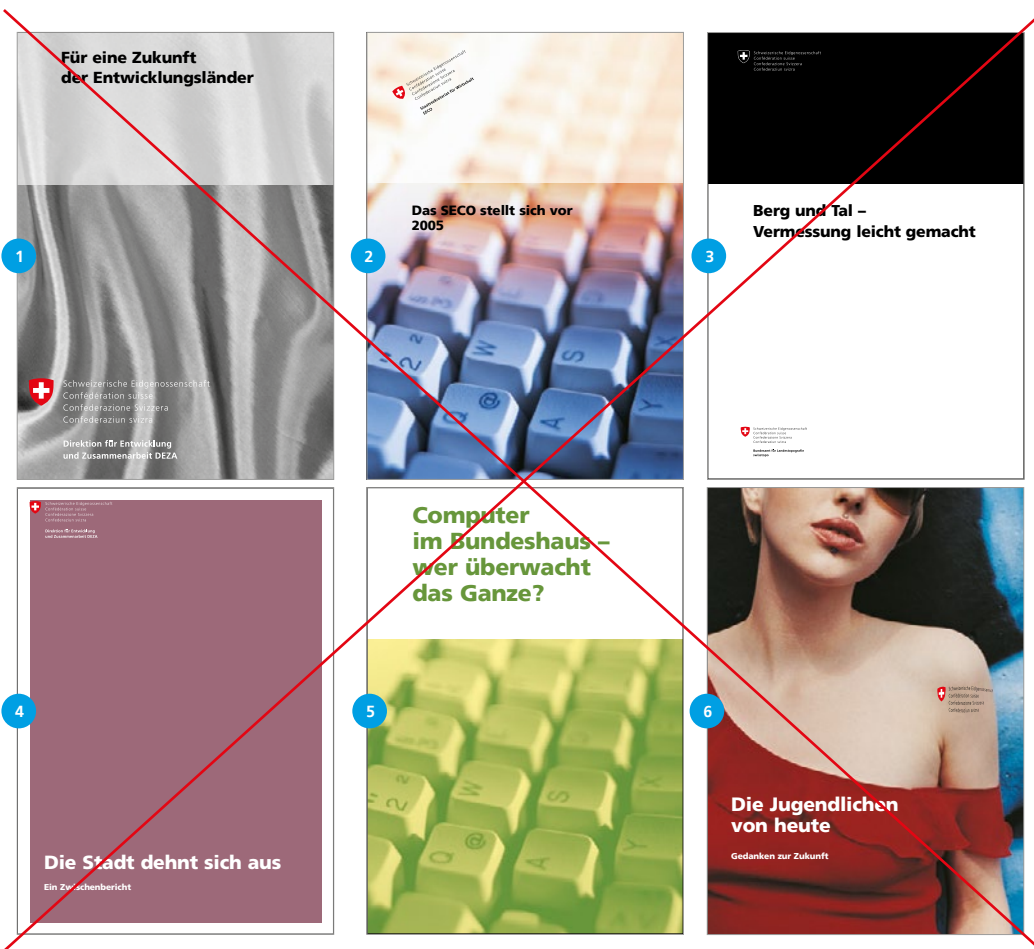
Se non è possibile risalire a un modello dato oppure è richiesta una nuova impostazione, si può lavorare sulla pagina di titolo con due superfici in rapporto di 1:2 tra loro. Le direttive vincolanti devono essere osservate anche in questa variante d'impaginazione. È opportuno dedicare ampio spazio alle immagini.

In tale variante d'impaginazione il logo della Confederazione e la rispettiva designazione devono essere collocati sul margine sinistro della pagina, in alto o in basso.



## 7.5 Direttive opzionali Applicazioni

Le applicazioni raffigurate dimostrano le molteplici possibilità di impiego della griglia d'impaginazione opzionale.



## 7.6 Applicazioni non ammesse

Gli esempi illustrati non corrispondono alle direttive per le pubblicazioni e/o violano le direttive sull'impiego del logo della Confederazione e della designazione.

- 1 Nelle pubblicazioni nei formati A4, A5 e A6/5, il logo della Confederazione e la designazione non possono superare la dimensione di 55 mm di larghezza.
- 2 Il logo della Confederazione e la designazione non possono essere posizionati diagonalmente.
- 3 Il logo della Confederazione e la designazione non possono figurare più di una volta sulla pagina di titolo di una pubblicazione.
- 4 La designazione è regolarmente collocata nello spazio di configurazione definito, ma il margine di protezione intorno alla designazione (cfr. cap. 1.6) non è stato rispettato.
- 5 Il logo della Confederazione e la designazione devono essere posizionati sulla pagina di titolo.
- 6 Il logo della Confederazione e la designazione non possono essere deformati.

## **7.0 Pubblicazioni**

Nella CaF sono utilizzate le seguenti «varianti di designazione»:

- logo della Confederazione
- logo della Confederazione & CaF
- logo della Confederazione & ChF (una sola lingua)
- logo della Confederazione & CaF (quattro lingue)

## **7.0 Pubblicazioni**

**Unità organizzative che applicano le vecchie direttive del Corporate Design:**

per le pubblicazioni, le direttive del Corporate Design esistenti possono essere mantenute, ma vanno adeguate alle direttive del Corporate Design della Confederazione.

**Unità organizzative cui non si applicano le direttive del Corporate Design:**

sono in elaborazione proposte di realizzazione a livello dipartimentale.

## **7.0 Pubblicazioni**

Per l'impaginazione delle pubblicazioni è lasciato, anche nel DDPS, un grande margine all'implementazione professionale, specifica per prodotto. Le direttive concernenti il Corporate Design si limitano unicamente alla forma della pagina di titolo, nell'ambito della quale le direttive vincolanti si differenziano da quelle opzionali.

Le direttive vincolanti si applicano per la collocazione del logo della Confederazione e della designazione. Questi devono essere riprodotti sulla pagina di titolo; le dimensioni e l'ubicazione variano secondo il formato.

La designazione rispecchia il terzo livello gerarchico.

In alcuni casi (ad es. quando si tratta di un affare coordinato dalla SG) si deve indicare anche la designazione del Dipartimento. La decisione spetta alla Comunicazione del DDPS.

## **7.0 Pubblicazioni**

Nel DFF esistono direttive di layout dettagliate sia per le pagine di titolo che per le pagine di contenuto. Per questioni di costi il DFF disciplina il settore «pubblicazioni» in maniera notevolmente più dettagliata di quanto avvenga nel manuale di Corporate Design della Confederazione. Per tutto il capitolo 7 si applicano le direttive del DFF.

Le direttive complementari al presente capitolo sono integralmente riportate nel manuale di Corporate Design per le pubblicazioni del DFF («Corporate Design Handbuch für EFD-Publikationen»).

## **7.0 Pubblicazioni**

Le pubblicazioni vanno sottoposte all'approvazione del responsabile del Corporate Design della Confederazione del DEFR.

## 7.0 Pubblicazioni

Il manuale «Corporate Design della Confederazione» stabilisce direttive vincolanti solo per la realizzazione delle pagine di titolo. Nel DATEC valgono le regole seguenti:

- il Dipartimento non può adottare direttive complementari in materia di grafica;
- occorre indicare l'appartenenza al Dipartimento nello spazio appropriato;
- l'utilizzo del colore, la forma e la qualità della carta devono essere adattati in funzione delle applicazioni e scelti il più possibile nel rispetto dell'ambiente.

Gli Uffici definiscono nei propri progetti di pubblicazione le linee editoriali da seguire, il loro scopo e la veste grafica (obiettivo: riduzione delle pubblicazioni, semplificazione delle presentazioni, vantaggi derivanti dalle impostazioni predefinite).

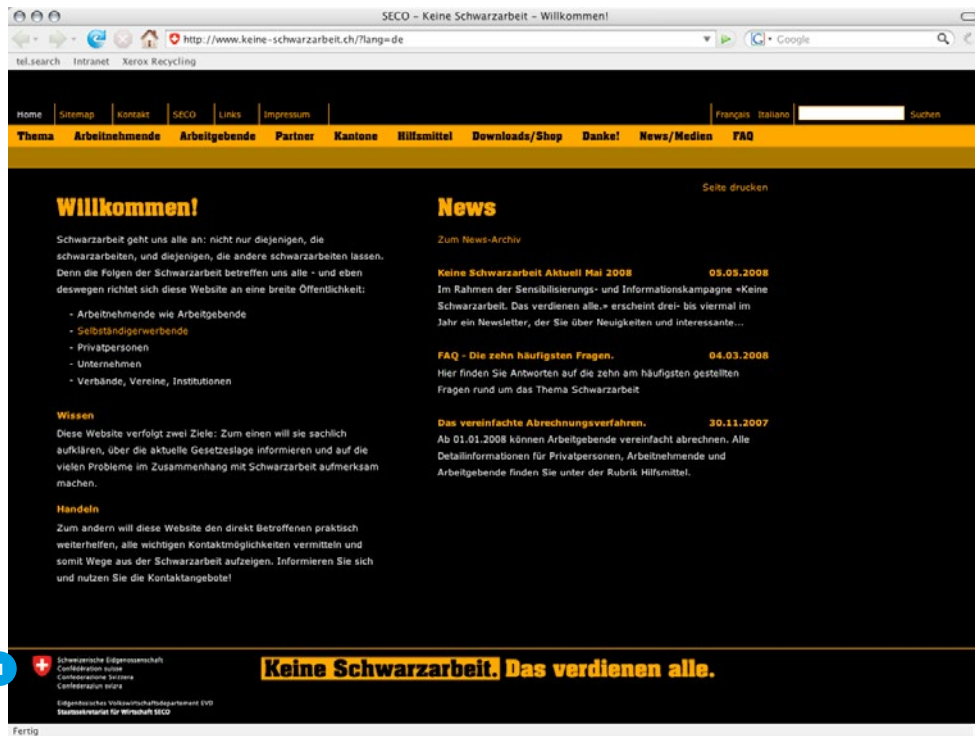
## 8 Loghi e Corporate Design individuali

### Impiego interno

Non è ammesso l'impiego di loghi o Corporate Design individuali per progetti o applicazioni interne.

### Impiego esterno

Per le applicazioni esterne quali campagne, progetti, programmi, iniziative, prodotti o prestazioni dei servizi federali, esiste un **obbligo di autorizzazione**, salvo che il servizio federale possieda la maggior parte dei diritti di configurazione. Occorre presentare una domanda con motivazione alla Conferenza dei segretari generali per il tramite del servizio del Corporate Design.



## 8.1 Esempi d'applicazione

1

Per motivi di trasparenza nell'ambito delle prestazioni statali, quando si utilizzano loghi o Corporate Design individuali autorizzati si deve riprodurre il logo della Confederazione o una designazione su tutti i mezzi di comunicazione.

Un sito web a marchio libero deve indicare il logo della Confederazione nel piè di pagina oppure lo deve menzionare nel colofone.

## 9 Co-Branding

Le direttive indicate nel presente capitolo si applicano ai mezzi di comunicazione che i servizi federali realizzano insieme ai partner.

Per il Co-Branding su Internet rinviamo alle *direttive per il web design della Confederazione* in formato elettronico (soltanto in tedesco e francese):

<https://www.bk.admin.ch/bk/it/home/documentazione/il-corporate-design-dell-amministrazione-federale/webdesign-bund.html>

## 9.1 Partner interni

La presentazione visiva comune delle unità organizzative dell'Amministrazione federale è descritta nel capitolo «Designazione», cap. 2.7 e 2.8. Gli esempi si trovano nei campi di applicazione rilevanti (ad es. capitolo «Corrispondenza commerciale», cap. 3.4).



www.meteorisk.info

# meteorisk

This project has received European Regional Development Funding through the Interreg III B Community Initiative

Interreg III B

Agencia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia

DWD

arpav

ARPA

Meteotrentino

ZAMG

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie MeteSchweiz

**Partner:** EU-Interreg III B «Alpine Space» • Zentralanstalt für Meteorologie & Geodynamik (A) Regionalstellen für Salzburg und Oberösterreich (Lead partner), Steiermark, Kärnten, Tirol & Vorarlberg • ARPAV Veneto • ARPA FVB Friaul • PAT Meteotrentino • Hydrografische Amt Bozen • ARPA Lombardia • Regione Piemonte • MeteoSwiss • Deutscher Wetterdienst München • Umweltministerium Slowenien • Aosta Servizio Meteorologico St. Christoph  
**Kontakt:** michael.staudinger@zamg.ac.at

---

**Offizielle Unterstützung:**  
Bergrettungsdienst Österreich Bundesverband



**Medienpartner:**  
Austria Presse Agentur (APA)




---

**Impressum**  
F.d.l.v., Konzeption, Redaktion: Michael Staudinger, Gerald Lehner  
Grafik: Eric Pratter - Fotos: Asutria Presse Agentur (APA).

## 9.2 Partner esterni / sponsorizzazione

La presentazione viva comune dei servizi federali con partner esterni è definita nei campi di applicazione rilevanti; i loghi dei partner hanno una collocazione fissa.

Le dimensioni dei loghi dei partner non possono essere superiori a quelle del logo della Confederazione e della designazione.

Se l'Amministrazione federale è il mittente o lo sponsor principale, il logo del partner deve figurare sempre a destra o al di sotto del logo della Confederazione e della designazione. Il margine di protezione dev'essere rispettato (vedi cap. 1.6).

(vedi anche cap. 9.3 – Partner esterni con pari diritti)

### 9.3 Partner esterni con pari diritti

La presentazione visiva comune dei servizi federali con partner esterni aventi pari diritti è trattata unicamente nel presente capitolo.

Per i progetti comuni dei servizi federali con i Cantoni deve essere impiegato il logo della rispettiva Conferenza dei direttori responsabili. Sui mezzi di comunicazione comuni può essere inoltre aggiunta la dicitura «Un progetto comune della Confederazione e dei Cantoni».

Le direttive «Partner esterni con pari diritti» sono messe a disposizione per progetti e programmi che non possiedono un Corporate Design individuale (ad es. per motivi di costi). La loro applicazione non è obbligatoria; per questi progetti o programmi può essere sviluppato in alternativa anche un Corporate Design individuale (vedi inoltre cap. 8.0 – Impiego esterno).

12	30	85	190	205
			GDK Schweizerische Konferenz der kantonalen Gesundheitsdirektorinnen und -direktoren CDS Conférence suisse des directrices et directeurs cantonaux de la santé CDS Conferenza Svizzera delle direttrici e dei direttori cantonali della sanità	
42				
48	CH-3003 Bern, BAG	Arial normale 7/10 pt.	Arial grassetto, allineato a destra, 11/13 pt.	
54	Lettre Signature Persönlich Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land	Arial normale 10/13 pt.	<b>VERTRAULICH</b> Referenz/Aktenzeichen: 3004-500 Ihr Zeichen: MIMU Unser Zeichen: MM Sachbearbeiterin: MAZ Ittigen, 14. Februar 2005	
106		Arial normale 7.5/10 pt.		
134	<b>Das Briefpapier der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesverwaltung</b> Arial grassetto 10/13 pt. 1 riga in bianco Sehr geehrter Adressat Arial normale 10/13 pt. 1 riga in bianco Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. 1 riga in bianco Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen. 2 righe in bianco Mit freundlichen Grüßen 1 riga in bianco Bundesamt für Gesundheit BAG   3 righe in bianco Dr. Max Muster Abteilungsleiter Peter Schneider Stv. Abteilungschef 3 righe in bianco < 25 > Eidgenössisches Departement des Innern EDI Arial normale 7.5/10 pt. Bundesamt für Gesundheit BAG Arial grassetto 7.5/10 pt. Abteilung ... 281 Burgstrasse 165, 3097 Liebefeld, Postadresse: 3003 Bern, Tel. +41 31 888 88 88, max.muster@ehealth.ch, www.ehealth.ch Arial normale 7.5/10 pt. 291 BAG, Abt. 3, Muster, Korrespondenz, Amt, 30. 05. 2005 Arial normale 6/8 pt.			
			Spazio riservato ai loghi  eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen Arial normale 6/8 pt. 165	

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 9.3.1 Lettera

- Campo del logo dei partner:** spazio per il logo di partner esterni con pari diritti.
- Campo del logo:** spazio per i loghi di campagne, progetti, iniziative, prodotti o prestazioni nonché testo opzionale «(nome del progetto) è un progetto comune della Confederazione e di (partner)».
- Informazioni relative al mittente:** in qualità di mittente viene inserito l'indirizzo del progetto. Se si tratta di un servizio della Confederazione, al primo posto dei dati del mittente deve figurare la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni o simili.

Le note di accompagnamento, le note, i verbali e i rapporti sono allestiti secondo le stesse direttive.

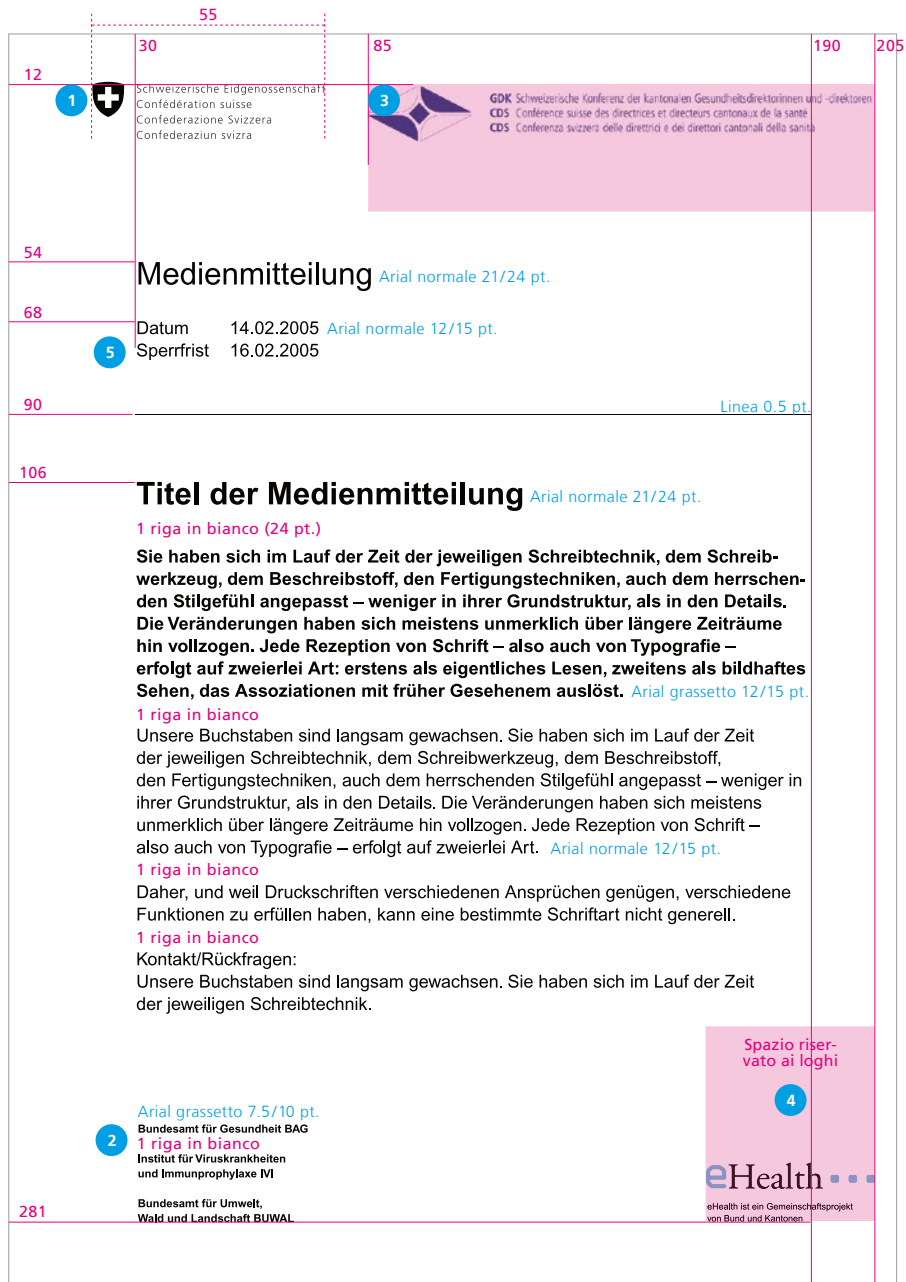
12	<p>30</p> <p>Arial normale 7.5/10 pt.</p> <p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</p> <p>Arial grassetto, allineato a destra, 11/13 pt.</p> <p><b>VERTRAULICH</b></p>	190197
21	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <a href="#">Arial grassetto 10/13 pt.</a></p> <p><b>1 righe in bianco</b></p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p><b>2 righe in bianco</b></p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p><b>1 righe in bianco</b></p> <p>Bundesamt für Gesundheit BAG</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="235 646 380 742"> <p><b>3 righe in bianco</b></p> <p>Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> </div> <div data-bbox="436 646 593 742">  <p>Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> </div> </div> <p><b>3 righe in bianco</b></p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	
281	<p>Arial normale 7/10 pt.</p>	2/2
291	<p>BAG_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Arnl_30_05_2005</p> <p>Arial normale 6/8 pt.</p>	

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 9.3.2 Lettera

### Pagina seguente senza stemma

Le pagine seguenti delle lettere inviate da un servizio federale insieme ai partner esterni con pari diritti sono allestite senza stemmi e loghi (vedi cap. 3.3).



Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### 9.3.3 Comunicato stampa con partner (interno/esterno)

- 1 **Logo della Confederazione:** il logo della Confederazione è riprodotto in bianco e nero sul comunicato stampa.
- 2 **Mittente:** il mittente può essere una o più unità organizzative. Per ragioni di spazio è possibile rinunciare alla designazione del Dipartimento. Questa decisione spetta comunque al Dipartimento.
- 3 **Campo del logo del partner:** spazio per il logo di partner esterni con pari diritti.
- 4 **Campo del logo:** spazio per i loghi di campagne, progetti, iniziative, prodotti o prestazioni nonché testo opzionale «(nome del progetto) è un progetto comune della Confederazione e di (partner)».
- 5 **Embargo:** questa riga rimane vuota se il comunicato stampa è destinato alla pubblicazione immediata.

12	30	190197
21	<p>1 Medienmitteilung • <b>Titel der Medienmitteilung</b> Arial grassetto 12/15 pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen. <i>Arial normale 12/15 pt.</i></p> <p>1 riga in bianco</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p> <p>1 riga in bianco</p> <p>Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.</p>	
281	Arial normale 7/10 pt.	22



Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 9.3.4 Comunicato stampa con partner

### Pagina seguente

Le pagine seguenti dei comunicati stampa emanati dalla Confederazione insieme ai partner esterni con pari diritti per progetti, iniziative, prodotti o prestazioni sono allestite senza stemmi e loghi.

- 1 **Indicazioni supplementari:** la scritta «Comunicato stampa» e il titolo del comunicato sono facoltativi. Se non sono inseriti, lo spazio deve rimanere vuoto.

	55			
12	30	85	190	205
	 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p>	 <p>1 GDK Schweizerische Konferenz der kantonalen Gesundheitsdirektorinnen und -direktoren CDS Conférence suisse des directrices et directeurs cantonaux de la santé CDS Conferenza svizra della direttrici e dei direttori cantonali della sanità</p>		
42				
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <b>Arial normale 10/13 pt.</b></p>			
			<p>Spazio riservato ai loghi</p> <p>2</p>	
281	<p>3 Eidgenössisches Departement des Innern EDI <b>Arial normale 7.5/10 pt.</b> Bundesamt für Gesundheit BAG <b>Arial grassetto 7.5/10 pt.</b> Abteilung ...</p>		<p>5 eHealth eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen <b>Arial normale 6/8 pt.</b></p>	
291	<p>BAG_Abl_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 <b>Arial normale 6/8 pt.</b></p>			
			165	

Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 9.3.5 Formulario di base Modulo verticale

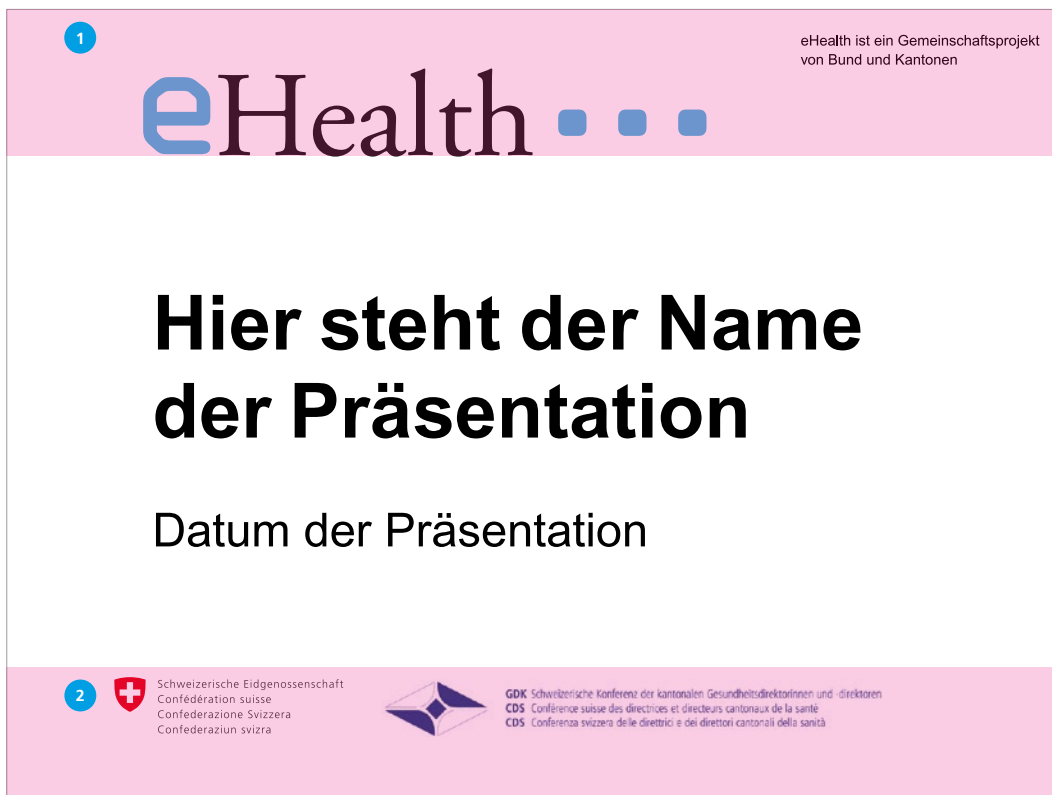
- 1 **Campo del logo del partner:** spazio per il logo di partner esterni con pari diritti.
- 2 **Campo del logo:** spazio per i loghi di campagne, progetti, iniziative, prodotti o prestazioni nonché testo opzionale «(nome del progetto) è un progetto comune della Confederazione e di (partner)».
- 3 **Informazioni relative al mittente:** l'unità organizzativa viene rappresentata analogamente alla normale corrispondenza commerciale. Al primo posto dei dati del mittente deve figurare la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni o simili.



Formato A4, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 9.3.6 Formulario di base Modulo orizzontale

- 1 **Campo del logo del partner:** spazio per il logo di partner esterni con pari diritti.
- 2 **Campo del logo:** spazio per i loghi di campagne, progetti, iniziative, prodotti o prestazioni nonché testo opzionale «(nome del progetto) è un progetto comune della Confederazione e di (partner)».
- 3 **Informazioni relative al mittente:** l'unità organizzativa viene rappresentata analogamente alla normale corrispondenza commerciale. Al primo posto dei dati del mittente deve figurare la designazione del Dipartimento. L'unità organizzativa (ad es. l'Ufficio) che funge da mittente è stampata in grassetto. Seguono le designazioni di divisioni, sezioni o simili.



### 9.3.7 Powerpoint Pagina di titolo

- 1 **Campo del logo:** spazio per i loghi di campagne, progetti, iniziative, prodotti o prestazioni nonché testo opzionale «(nome del progetto) è un progetto comune della Confederazione e di (partner)».
- 2 **Campo del logo del partner:** spazio per il logo della Confederazione e il logo di partner esterni con pari diritti.

## Der Titel kann einzeilig sein

Um den Fliesstext übersichtlich zu halten sollten Abschnitte gemacht werden. Dieser werden zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt.

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

- Dies ist eine erste Aufzählung
- Dis ist eine zweite Aufzählung
- Aufzählungen können noch weiter gegliedert werden:
  - Dies ist die nächste Aufzählung
  - Und dies ist nochmals eine Aufzählung

1

Name der Präsentation • Untertitel  
eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen

2/6

### 9.3.8 Powerpoint Pagina di contenuto

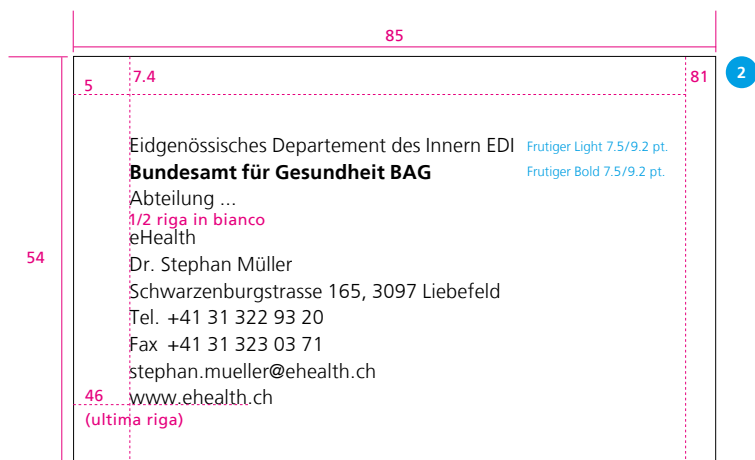
Sulle pagine di contenuto delle presentazioni Powerpoint si rinuncia alla designazione e al logo della Confederazione nonché ai loghi di campagne, progetti, iniziative, prodotti o prestazioni.

1

**Informazioni relative al mittente:** il testo opzionale «(nome del progetto) è un progetto comune della Confederazione e di (partner)» è inserito nelle informazioni relative al mittente.



1



Formato 85 x 54 mm, tutti i dati in millimetri

## 9.3.9 Biglietti da visita

Sui biglietti da visita si rinuncia al logo della Confederazione e alla designazione. I loghi di campagne, progetti, iniziative, prodotti o prestazioni sono collocati sul lato anteriore.

- 1 **Lato anteriore:** la struttura del lato anteriore è libera. I partner partecipanti sono menzionati nel testo «(nome del progetto) è un progetto comune della Confederazione e di (partner)». Nome, cognome e funzione devono essere collocati sul lato anteriore.
- 2 **Retro del biglietto:** il retro con l'indirizzo del progetto deve essere strutturato secondo le direttive dei biglietti da visita standard (vedi cap. 5.1).

## **9.0 Co-Branding**

I mezzi di comunicazione impiegati nell'ambito della cooperazione con partner interni o esterni devono essere conformi alle direttive concernenti la designazione delle unità organizzative (vedi cap. 2).

## **9.0 Co-Branding**

Per l'impaginazione delle pubblicazioni è dato in genere, come anche nel DDPS, un grande margine di manovra. Per l'implementazione dei mezzi di comunicazione in collaborazione con i partner interni o esterni devono essere rispettate le direttive concernenti «la designazione delle unità organizzative» (vedi cap. 2 oppure 2.7).

Nel caso di partenariati, il logo con la designazione dell'unità organizzativa è riprodotto sui prodotti comuni in base all'importanza del partenariato.

I loghi di partner possono figurare sulle produzioni proprie del DDPS quale indicazione dell'esistenza di un partenariato, ma in forma subordinata rispetto al logo DDPS.

I «brand» (marchi) della Confederazione esistenti (ad es. G+S, Protezione dei beni culturali ecc.) possono essere ancora utilizzati, su richiesta al Comitato del Corporate Design della Confederazione.

La designazione avviene in base alle direttive del capitolo 2.7 e conformemente all'unità organizzativa del DDPS incaricata dell'attuazione (in genere il settore pubblicazioni).

### **9.3.3 Comunicato stampa con partner (interni/esterni)**

Nei comunicati stampa degli Uffici dei diversi Dipartimenti o con partner esterni viene tralasciata la designazione del Dipartimento.

## **9.0 Co-Branding**

Nel quadro del Corporate Design della Confederazione possono essere utilizzati i loghi di prodotti, campagne o programmi. In questi casi, la loro utilizzazione è sottoposta all'autorizzazione del responsabile dell'introduzione del Corporate Design della Confederazione del DEFR.

Ogni pubblicazione in cui figurano il Co-Branding o una sponsorizzazione necessita della previa autorizzazione del responsabile del Corporate Design della Confederazione del DEFR.

## 10 Offerte d'impiego

Sempre più spesso le offerte d'impiego dell'Amministrazione federale sono pubblicate su Internet e/o Intranet e soltanto raramente in formato cartaceo. Le versioni on line e cartacee sono elaborate mediante lo stesso strumento elettronico.


Sulle pagine seguenti sono illustrate le versioni cartacee.

Le offerte d'impiego dell'Amministrazione federale sono ora suddivise in più paragrafi per una migliore visibilità. Il paragrafo superiore può contenere anche un'immagine sotto al titolo. Nei paragrafi successivi devono essere inserite le informazioni relative al mittente e altre indicazioni. La suddivisione è illustrata nelle pagine seguenti. I modelli per gli annunci brevi, utilizzati raramente, contengono anche un teaser e un codice QR. Non è più previsto l'impiego del modulo orizzontale.

I modelli di impaginazione per le offerte di impiego sono salvati in uno speciale strumento elettronico. I servizi del Personale competenti possono inserire direttamente in tale strumento i testi degli annunci. Questi saranno formattati automaticamente e inoltrati per la pubblicazione. Lo strumento è gestito dall'Ufficio federale del personale (UFPER).



## Esempio di inserzione collettiva



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,  
Bevölkerungsschutz und Sport VBS  
Logistikbasis der Armee LBA

1

---

2 **LEHRSTELLEN 2017 - ARMEELOGISTIKCENTER THUN**

---

3 **Vielfalt, Dynamik, Perspektiven – Lehrberufe der Schweizer Armee**  
Auf den Lehrbeginn August 2017 bieten wir jungen, engagierten und motivierten Personen im Rahmen der beruflichen Grundbildung nachstehende Ausbildungen **an unseren Aussenstellen in Bern und Wangen an der Aare** an:

---

4 **AUTOMOBIL-FACHMANN/FRAU EFZ  
FACHRICHTUNG PERSONENWAGEN**  
(BERN UND WANGEN AN DER AARE)

**FACHMANN/FRAU BETRIEBSUNTERHALT EFZ,  
FACHRICHTUNGEN HAUS- UND WERKDIENTST**  
(WANGEN AN DER AARE)

---

5 Die Logistikbasis der Armee LBA erbringt alle Logistik- und Sanitätsleistungen für die Armee. Sie stellt der Truppe das Material für Ausbildung und Einsatz bereit, hält es instand, pflegt die Infrastrukturen und stellt die medizinische Versorgung sicher. Die LBA ist weiter zuständig für die Ausbildungsdoktrin Logistik und Sanität und führt den Betrieb der Armee-Systeme auf dem gesamten Lebensweg. Die 3'400 zivilen Angestellten werden von den 16'000 Milizangehörigen der Logistikbrigade unterstützt.

---

6 Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an:  
Monika Haug, Leiterin berufliche Grundbildung, Tel. 058 468 35 70

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:  
LOGISTIKBASIS DER ARMEE  
Armeelogistikcenter Thun  
Frau Monika Haug  
Schwäbis  
3602 Thun  
E-Mail: monika.haug@vtg.admin.ch

---

7 Weitere interessante Lehrstellen finden Sie unter [www.lehre.admin.ch](http://www.lehre.admin.ch)

## 10.2 Annunci multipli

- 1 Logo della Confederazione / Dipartimento e unità amministrativa
- 2 Titolo
- 3 Slogan e frase introduttiva
- 4 Annuncio / luogo di lavoro
- 5 Informazioni sul datore di lavoro
- 6 Informazioni di contatto
- 7 Altre offerte d'impiego



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

1

Eidgenössische Finanzmarktaufsicht FINMA

## Leiterin/Leiter Dienste (COO)

Das neue Finanzmarktaufsichtsgesetz FINMAG sieht per 1. Januar 2009 die Zusammenführung der Eidg. Bankenkommission (EBK), des Bundesamtes für Privatversicherung (BPV) und der Kontrollstelle für die Bekämpfung der Geldwäscherei (kst/GwG) in einer neuen Behörde vor, welche als selbständige öffentlichrechtliche Anstalt den Namen FINMA trägt. Die Finanzmarktaufsicht bezweckt den Schutz der Gläubigerinnen und Gläubiger, der Anlegerinnen und Anleger und der Versicherten sowie den Schutz der Funktionsfähigkeit der Finanzmärkte. Sie trägt damit zur Wahrung und Förderung des Ansehens und der Wettbewerbsfähigkeit des Finanzplatzes Schweiz bei.

Als Mitglied der Geschäftsleitung FINMA ist der Leiter oder die Leiterin des Geschäftsbereiches Dienste Linienmässig dem CEO unterstellt und trägt die Verantwortung für die Bereiche Organisationsentwicklung, IT/IT-Entwicklung, Finanzen und Finanzcontrolling, HR, Facility Management sowie Sicherheit. Bis zu deren operativem Start unterstützt er oder sie den CEO beim Aufbau der FINMA zu einer integrierten Behörde sowie in der Umsetzung der strategischen Ziele.

Sie verfügen über einen Hochschulabschluss (idealerweise Betriebswirtschaft oder Informatik) oder über eine in der Praxis resp. durch Weiterbildung erlangte gleichwertige Ausbildung. Sie weisen sich

über eine erfolgreiche Karriere als COO oder als Bereichsleiter einer oder mehrerer logistischer Funktionen aus und verfügen über ausgewiesene Fachkenntnisse in der Informatik und vorzugsweise auch in Account und Controlling.

Ihre Führungs- und Change Management Erfahrung zeichnet Sie aus. Sie kommunizieren überzeugend. Sie sind eine integrative, kollegiale Persönlichkeit, treffen klare Entscheidungen und setzen diese konsequent um.

Sprachen: Amtssprachen und Englisch.  
Arbeitsort: Stadt Bern

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens Mittwoch, 19. März 2008 an:

Joachim Muster  
Unternehmensberatung  
Herr Dr. Martin Muster  
Museumstrasse 123  
8044 Zürich  
Telefon 044 422 88 88



**Joachim Muster**  
Unternehmensberatung  
in Personalfragen

[www.joachimmuster.ch](http://www.joachimmuster.ch)

## 10.3 Offerte d'impiego da parte di agenzie di collocamento

Qualora nelle offerte di impiego le agenzie di collocamento utilizzino il logo della Confederazione, si applicano le seguenti direttive.

1

**Logo della Confederazione (brand):** il logo della Confederazione è collocato in alto a sinistra con una dimensione dell'applicazione all'80 per cento. Può essere a colori o in bianco e nero.

## 11 Segnaletica

La scelta di una placca segnaletica, modulo verticale o modulo orizzontale, dipende dalle caratteristiche della costruzione.

Le dimensioni della placca che reca la segnaletica è di libera scelta; si suggerisce una dimensione che permetta l'inserimento del logo della Confederazione di 260 mm di larghezza.

L'iscrizione sugli edifici dev'essere fatta nei limiti del possibile nelle quattro lingue nazionali (tedesco, francese, italiano e romancio). Le unità organizzative possono optare a piacere per l'aggiunta di iscrizioni in altre lingue (ad es. inglese, spagnolo).

L'ordine delle lingue dipende dalla localizzazione dell'edificio.

Regioni linguistiche

Tedesca:	tedesco, francese, italiano, romancio
Francese:	francese, tedesco, italiano, romancio
Italiana:	italiano, tedesco, francese, romancio
Romancia:	romancio, tedesco, francese, italiano

Nei limiti del possibile, il logo della Confederazione è riprodotto a colori. Le norme relative alla segnaletica esterna, il corpo del carattere, la collocazione e la designazione dei livelli gerarchici si differenziano rispetto alle norme relative alla designazione citate nel capitolo 2.

Per motivi di spazio è possibile rinunciare alla menzione delle singole unità organizzative.

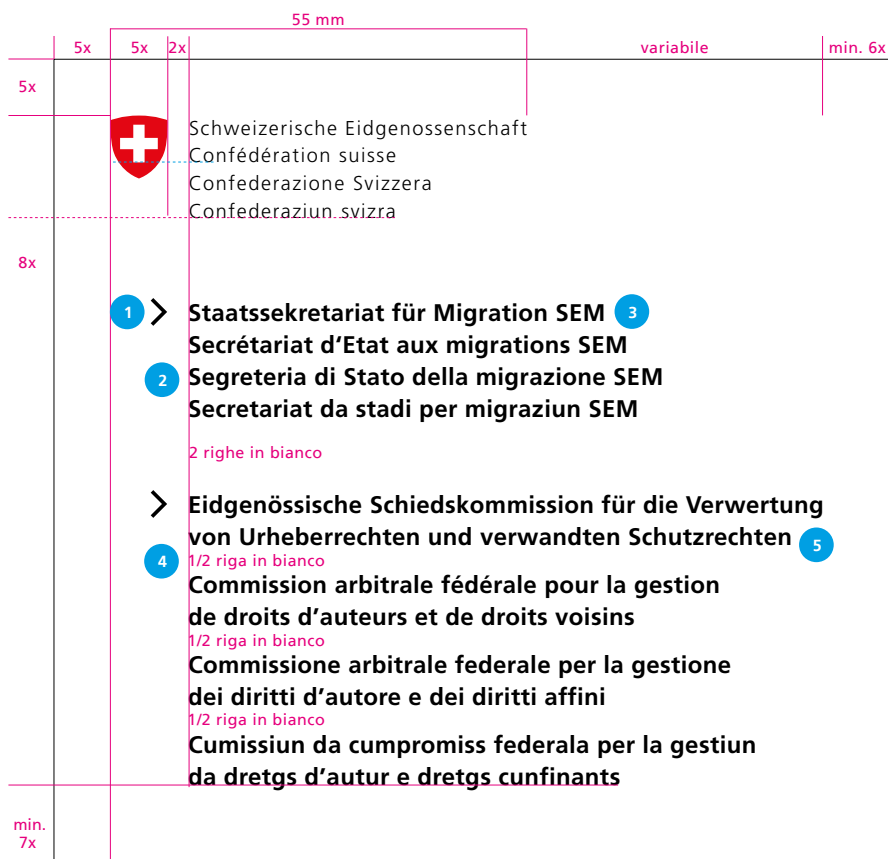


## 11.1 Materiale

Al fine di una rappresentazione univoca della segnaletica esterna di edifici, è opportuno impiegare lastre di vetro il cui aspetto sia semplice, discreto, neutro e atemporale. Per una buona leggibilità delle iscrizioni su diversi tipi di muratura, tra la lastra di vetro e la parete occorre lasciare un'intercapedine di circa 15 mm. Per quanto concerne le applicazioni esterne, l'iscrizione è resa opaca mediante l'utilizzazione di pellicola adesiva, acidazione o sabbiatura.

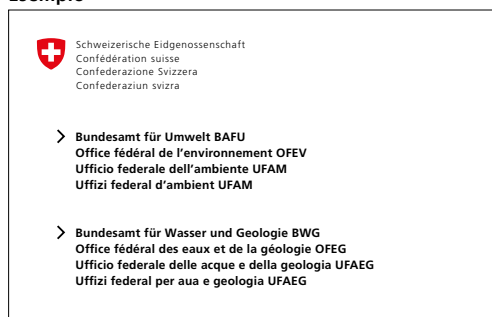
All'interno degli edifici, il testo viene direttamente stampato su pellicola adesiva opaca che viene applicata fra due lastre di vetro. Questa soluzione è poco costosa e facilita eventuali modifiche successive dell'iscrizione.

Occorre tenere in considerazione, secondo le possibilità, i suggerimenti di architetti e le norme per la protezione dei monumenti storici.



Presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

### Esempio



## 11.2 Segnaletica esterna Modulo verticale

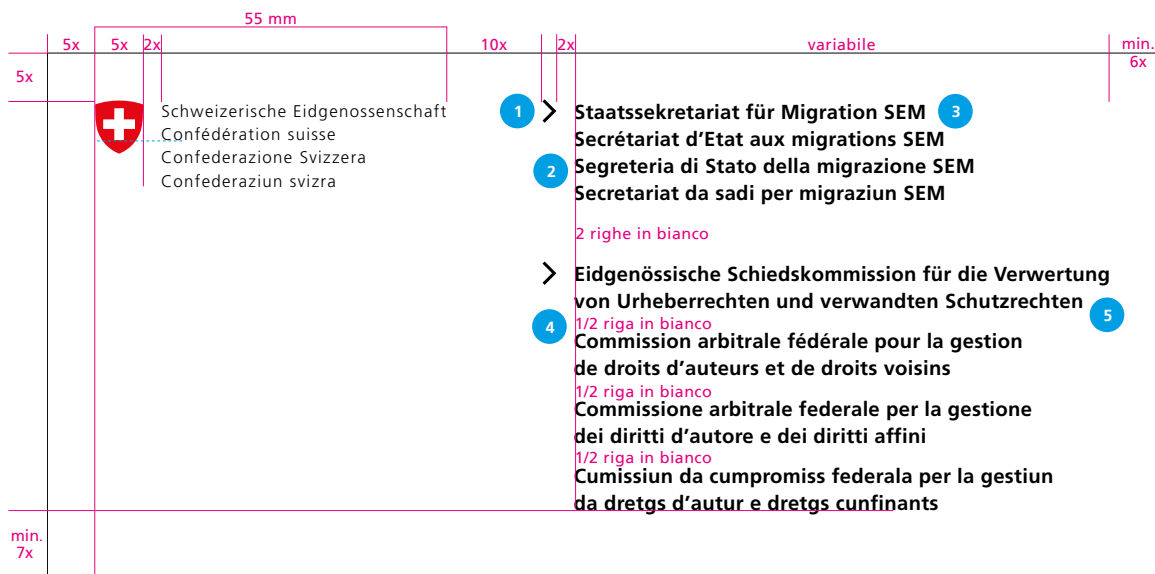
L'esempio mostra la segnaletica di un edificio nel quale sono ospitate diverse unità organizzative.

- 1 Quale elemento figurativo e ai fini della visibilità è impiegata una freccia.
- 2 Se la designazione di un'unità organizzativa occupa una riga, le versioni linguistiche successive seguono con il normale cambio di riga.
- 3 Alla fine della designazione di un Dipartimento o di un Ufficio è inserita, dopo uno spazio vuoto, l'abbreviazione o la sigla corrispondente.
- 4 Se la designazione di un'unità organizzativa occupa più righe, le versioni linguistiche successive seguono distanziate da una riga in bianco.
- 5 I nomi di commissioni e sezioni possono essere inseriti senza abbreviazione.

### Carattere dell'unità organizzativa

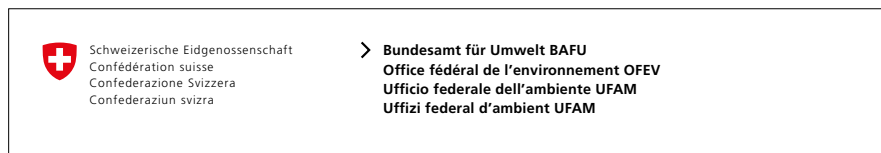
Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	9 pt.
Interlinea	12 pt.
Spaziatura	+15

Riferita all'applicazione riprodotta: dimensione del logo della Confederazione 100 per cento (55 mm).



Presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

#### Esempio



## 11.3 Segnaletica esterna Modulo orizzontale

L'esempio mostra la segnaletica di un edificio nel quale sono ospitate diverse unità organizzative.

- 1 Quale elemento figurativo e ai fini della visibilità è impiegata una freccia.
- 2 Se la designazione di un'unità organizzativa occupa una riga, le versioni linguistiche successive seguono con il normale cambio di riga.
- 3 Alla fine della designazione di un Dipartimento o di un Ufficio è inserita l'abbreviazione o la sigla corrispondente.
- 4 Se la designazione di un'unità organizzativa occupa più righe, le versioni linguistiche successive seguono distanziate da una riga in bianco.
- 5 I nomi di commissioni e sezioni possono essere inseriti senza abbreviazione.

#### Carattere dell'unità organizzativa

Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	9 pt.
Interlinea	12 pt.
Spaziatura	+15

Riferita all'applicazione riprodotta:  
dimensione del logo della Confederazione:  
100 per cento (55 mm).



Presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 11.4 Segnaletica esterna

### Applicazione speciale

Qualora l'appartenenza a un'unità organizzativa non è inequivocabile, la sua designazione può essere preceduta da quella del Dipartimento o dell'Ufficio dai quali dipende. La freccia è inserita soltanto davanti alla designazione dell'unità organizzativa che si trova nell'edificio interessato.

- 1 Se uno stesso edificio ospita unità organizzative di diversi Dipartimenti, si può inserire un trattino tra un'unità e l'altra per evidenziare il Dipartimento di appartenenza.



Tutti i dati in millimetri

## 11.5 Segnaletica esterna

### Dogana

Per l'Amministrazione federale delle dogane è disponibile una «versione segnaletica» propria. Ai posti e ai valichi di confine, la segnaletica deve essere leggibile a grande distanza.

La disposizione linguistica in «Zoll Douane Dogana» varia a seconda della regione linguistica in cui è ubicato l'edificio. All'occorrenza, si può aggiungere anche la denominazione inglese «Customs».

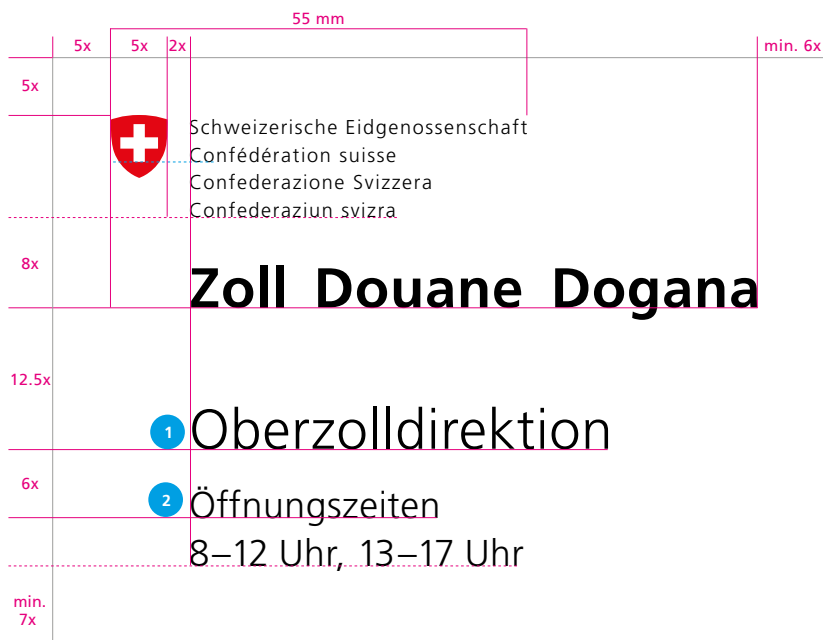
Regione linguistica

Tedesca:	Zoll Douane Dogana
Francese:	Douane Zoll Dogana
Italiana:	Dogana Zoll Douane
Romancia:	Dogana Zoll Douane

#### Carattere Dogana

Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	21 pt.
Spaziatura	+15

Riferita all'applicazione riprodotta:  
dimensione del logo della Confederazione:  
100 per cento (55 mm)



Tutto i dati in millimetri

#### Esempio



## 11.6 Segnaletica esterna

### Dogana

### Utilizzo

- 1 La denominazione dell'ufficio/ispettorato doganale ovvero dei posti di confine è sostituita da quella della località.
- 2 Informazioni complementari come gli orari di apertura o i piani di ubicazione degli uffici sono riportati con un carattere più piccolo.

#### Carattere dell'unità organizzativa

Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	21 pt.
Interlinea	26 pt.
Spaziatura	+15

Riferita all'applicazione riprodotta: dimensione del logo della Con per cento (55 mm)

#### Carattere supplementare

Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	14 pt.
Interlinea	18 pt.
Spaziatura	+15

Riferita all'applicazione riprodotta: dimensione del logo della Con per cento (55 mm)

## 11.7 Segnaletica esterna Dogana Utilizzo particolare

L'esempio mostra il formato marcatamente orizzontale della segnaletica esterna di un passaggio di dogana.

Questo formato è da utilizzare soltanto in casi particolari e previa autorizzazione del Servizio Corporate Design della Confederazione.



Formato 601 x 390 mm, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 11.8 Segnaletica interna Piano

La segnaletica dei piani di un edificio è stata elaborata in base alla segnaletica esterna. Al contrario di quest'ultima, per la segnaletica interna si applica il sistema di designazione (cfr. cap. 2). In linea di massima, la designazione avviene nella lingua del gruppo target. Possono essere aggiunte iscrizioni in diverse lingue secondo la localizzazione dell'edificio.

### Carattere sezione/nome

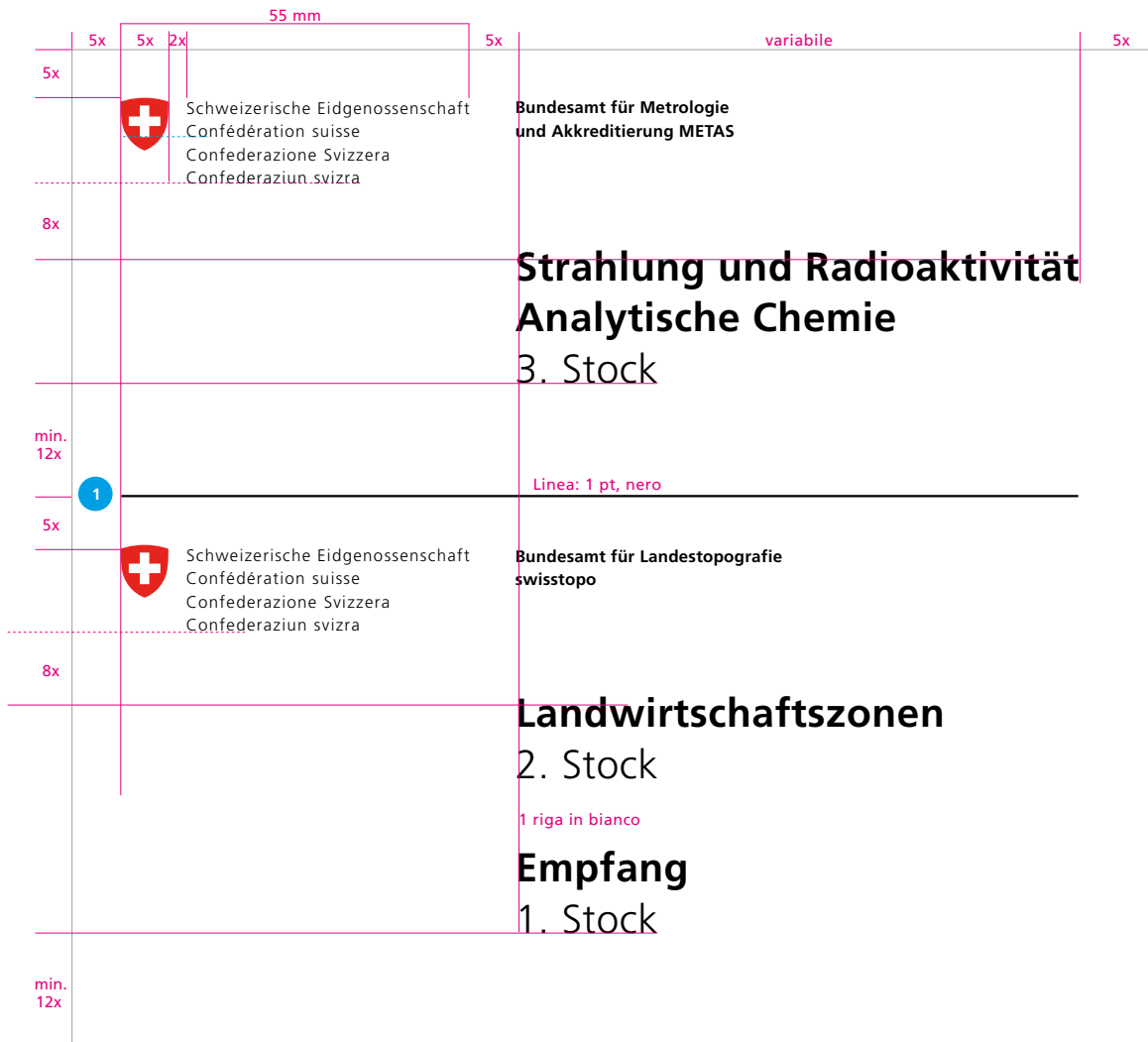
Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	18 pt.
Interlinea	23 pt.
Spaziatura	+15

Riferita all'applicazione riprodotta: dimensione del logo della Confederazione: 100 per cento (55 mm).

### Carattere piano/funzione/ numero dell'ufficio

Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	18 pt.
Interlinea	23 pt.
Spaziatura	+15

Riferita all'applicazione riprodotta: dimensione del logo della Confederazione: 100 per cento (55 mm).



Formato 601 x 390 mm, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 11.9 Segnaletica interna Piano (diverse unità organizzative)

L'esempio mostra la segnaletica al piano di un edificio che accoglie diverse unità organizzative ossia diversi Dipartimenti e Uffici.

- 1 Le designazioni sono divise da una riga.

### Carattere sezione/nome

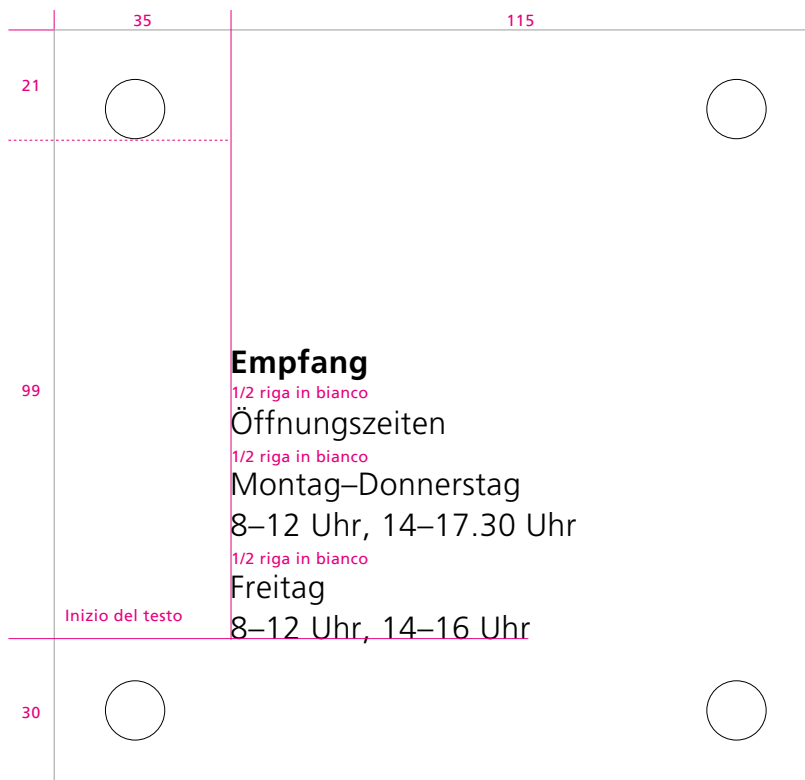
Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	18 pt.
Interlinea	23 pt.
Spaziatura	+15

Riferita all'applicazione riprodotta: dimensione della designazione: 100 per cento (logo della Confederazione: 55 mm).

### Carattere piano/funzione/ numero dell'ufficio

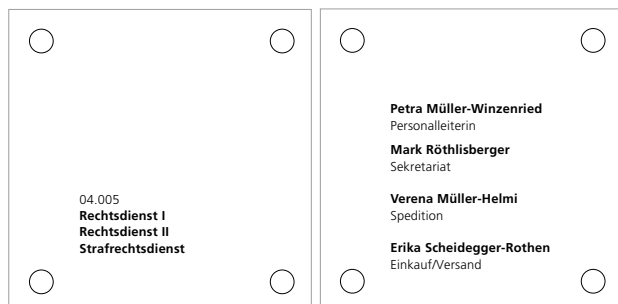
Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	18 pt.
Interlinea	23 pt.
Spaziatura	+15

Riferita all'applicazione riprodotta: dimensione della designazione: 100 per cento (logo della Confederazione: 55 mm).



Formato 150 x 150 mm, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

#### Esempio



## 11.10 Segnaletica interna

### Ufficio, 150 × 150 mm

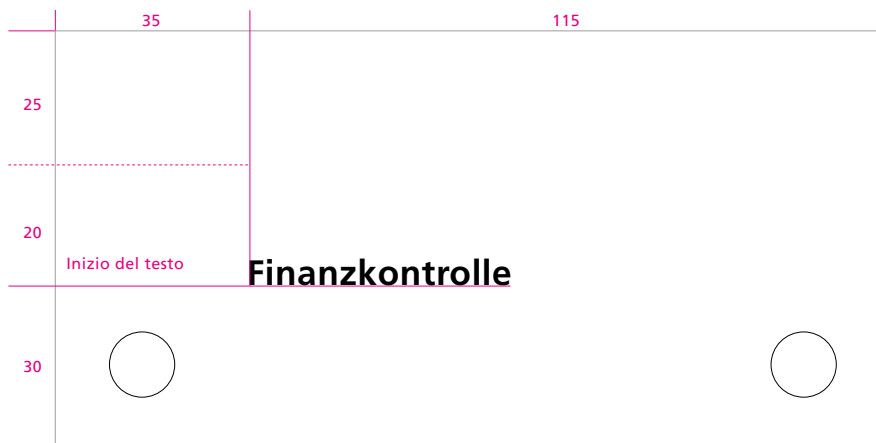
La segnaletica relativa agli uffici è concepita analogamente alla segnaletica esterna. Il logo della Confederazione non è menzionato. I blocchi di testo sono orientati verso il basso.

#### Carattere sezione/nome

Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	18 pt.
Interlinea	23 pt.
Spaziatura	+15

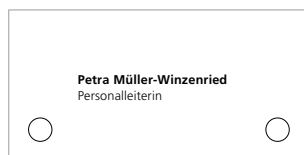
#### Carattere piano/funzione/ numero dell'ufficio

Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	18 pt.
Interlinea	23 pt.
Spaziatura	+15



Formato 150 x 75 mm, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

#### Esempio



## 11.11 Segnaletica interna Ufficio, 150 × 75 mm

La segnaletica relativa agli uffici è concepita analogamente alla segnaletica esterna. Il logo della Confederazione non è menzionato. I blocchi di testo sono orientati verso il basso e dovrebbero occupare al massimo tre righe. La menzione della funzione è facoltativa.

#### Carattere sezione/nome

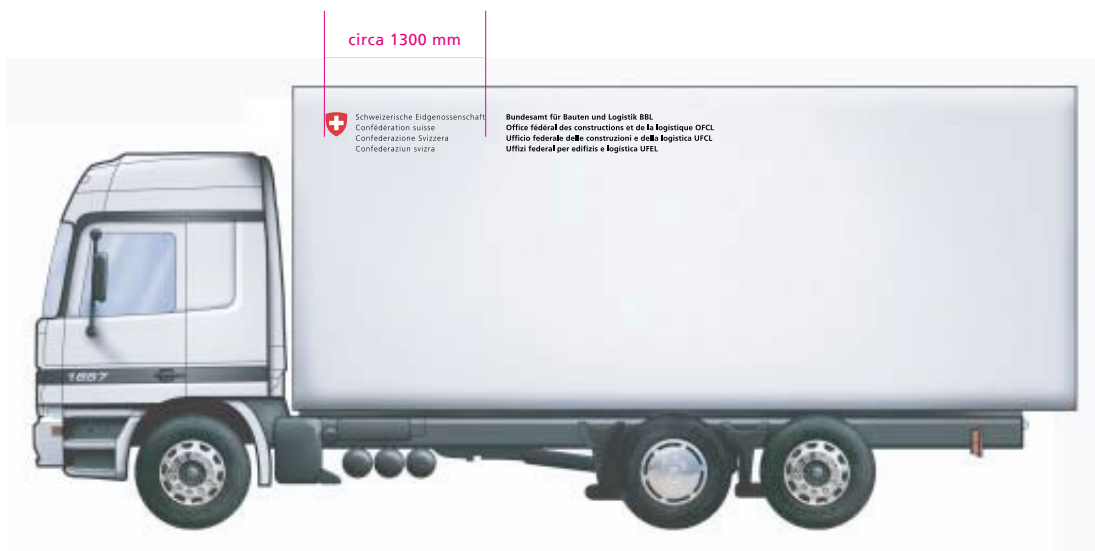
Tipo di carattere	Frutiger Bold
Corpo del carattere	18 pt.
Interlinea	23 pt.
Spaziatura	+15

#### Carattere piano/funzione/ numero dell'ufficio

Tipo di carattere	Frutiger Light
Corpo del carattere	18 pt.
Interlinea	23 pt.
Spaziatura	+15

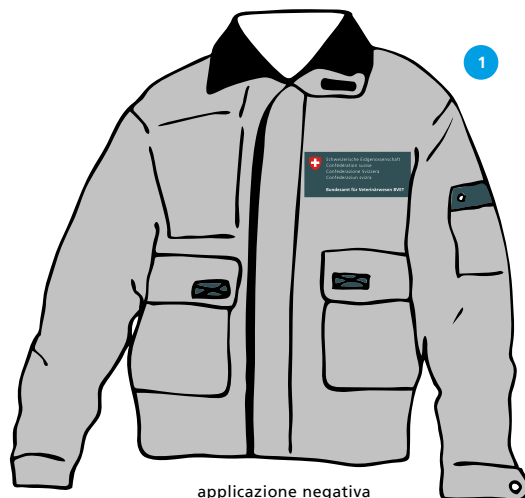
## 11.12 Veicoli

I veicoli dell'Amministrazione federale sono provvisti della designazione della relativa unità organizzativa, possibilmente inserita nelle quattro lingue nazionali. Sugli automezzi pesanti, la designazione è collocata su entrambi i lati del veicolo nell'angolo superiore a sinistra. Sulle vetture, essa è collocata sulle due porte anteriori.





applicazione positiva



applicazione negativa



## 11.13 Uniformi, abbigliamento professionale

### Indumenti per gli impiegati della Confederazione

È obbligatorio utilizzare il logo della Confederazione o la designazione (ad es. Corpo delle guardie di confine, Protezione civile [impiegati dell'UFPP], Istituto nazionale di allevamento equino).

Nel caso di una designazione il Dipartimento decide la menzione del livello gerarchico. Si possono scegliere liberamente le varianti linguistiche e adeguare il campo di impiego.

Il logo della Confederazione è un marchio figurativo e verbale; lo stemma non può essere utilizzato da solo (vedi cap. 1.3).

- 1 Come soluzione ideale, il logo della Confederazione e la designazione sono impressi o incollati sul lato sinistro (ad es. sul petto a sinistra e/o sulla manica sinistra).
- 2 Se per motivi di qualità d'applicazione o di leggibilità l'impiego di una designazione dovesse essere insufficiente, la designazione o la sigla dell'unità organizzativa può essere impressa o incollata come corpo del carattere. In determinati casi si può rinunciare al logo della Confederazione.

### Indumenti per le persone non impiegate presso la Confederazione

Non è ammesso l'utilizzo del logo della Confederazione o di una designazione per l'iscrizione sugli indumenti delle persone non impiegate presso la Confederazione (ad es. esercito, Corpo svizzero di aiuto umanitario – CSA, protezione civile, servizio civile). Il riferimento alla Svizzera può essere prodotto stampando la bandiera svizzera; si dovrebbe evitare l'utilizzo dello stemma svizzero.

## **11.0 Segnaletica**

La segnaletica esterna degli edifici serve a designare l'unità organizzativa e ad indicare ai clienti il percorso da seguire, a partire dall'indirizzo fisico dell'edificio fino al punto in cui situata la ricezione dell'unità organizzativa interessata.

### **Segnaletica esterna della Centrale, modulo verticale**

Vedi manuale del Corporate Design. Designazione: vedi cap. 2.2. Sulla placca segnaletica figurano solo il primo e il secondo livello gerarchico. La designazione del Dipartimento è seguita, dopo uno spazio vuoto, dall'abbreviazione DFAE. L'esecuzione è affidata all'UFCL.

### **Segnaletica esterna della Centrale, modulo orizzontale**

Designazione: vedi cap. 2.2. Sono riprodotti solo il primo e il secondo livello gerarchico. La designazione del Dipartimento è seguita, dopo uno spazio vuoto, dall'abbreviazione DFAE. L'esecuzione è affidata all'UFCL.

### **Segnaletica esterna della Centrale, applicazione speciale**

Designazione: vedi cap. 2.2. Sono riprodotti solo il primo e il secondo livello gerarchico. Alla fine della designazione del Dipartimento è inserita, dopo uno spazio vuoto, l'abbreviazione DFAE. L'esecuzione è affidata all'UFCL.

### **Scudi smaltati (rappresentanze all'estero)**

La designazione ufficiale delle rappresentanze all'estero include anche uno scudo smaltato.

### **Segnaletica esterna delle rappresentanze all'estero**

Per facilitare la combinazione dei moduli e le eventuali modifiche successive sono previste placche segnaletiche d'ingresso di cinque tipi diversi, tutte delle medesime dimensioni. L'iscrizione vi figura nella lingua ufficiale svizzera predominante, in inglese e nella principale lingua locale del Paese ospite. Le placche segnaletiche sono prodotte in Svizzera. La segnaletica per gli edifici sottoposti a particolari norme è concepita individualmente.

### **Placca segnaletica della rappresentanza (tipo 1) – obbligatoria**

Logo della Confederazione senza lingue supplementari, seguito da una delle designazioni seguenti:

- Ambasciata svizzera
- Consolato generale svizzero
- Consolato svizzero
- Missione
- Designazione speciale (es.: TOSI Taiwan, ecc.)

Su questa lastra segnaletica, non sono ammesse altre informazioni.

### **Lastra segnaletica dell'unità organizzativa (tipo 2) – facoltativa**

- Cancelleria
- Sezione dei visti
- Divisione economica e commerciale
- Divisione politica
- ecc.

Non sono ammesse combinazioni di diverse designazioni (es.: Cancelleria & Sezione dei visti). In questi casi occorre appendere più di una placca. Su questa placca segnaletica non sono ammesse altre informazioni.

**Placca segnaletica informativa (tipo 3) – facoltativa**

- Orario d'apertura
- Indirizzo
- ecc.

**Placca segnaletica guida (tipo 4) – facoltativa**

- Indicazioni
- Orientamento
- Altre informazioni

**Placca segnaletica di aiuto all'orientamento (tipo 5) - facoltativa**

Logo della Confederazione con indicazioni relative, ad esempio, e un ingresso sul retro o volte a facilitare l'orientamento qualora il percorso tra la segnaletica esterna e la ricezione dell'unità organizzativa non sia chiaro.

**Materiale**

Sono utilizzate unicamente placche in alluminio (anodizzato, colore # 5), di formato standard 37 x 17 cm e preperforate. Per il montaggio delle placche sono fornite viti di colore corrispondente.

**Norme d'installazione**

Le indicazioni possono essere scaricate dalla pagina Intranet del DFAE (processi di supporto>logistica>Corporate Design dell'Amministrazione federale>Manual).

## **11.0 Segnaletica**

Gli edifici, in linea di massima, vengono segnalati nelle quattro lingue nazionali. A piacere, alla placca può essere aggiunta l'indicazione in inglese.

### **11.0 Segnaletica**

Gli edifici, in linea di massima, sono dotati di segnaletica nelle quattro lingue nazionali. A piacere, sulla placca può essere aggiunta l'indicazione in inglese.

## **11.0 Segnaletica**

A seconda dell'utilizzo di un edificio o di un'area possono essere richiesti specialmente nel settore della segnaletica esterna formati e applicazioni alternativi. In tal caso, deve essere garantita l'integrazione del logo della Confederazione correttamente misurato e la designazione ufficiale dell'unità organizzativa DDPS.

### **11.1 Materiale**

Ai fine di una rappresentazione uniforme della segnaletica esterna di edifici, è opportuno impiegare placche di vetro il cui aspetto sia semplice, discreto, neutro e atemporale. Per una buona leggibilità delle iscrizioni su diversi tipi di muratura, tra la lastra di vetro e la parete occorre lasciare un'intercapedine di circa 15 mm. Per quanto concerne le applicazioni esterne, l'iscrizione è resa opaca mediante l'utilizzazione di pellicola adesiva, acidazione o sabbiatura.

All'interno degli edifici il testo viene direttamente stampato su pellicola adesiva opaca, la quale viene applicata fra due placche di vetro. Questa soluzione è poco costosa e facilita eventuali modifiche successive dell'iscrizione.

Occorre tenere in considerazione, secondo le possibilità, i suggerimenti di architetti e le norme per la protezione dei monumenti storici.

### **11.12 Veicoli**

I veicoli dell'Amministrazione federale sono provvisti della designazione dell'unità organizzativa corrispondente; se possibile, essa viene inserita nelle quattro lingue nazionali. La collocazione delle designazioni avviene in base al tipo di veicolo e alla sua utilizzazione, in osservanza delle basi legali o delle norme esistenti (ad es. per quanto attiene alle dimensioni della segnaletica nel caso di veicoli con diritto di precedenza).

### **11.12 Veicoli**

I veicoli del CGC sono soggetti a un disciplinamento speciale. Per essi, il carattere dell'unità organizzativa ha un corpo maggiore di quello della designazione standard.

### **11.1 Materiale**

Occorre tenere in considerazione, secondo le possibilità, i suggerimenti di architetti e le norme per la protezione dei monumenti storici in particolare a livello della legislazione vigente in questo ambito.

### **11.12 Veicoli**

Le prescrizioni legali in vigore devono essere rispettate, in particolare per quanto riguarda i veicoli ufficiali del servizio pubblico. La designazione va apposta sul veicolo in modo appropriato, qualora non sia possibile rispettare interamente le direttive summenzionate.

## 12 Internet

Il Corporate Design dell'Amministrazione federale deve essere impiegato anche nella comunicazione online della Confederazione. Le regole e le raccomandazioni per il design dei siti Internet e delle applicazioni web sono riassunte nelle *direttive per il web design della Confederazione* (cfr. link a Webdesign Bund: Richtlinien auf Github [in tedesco, francese e inglese]). Oltre alle regole relative al Corporate design, le direttive comprendono anche quelle riguardanti l'accesso senza barriere e l'indirizzamento (URL).

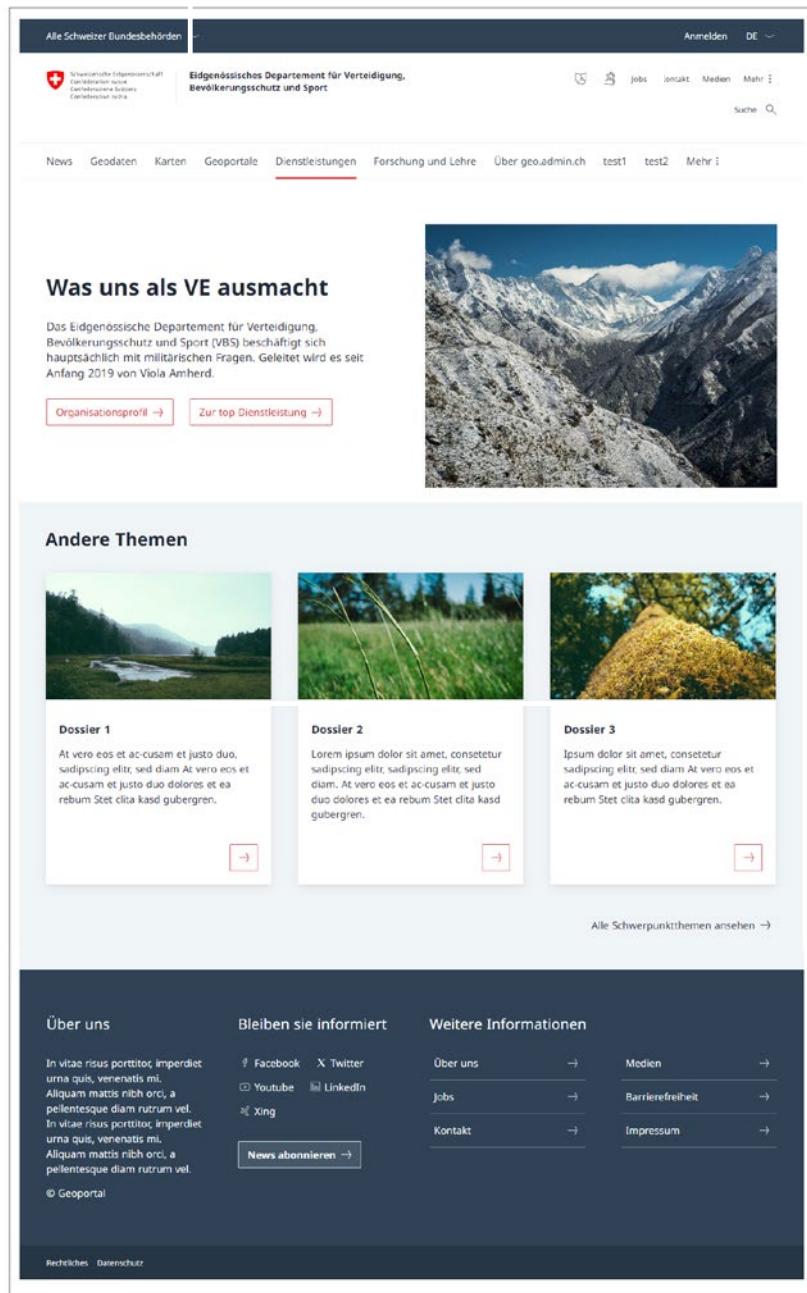
Il passaggio dalla vecchia alla nuova identità visiva dovrà essere completato entro il 31 luglio 2027.

Le unità amministrative decentralizzate e le imprese con partecipazione della Confederazione sono libere di adottare l'identità visiva della Confederazione. Per adottarla si deve disporre di un sottodominio «admin.ch» sia nelle pagine web sia negli indirizzi e-mail. È consentito il reindirizzamento da un dominio «non admin» a un sottodominio «admin.ch».

In un'aggiunta al manuale («Corporate Design dell'Amministrazione federale svizzera Facebook & Twitter») è disciplinata la strutturazione delle App, dei profili sui media sociali (p. es. Twitter, Facebook, LinkedIn) e dei video.

Link *Direttive per il web design della Confederazione*:

<https://www.bk.admin.ch/bk/it/home/documentazione/il-corporate-design-dell-amministrazione-federale/webdesign-bund.html>



## 12.1 Elementi centrali del Corporate Design

Gli elementi del Corporate Design permettono d'identificare chiaramente una pagina web come sito web della Confederazione e il loro utilizzo è pertanto obbligatorio. Sono regolamentati nel Corporate Design della Confederazione e non possono essere modificati in alcun modo. Eventuali cambiamenti devono essere autorizzati dalla Conferenza dei segretari generali (CSG). Tutte le direttive sono consultabili al seguente indirizzo: <https://swiss.github.io/designsystem/?path=/docs/get-started--page>

### Logo della Confederazione + designazione del settore

- Se possibile, su sfondo bianco (tranne nel caso in cui si scelga un tema scuro).
- Il logo della Confederazione deve sempre essere presente.
- Il logo della Confederazione deve sempre essere interamente visibile e leggibile sul desktop (punto di interruzione  $\geq 1024$  px), ivi compresa la designazione del settore.
- In caso di punti di interruzione  $\leq 1024$  px su dispositivi mobili, il logo può essere ridotto. Vedi l'esempio in Storybook per una navigazione orizzontale in un layout fisso.
- Il logo può essere nascosto durante lo scorrimento della pagina.
- La denominazione del settore può essere posizionata anche sotto il logo della Confederazione (se applicazioni specifiche dovessero richiedere una navigazione verticale).
- La posizione del logo si basa sul piano di navigazione.

### Favicon

- Tutti siti web devono utilizzare la stessa favicon della Confederazione

### **Carattere per il web**

- Nelle pagine web deve essere utilizzato il carattere Noto Sans. Il carattere Frutiger può essere utilizzato ancora fino al 31 luglio 2027.

### **Colori**

- Rosso federale per il banner del logo e la favicon.
- Rosso per gli elementi di interazione e di stato per i siti web delle unità organizzative.
- In Intranet o nelle applicazioni specifiche si può utilizzare il colore blu.
- Toni del blu come colore di evidenziazione.
- I siti web standard delle unità organizzative sono piuttosto chiari (ma sono comunque possibili temi scuri).
- Per la progettazione di nuovi elementi di contenuto viene fornita una gamma di colori di base.

### **Nota**

Le direttive della Confederazione V04.00 («WGL Bund V04.00») non disciplinano l'uso dei colori per le immagini, la grafica, i video e gli stampati.

### **Nome di dominio**

- Il nome di dominio «admin.ch» si trova nell'URL del sito web.

### **Nota**

L'uso del dominio \*.admin.ch è descritto nel dettaglio nelle direttive I003 e R008.

[I003 - Domain Name System \(DNS\) \(admin.ch\)](#)

[R008 - Adressierung des World Wide Web \(WWW\) in der Bundesverwaltung \(admin.ch\)](#)

### **Elementi interattivi**

- Il marchio Confederazione non prevede disposizioni specifiche per animazioni ed effetti. Tuttavia, tali elementi devono sempre dare un'impressione di professionalità e serietà.

### **Stile delle illustrazioni e delle icone** *(icone di sistema e di navigazione)*

- Lineari, monocromatiche, più squadrate che arrotondate, di dimensioni ridotte, piatte, senza effetti 3d e sfumature.
- I nuovi pittogrammi di prodotti o servizi devono essere sviluppati nello stesso stile delle icone della nuova identità visiva. Le icone di navigazione e di sistema devono essere utilizzate sempre per lo stesso scopo.

### **Nota**

È stato ripreso il catalogo di icone di Oblique.

Le tecnologie utilizzate in Internet sono in continua evoluzione. Pertanto le direttive devono essere adeguate periodicamente ai nuovi requisiti e alle nuove esigenze. Il Webforum della Confederazione è responsabile dell'elaborazione e dell'ulteriore sviluppo delle direttive. La loro applicazione spetta invece agli editori dei siti Internet e ai fornitori di prestazioni.

Eventuali domande, osservazioni e richieste di integrazione devono essere inviate a:

[webforum@bk.admin.ch](mailto:webforum@bk.admin.ch)

## 13 Presentazioni

La grafica dei modelli per presentazioni è basata sulla corrispondenza commerciale tenendo conto soprattutto delle caratteristiche specifiche delle applicazioni a video.

Le indicazioni ai n. 13.1 e 13.2 valgono anche per le immagini **in scala 4:3 e 16:9**.



Formato 330 x 190 mm, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri



## 13.1 Powerpoint Pagina di titolo

Sulla pagina di titolo di una presentazione Powerpoint dev'essere inserito oltre al titolo e alla data di presentazione anche il nome del relatore.

Il tipo di carattere e la collocazione delle unità organizzative si differenziano rispetto alle direttive citate al capitolo 2.

Il carattere impiegato per le presentazioni Powerpoint è *Arial*.

- 1 **Testata:** questo campo può essere collocato su uno sfondo bianco o colorato oppure su un'immagine di sfondo colorata. Il logo deve sempre risultare ben leggibile.
- 2 **Campo del contenuto:** configurazione dei contenuti flessibile. Oltre alle indicazioni definite possono essere prese in considerazione anche direttive dipartimentali specifiche. Le indicazioni hanno valore orientativo ma lasciano ampio spazio alla creatività.
- 3 **Loghi:** spazio riservato a loghi di campagne, partner o marchi di certificazione.

35

35 Testata

## Der Titel kann einzeilig sein Arial grassetto/ 32/36 pt.

1

Um den Fliesstext übersichtlich zu halten sollten Abschnitte gemacht werden. Dieser wird zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt.

2

Arial normale 21/26 pt.

1 riga in bianco (36 pt.)

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

1 riga in bianco

- Dies ist eine Aufzählung
- Dies ist eine zweite Auflistung
  - Dies ist die nächste Aufzählung
  - Und dies is nochmals eine Aufzählung

Arial normale 9/12 pt.

Name der Präsentation Untertitel  
Departement / Amt Autor..... Arial fett/normale 9/12 pt. Spazio riservato ai loghi Seitenzahl

0,8 mm Distanza minima

4

3

35

35 Testata

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Bundeskanzlei BK  
Fachstelle CD Bund

Spazio riservato ai loghi

## Der Titel kann einzeilig sein Arial grassetto/ 32/36 pt.

1

1 riga in bianco (36 pt.)

Um den Fliesstext übersichtlich zu halten sollten Abschnitte gemacht werden. Dieser wird zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt.

2

Arial normale 21/26 pt.

1 riga in bianco

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

- Dies ist eine Aufzählung
- Dies ist eine zweite Auflistung
  - Dies ist die nächste Aufzählung
  - Und dies is nochmals eine Aufzählung

Arial normale 9/12 pt.

Name der Präsentation Untertitel  
Departement / Amt Autor..... Arial grassetto//normale 9/12 pt. Arial normale 9/12 pt. Seitenzahl

0,8 mm Distanza minima

4

3

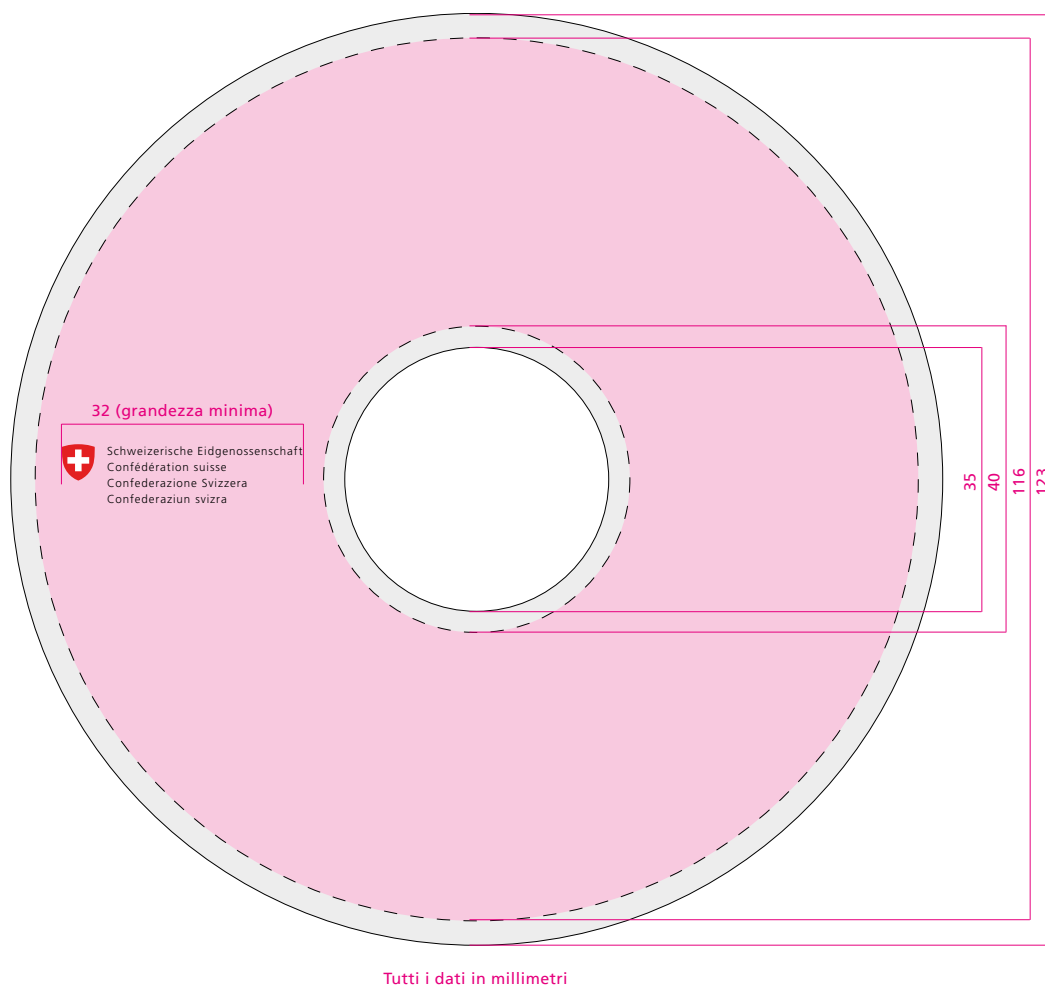
Formato 330 x 190 mm, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 13.2 Powerpoint Pagina di contenuto

La pagina di contenuto della presentazione Powerpoint è disponibile in due varianti, le quali non possono essere utilizzate contemporaneamente nella stessa presentazione. La decisione in merito alla versione da utilizzare rientra nelle direttive dipartimentali.

Se possibile, il carattere non dovrebbe essere rimpicciolito. Su un foglio non dovrebbero essere presentati più di otto punti.

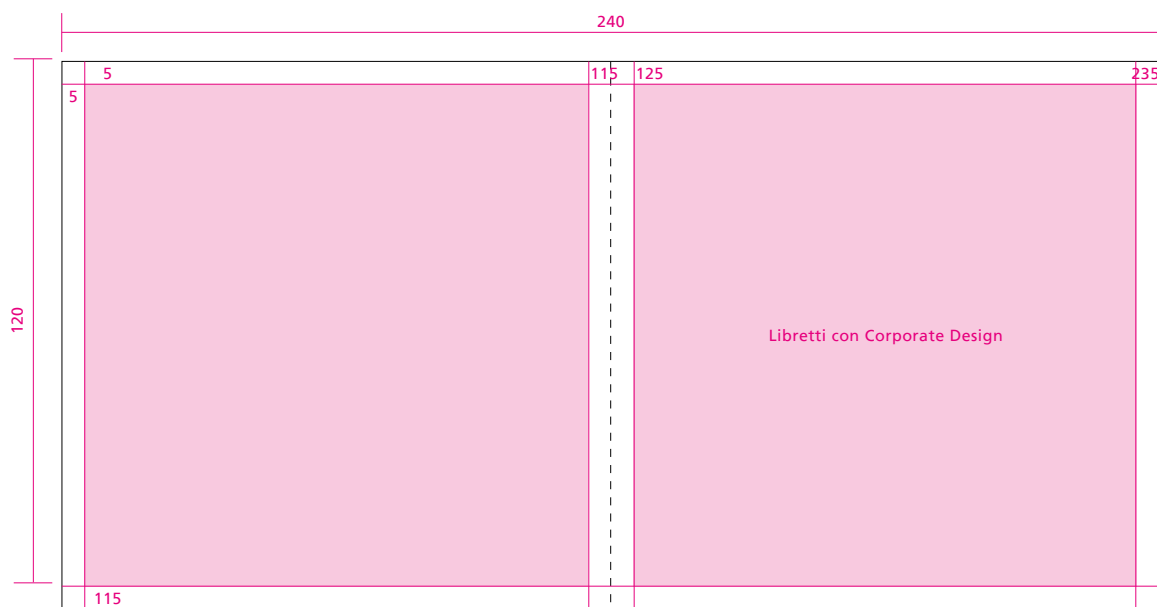
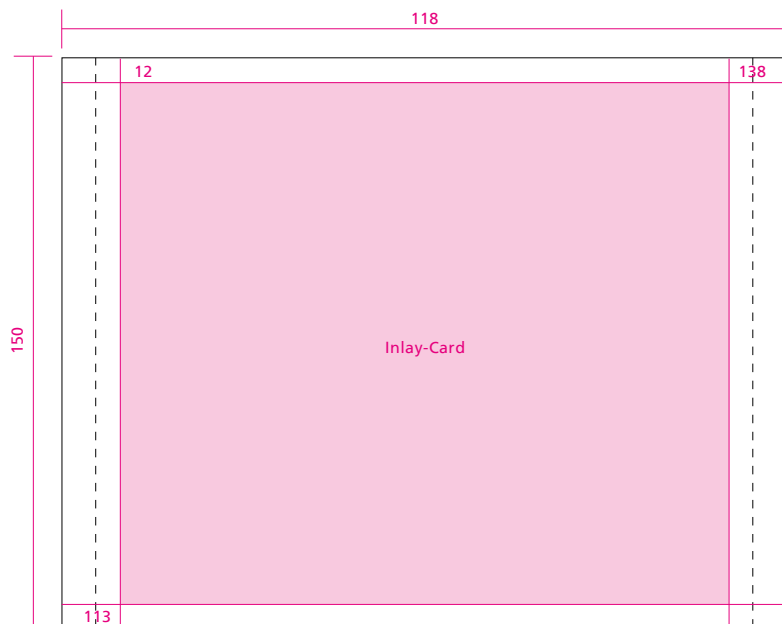
- 1 **Testata:** questo campo deve essere sempre collocato su uno sfondo bianco.
  - 2 **Campo del contenuto:** libertà di configurazione; in questo campo possono essere applicate anche direttive dipartimentali specifiche.
  - 3 **Piè di pagina:** in questo campo possono essere riportati il Dipartimento/l'Ufficio, l'autore e il titolo della presentazione.
  - 4 **Loghi:** spazio riservato a loghi di campagne, partner o marchi di certificazione. La posizione dipende dalla variante scelta (1 oppure 2).
- A Variante 1**
- La pagina di contenuto della variante 1 riporta sul margine superiore soltanto lo stemma. L'impiego del solo stemma al posto del logo della Confederazione è un'eccezione limitata a quest'applicazione e alle pagine seguenti nella corrispondenza commerciale (cap. 3). Una limitazione di questa norma può essere prevista nelle direttive dipartimentali.
- B Variante 2**
- La pagina di contenuto della variante 2 riporta sul margine superiore la designazione analogamente alla pagina di titolo Powerpoint.



### 13.3 Multimedia

## Marchio Corporate Design

I loghi della Confederazione e le designazioni all'interno della cornice rossa possono essere disposti a piacere. La grandezza minima è di 32 mm (cfr. cap. 1.5) e l'immagine può essere a colori o in bianco e nero.



Presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 13.4 Multimedia Libretti con Corporate Design, inlay-card

I loghi della Confederazione e le designazioni all'interno della cornice rossa possono essere collocati a piacere. La grandezza minima è di 32 mm (cfr. cap. 1.5) e l'immagine può essere a colori o in bianco e nero.

## 13.5 Multimedia

### Utilizzo televisivo del logo

Ai fini della trasparenza, l'utilizzo televisivo del logo della Confederazione o della designazione deve conformarsi a regole basilari.

La riproduzione deve essere a colori, in positivo o in negativo (cfr. cap. 1.4, 1.7). Il margine di protezione e i valori soglia vanno rispettati.

Previa approvazione del servizio Corporate Design, la grafica può essere animata, ma nell'ultima immagine il logo o la designazione devono ricomporsi.

Le animazioni con il logo della Confederazione o la designazione devono essere sottoposte al servizio Corporate Design della Confederazione per autorizzazione.

Informazioni dettagliate sui canali dei social media, YouTube e i video sono contenute in un apposito manuale.

<https://www.bk.admin.ch/it/downloads>

### **13.0 Presentazioni**

Nelle presentazioni, per quanto riguarda la configurazione può essere adattato solo il mittente (ad es. servizio Corporate Design della Confederazione). Le modifiche a livello di contenuto, come ad es. la colorazione di pagine intere, non sono consentite.

### **13.2 Powerpoint, pagina di contenuto**

Il DFAE utilizza la variante 2. L'uso del modello DFAE è obbligatorio.

### **13.0 Presentazioni**

In linea di massima, la designazione completa figurante nei lucidi con i titoli dev'essere riprodotta interamente su tutti i lucidi (variante 2 conformemente al manuale di Corporate Design).

In casi speciali, ad esempio per grandi grafici, può essere utilizzata la variante 1 conformemente al manuale di Corporate Design (solo stemmi).

### **13.0 Presentazioni**

La designazione contiene sempre il Dipartimento (livello gerarchico 2) e l'Ufficio (livello gerarchico 3). Il quarto livello gerarchico (ad es. divisione) trova applicazione esclusivamente nella corrispondenza.

Eccezione per le unità amministrative decentralizzate e le commissioni: l'indicazione del Dipartimento (secondo livello gerarchico) può essere omessa.

### **13.1 Powerpoint, pagina di titolo**

Quale mittente sulla pagina di titolo sono indicati il dipartimento e l'ufficio (senza nomi di progetto o altro).

### **13.2 Powerpoint, pagina di contenuto**

Le diapositive del DFF seguono la variante 1. Il Servizio Corporate Design della Confederazione ha autorizzato per il DFF una disposizione particolare concernente il piè di pagina. Se auspicato, nel piè di pagina si possono inserire indicazioni come il titolo della presentazione, il nome dell'autore e la data (menu «Inserisci» > «Intestazione e piè di pagina» > «Piè di pagina»).

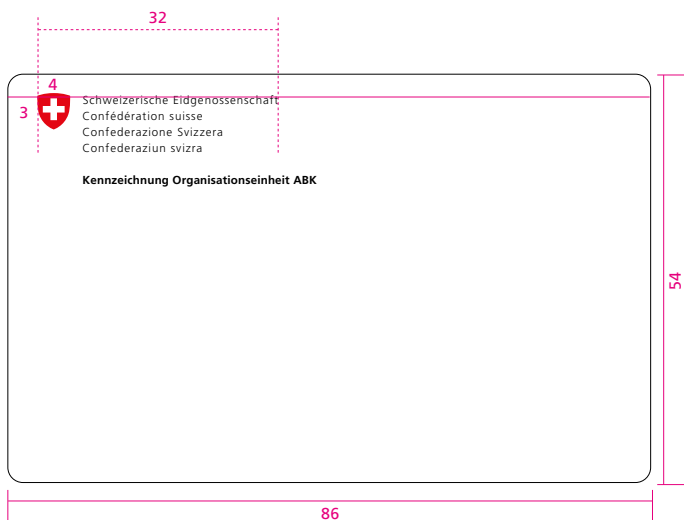
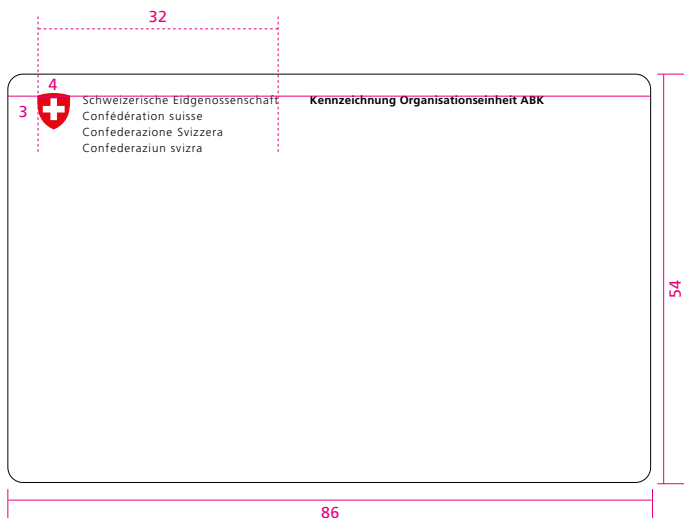
## 14 **Materiale promozionale / prodotti**

Il vasto campo di «Materiale promozionale / prodotti» è illustrato nell'ambito di questo manuale soltanto con esempi. Non vengono quindi messi a disposizione modelli per dimensioni o misure. Nella produzione di materiale promozionale/prodotti vanno applicate le disposizioni relative alle nozioni di base (cap. 1) e alla designazione (cap. 2).



## 14.1 Applicazioni varie

La designazione avviene secondo il sistema di designazione (cfr. cap. 2).



Tutti i dati in millimetri

## 14.2 Documenti d'identità ufficiali

Nei documenti d'identità formato carta di credito rilasciati dall'Amministrazione federale deve comparire il logo della Confederazione. Le direttive riguardano soltanto la collocazione del logo o della designazione. Questi ultimi possono essere riprodotti a colori o in bianco e nero. Per le designazioni si può utilizzare il formato orizzontale o verticale.

#### **14.0 Materiale promozionale / prodotti**

Si applicano per analogia le direttive concernenti le pubblicazioni (cap. 7) e le applicazioni di dimensioni minime (cap. 2.9). Le diverse possibilità dipendono dai singoli prodotti.

##### **14.1 Applicazioni varie**

Si applicano per analogia le direttive per applicazioni di dimensioni minime (cap. 2.9).

#### **14.0 Materiale promozionale / prodotti**

Le norme concernenti il colore, il carattere e le illustrazioni si applicano per analogia al materiale promozionale e d'esposizione, ai prodotti ecc.

I depliant, manifesti pubblicitari ecc. per un prodotto sono soggetti alle direttive del Corporate Design del prodotto corrispondente.

#### **14.0 Materiale promozionale / prodotti**

Le direttive concernenti le pubblicazioni si applicano per analogia in questo ambito.

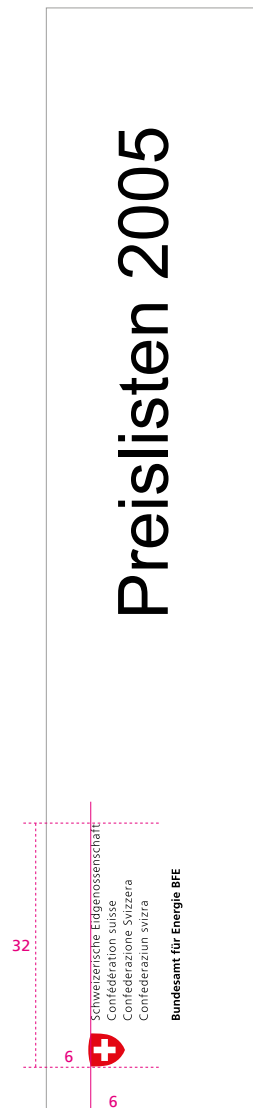
##### **14.1 Applicazioni varie**

Si applicano le direttive concernenti i prodotti di dimensioni ridotte; occorre garantire l'utilizzo di un design accattivante.

## 15 Applicazioni organizzative



Formato 50 x 142 mm, tutti i dati in millimetri

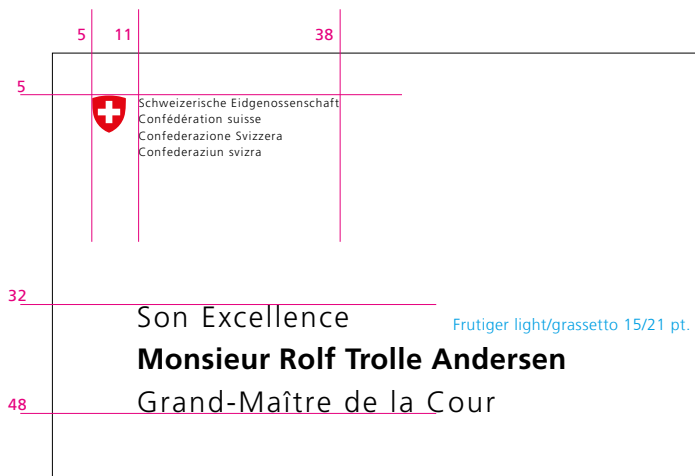


Formato 28 x 146 mm, tutti i dati in millimetri

## 15.1 Raccoglitori

La designazione avviene secondo il sistema di designazione (cfr. cap. 2).

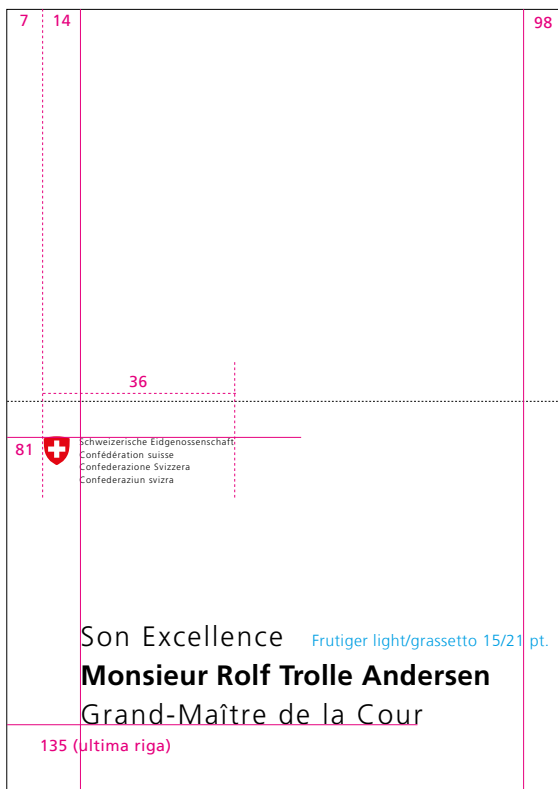
Per situazioni eccezionali, come ad es. per le etichette di raccoglitori sottili le etichette di indirizzo (cfr. cap. 6.5), si può utilizzare il logo della Confederazione verticale.



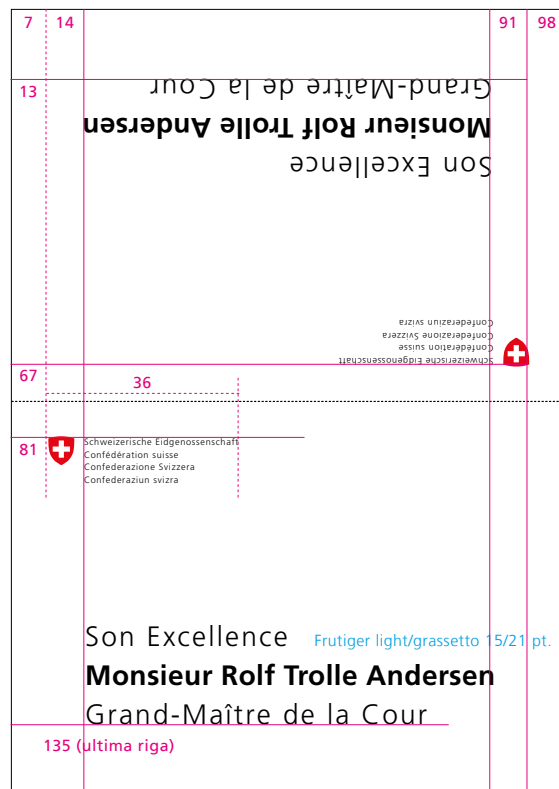
Formato 85 x 57 mm, tutti i dati in millimetri

## 15.2 Targhetta con il nome 85 x 57 mm

La designazione avviene secondo il sistema di designazione (cfr. cap. 2).

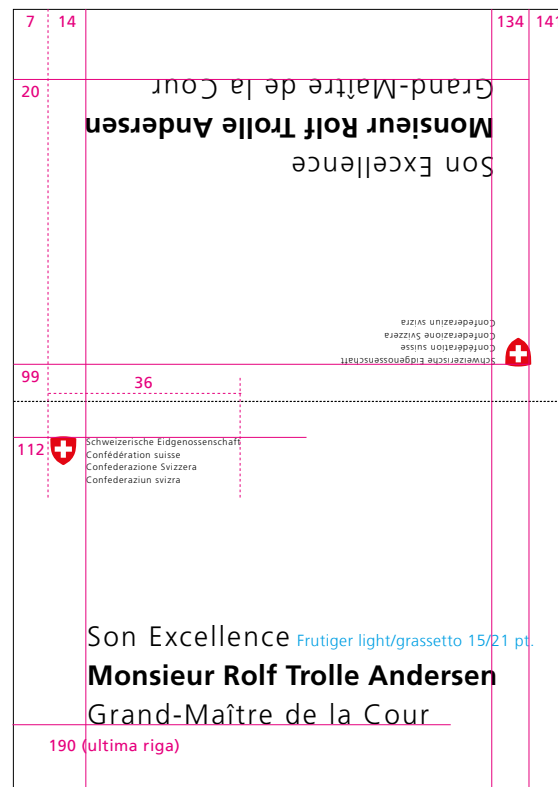
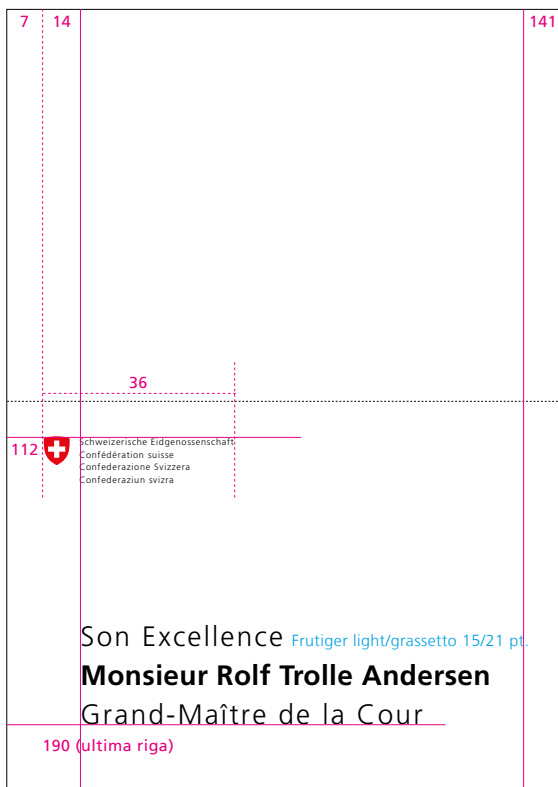


Formato 105 x 148 mm, tutti i dati in millimetri



### 15.3 Targhetta con il nome 105 x 148 mm

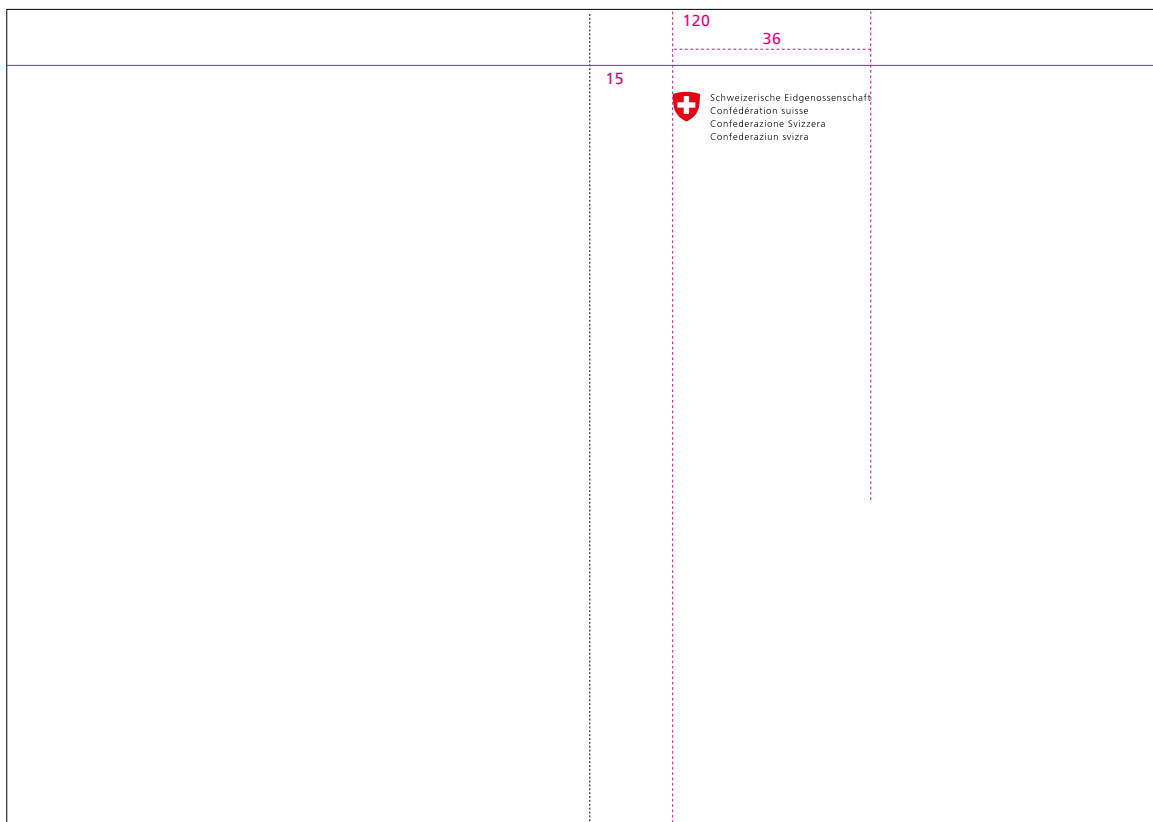
La designazione avviene secondo il sistema di designazione (cfr. cap. 2).



Formato 148 x 210 mm, tutti i dati in millimetri

## 15.4 Targhetta con il nome 148 x 210 mm

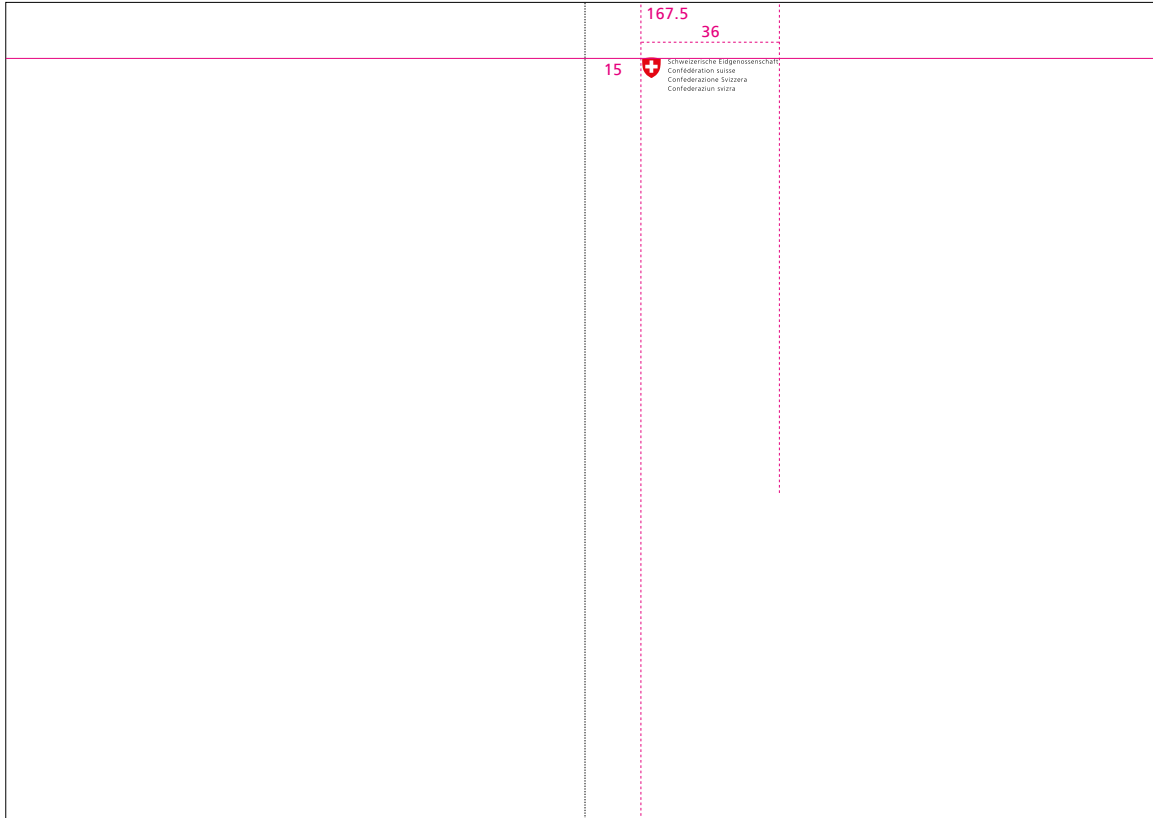
La designazione avviene secondo il sistema di designazione (cfr. cap. 2).



Formato 210 x 148 mm presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 15.5 Cartoncini per menù 210 x 148 mm

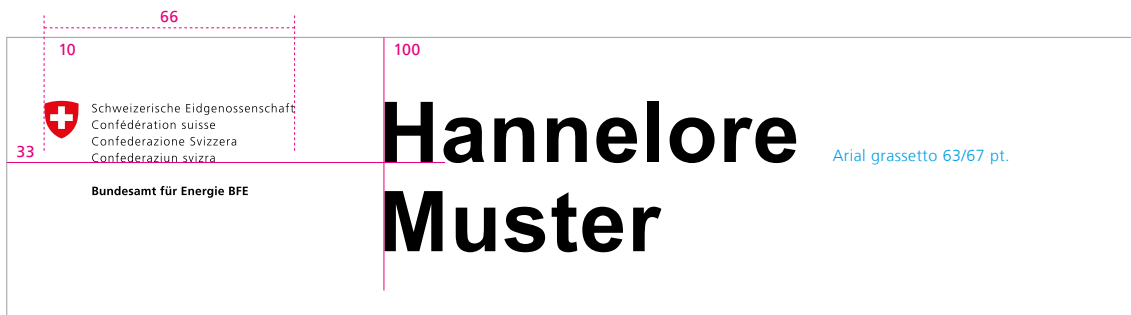
La designazione è realizzata secondo il sistema illustrato al capitolo 2. I cartoncini per menù sono disponibili in due dimensioni. La presentazione all'interno del cartoncino è stabilita dalle unità organizzative.



Formato 305 x 215 mm presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 15.6 Cartoncini per menù 305 x 215 mm

La designazione è realizzata secondo il sistema illustrato nel capitolo 2. I cartoncini per menù sono disponibili in due dimensioni. La presentazione all'interno del cartoncino è stabilita dalle unità organizzative.



Formato 300 x 75 mm, presentazione ridotta, tutti i dati in millimetri

## 15.7 Segnaposto

La designazione avviene secondo il sistema di designazione (cfr. cap. 2).



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

## 15.8 Timbri

I timbri corrispondono al logo della Confederazione nelle dimensioni di applicazione al 100 per cento.

### **15.3 Targhetta con il nome 105 x 148 mm**

Nell'ambito dell'esercito è possibile rinunciare, specialmente nelle relazioni con la truppa, al logo della Confederazione a favore di un distintivo della formazione del quarto livello gerarchico (subordinati diretti delle unità organizzative del CdE/Grande Unità).

Carattere: *Arial*.

### **15.7 Segnaposto**

Nell'ambito dell'esercito, è possibile rinunciare, specialmente nelle relazioni con la truppa, al logo della Confederazione a favore di un distintivo della formazione del quarto livello gerarchico (subordinati diretti delle unità organizzative del CdE/Grande Unità).

Carattere: *Arial*.

### **15.1 Raccoglitore**

Questo ambito riguarda l'aspetto organizzativo. In questi casi si deve utilizzare il carattere *Arial*.

### **15.3 Targhetta con il nome 105 x 148 mm**

In questo ambito si devono osservare le direttive riguardanti le designazioni in seno al DEFR. Si deve utilizzare il carattere *Arial*.

### **15.4 Targhetta con il nome 148 x 210 mm**

In questo ambito si devono osservare le direttive riguardanti le designazioni in seno al DEFR. Si deve utilizzare il carattere *Arial*.

# Glossario

## Corporate Design

Il Corporate Design è un componente della Corporate Identity e include tutti gli aspetti dell'identità visiva di un'impresa e di un'organizzazione. Esso comprende fra l'altro l'elaborazione dei mezzi di comunicazione, ad esempio i marchi di fabbrica, i documenti, gli strumenti pubblicitari, gli imballaggi ecc.

## Designazione

La designazione è composta dal logo della Confederazione unito alla denominazione dell'unità organizzativa. Essa sostituisce i loghi impiegati finora per ogni unità organizzativa del primo e del secondo livello.

## Diminuzione in scala

Definizione di caratteri o immagini.

## Espressione abbreviata

Un'espressione abbreviata è una designazione supplementare di un Ufficio (ad es. swisstopo, MeteoSvizzera). Normalmente, l'espressione abbreviata è una componente della designazione ufficiale di un'unità organizzativa.

## Identità visiva

Presentazione visibile e visiva di un'azienda o di un'organizzazione, definita anche Corporate Design.

## Impaginazione

Disposizione dei testi e delle immagini.

## Layout

Progetto grafico che comporta tutte le istruzioni e i formati per la presentazione del testo e delle immagini.

## Logo della Confederazione

Designazione analoga a sigla, marchio, carattere del Corporate Design. Il logo della Confederazione è un marchio costituito da una combinazione tra testo e rappresentazione grafica.

## Manuale di Corporate Design della Confederazione

Il manuale di Corporate Design si occupa di tutte le caratteristiche del Corporate Design, con le definizioni e dimensioni da rispettare. Esso include direttive vincolanti e opzionali.

## Marchio FSC

Il marchio FSC è famoso in tutto il mondo nell'ambito della protezione dell'ambiente. I prodotti che recano questo marchio contengono esclusivamente legno e fibre del legno provenienti da boschi certificati secondo gli standard ambientali, economici e sociali stabiliti dall'ente autonomo Forest Stewardship Council (FSC).

## Margine di protezione

Spazio libero intorno al logo della Confederazione e alla designazione. Il margine di protezione garantisce che altri elementi grafici non vengano collocati troppo vicini al logo e ne compromettano l'effetto espressivo.

## Nomenclatura

Una nomenclatura è l'insieme di direttive concernenti designazioni convenzionali che rientrano in un determinato campo tematico.

## Punto

Unità del sistema di misurazione topografica  
1 punto = 0,376 mm

## Riga in bianco

Uno spazio vuoto la cui dimensione equivale all'impostazione dell'interlinea; è generato dal tasto cambio di riga.

**Screendesign**

Rappresentazioni a schermo.

**Unità organizzativa**

Termine generico impiegato dall'Amministrazione federale per designare le unità a tutti i livelli (Dipartimenti, Uffici, divisioni, sezioni ecc.).

**URL**

L'URL, Uniform Resource Locator, è una modalità per indirizzare una risorsa in Internet ed è utilizzata essenzialmente nel World Wide Web. Il formato URL permette di attribuire a tutti i documenti o oggetti un nome distinto in Internet. L'URL specifica l'indirizzo esatto (nome di dominio, repertorio) delle informazioni ricercate come pure il formato o protocollo (Gopher, HTTP, FTP ecc.) determinante per scaricarle con il browser.

**Valore soglia**

Il valore soglia definisce il punto a partire dal quale le tonalità di grigio sono considerate come troppo bianche o troppo nere.

## Editore

Manuale di Corporate Design della Confederazione  
Versione 9.0  
Luglio 2024

© Cancelleria federale CaF  
Servizio Corporate Design della Confederazione  
Sezione di sostegno in materia di comunicazione  
Gurtengasse 5  
3003 Berna

[www.cdbund.admin.ch](http://www.cdbund.admin.ch)