

# REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELL'IDENTITÀ VISIVA DELL'AZIENDA

Matrice delle revisioni

---

Revisione	data	Descrizione/ Tipo Modifica	Redatto da	Approvato da
01	23/07/2022	Modifica DC 615/2022	SC Affari Generali Angela Laterza	Direttore Generale Giuseppe Tonutti

## SOMMARIO

Art. 1.....	2
Oggetto del regolamento .....	2
Art. 2.....	2
Il logo.....	2
Art. 3.....	3
Caratteri istituzionali e di supporto .....	3
Art. 4.....	4
La modulistica istituzionale e di supporto .....	4
Art. 5.....	5
La cartellonistica.....	5
Art. 6.....	6
Il sito web aziendale .....	6
Art. 7.....	6
Il responsabile dell'identità visiva .....	6
Art. 8.....	7
Livelli di responsabilità .....	7
Art. 9.....	7
Norme transitorie e finali .....	7

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento costituisce la guida ufficiale al corretto utilizzo dell'identità visiva dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale di Pordenone (di seguito ASFO). In particolare, ci si riferisce agli elementi grafici essenziali (logo, caratteri tipografici istituzionali, colori sociali, immagini e/o scritte istituzionali) volti a rappresentare visivamente l'identità di ASFO ed a favorire la sua immediata identificazione.

2. La sintesi delle informazioni contenute nel presente regolamento e negli allegati caratterizza il progetto di identità visiva. Tutti coloro che richiedono il logo e/o gli altri elementi dell'identità visiva sono tenuti ad osservare le regole per la loro corretta applicazione. Il logo e tutti gli altri elementi dell'identità visiva possono essere utilizzati esclusivamente nei termini e nei modi illustrati nel presente regolamento.

## **Art. 2**

### **Il logo**

1. Il logo aziendale è espressione del progetto grafico adottato dall'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS), con deliberazione n. 81 del 10/06/2019/2019.

2. Il logo nella sua versione istituzionale si definisce attraverso il colore nero, per la scritta della denominazione Azienda, grigio per la scritta di logotipo della Regione Friuli Venezia Giulia ed il colore giallo senape ( CMYK: 0/40/100/0 - RGB: 247/166/0 - HTML: #f7a600) per la rappresentazione della freccia, a rappresentare che ASFO è parte delle 5 Aziende Sanitarie Regionali.



3. Il logo è posto su sfondo bianco. Orientamento e dimensioni del logo quando usato insieme al logotipo della Regione FVG:

3.1. Versione orizzontale logo grande, la base non deve essere minore di 65 mm, mentre l'altezza non deve essere minore di 29 mm.



3.2. Versione orizzontale logo piccolo, la base non deve essere minore di 30 mm, mentre l'altezza non deve essere minore di 16 mm.



3.3. Versione verticale logo piccolo la base non deve essere minore di 30 mm, mentre l'altezza non deve essere minore di 39 mm.



4. Non è ammesso l'utilizzo di loghi diversi in documenti ufficiali, immagini e/o scritte di varia natura che rappresentino ASFO o parte di essa.

5. Quando per ragioni tecniche o economiche sia necessaria una riproduzione del logo in bianco e nero, le scritte restano di colore nero, il giallo è sostituito dal grigio e lo sfondo rimane bianco.

6. Per una leggibilità ottimale del logo nella sua interezza, la dimensione minima della base ammessa è di 20 mm, in modo da consentire comunque la lettura; eventuali riduzioni oltre la misura minima definita sono gestibili, ma sconsigliate.

7. L'ottimale applicazione del logo all'interno degli strumenti di comunicazione deve tener conto della regola che lo vuole sempre posizionato all'estrema destra in alto. Al fine di ottenere il migliore impatto visivo, deve essere prevista un'area di rispetto utile in tutti quei casi in cui il logo vive all'interno di un testo o vicino ad altri elementi.

8. Non è ammesso modificare le forme e le proporzioni del logo e neppure cambiare i caratteri o i colori delle scritte o il colore dello sfondo. Per applicazioni su sfondi fotografici il logo dovrà essere utilizzato all'interno di una riserva bianca che avrà le dimensioni dell'area di rispetto.

### Art. 3

#### Caratteri istituzionali e di supporto

1. La famiglia di caratteri istituzionali di struttura, utilizzata principalmente per comporre titoli, headlines, cartellonistica, ecc., e istituzionali di supporto, utilizzata principalmente per comporre documenti descrittivi, lettere, testi tecnici, regolamenti, testi pubblicitari e divulgativi è individuata in **Gadugi**.

Normale  
abcdefghijklm  
ABCDEFGHIJKLM  
1234567890

**Grassetto**  
**abcdefghijklm**  
**ABCDEFGHIJKLM**  
**1234567890**

*Corsivo*  
*abcdefghijklm*  
*ABCDEFGHIJKLM*  
*1234567890*

3. A parte alcune specifiche situazioni, individuate al successivo art. 4, al fine di recuperare spazio e conseguentemente risparmiare carta, per la scrittura viene scelto il corpo 11pt che risulta comunque facilmente leggibile.

#### **Art. 4**

#### **La modulistica istituzionale e di supporto**

1. La modulistica istituzionale principale in uso in Azienda è individuata in :

- carta intestata
- foglio di carta da lettera
- foglio segue lettera
- foglio per regolamento, protocollo, procedura, convenzione e altri documenti descrittivi
- foglio per decreto o determinazione
- buste
- cartellino identificativo

2. La carta intestata nella soluzione istituzionale in formato UNI A4 (210x297mm), nell'intestazione presenta il logo, con base di 65 mm, preferibilmente in alto nel lato destro, sotto al quale compaiono l'indirizzo, i recapiti telefonici, il numero di fax, il codice fiscale, la partita IVA, l'indirizzo del sito web e della casella di Posta Elettronica Certificata. L'indirizzo e i riferimenti aziendali sono composti in carattere Gadugi, corpo 7pt, interlinea singola. I margini laterali devono essere di cm.2 (es. allegato n. 1).

3. Il foglio di carta da lettera con firma digitale, nella soluzione istituzionale in formato UNI A4 (210x297mm) nasce dalla base di carta intestata. Sul lato destro il logo e i riferimenti aziendali come da comma 2 del presente articolo. Sul lato sinistro, in quadrante con bordo nascosto e carattere Gadugi corpo 9pt devono essere indicati la struttura o ufficio di appartenenza, il referente della pratica con numero di telefono e l'indirizzo e-mail, ed il responsabile del procedimento. Al di sotto, dopo altro spazio 11pt, l'oggetto. Sul lato destro sotto il logo è previsto lo spazio per i destinatari da scrivere in carattere Gadugi, corpo 11pt. Il carattere da utilizzare nella scrittura del testo è sempre il Gadugi corpo 11pt, interlinea singola; per il capoverso è previsto un rientro di 0,5 cm e fra un paragrafo e l'altro uno spazio corpo 11pt. I margini laterali devono essere di cm.2. Il testo del piè di pagina, che riporta la dicitura di validità del documento informatico, è composto in carattere Gadugi, corpo 7pt, interlinea singola (es. allegato n. 2).

Il foglio segue lettera nella soluzione istituzionale in formato UNI A4 (210x297mm) presenta un logo in altro a destra con base di 30 mm. Nel piè di pagina è inserito, a destra e in carattere Gadugi corpo 7pt, il numero di pagina. Rimangono valide le altre indicazioni fornite per il Foglio di carta lettera relative alla scrittura del testo ed ai margini (es. allegato n. 2 foglio 2).

4. Il foglio per regolamento, convenzione e altri documenti descrittivi nella soluzione istituzionale in formato UNI A4 (210x297mm) nasce dalla base di carta intestata. Il titolo va scritto al centro del documento in Gadugi Grassetto corpo 24pt, o minore se trattasi di titolo lungo; nella parte centrale del documento deve essere riportata la matrice delle revisioni del documento. Questa attenzione è necessaria più che mai oggi rispetto al passato, considerata l'enorme quantità di documenti aziendali pubblicati su web con possibilità di download. Per il testo si utilizza un normale foglio segue lettera, scrivendo i contenuti in Gadugi corpo 11pt, con le stesse regole previste per la carta da lettera. I numeri degli articoli con sottotitolo sono collocati al centro e devono essere scritti in Gadugi Grassetto corpo 11pt. Nel piè di pagina è inserito, a destra e in carattere Gadugi corpo 7pt, il numero di pagina, mentre giustificato a sinistra deve essere riportato il titolo del Regolamento/Convenzione in carattere Gadugi corpo 7pt. (es. allegato n. 3).

5. Protocollo Operativo, Linee Guida, Procedura nella soluzione istituzionale in formato UNI A4 (210x297mm) nasce dalla base di carta intestata. Il titolo va scritto al centro del documento in Gadugi Grassetto corpo 24pt., o minore se trattasi di titolo lungo. Per il testo si utilizza un normale foglio segue lettera, scrivendo i contenuti in Gadugi corpo 11pt, con le stesse regole previste per la carta da lettera. I numeri dei punti di rilievo e interesse sono collocati a sinistra e devono essere scritti in Gadugi Grassetto corpo 11pt. (es. allegato n. 4)
6. In caso di convenzione o protocolli stipulati con più enti, per i quali si ponga la necessità di inserire anche altri loghi, la pagina 0-copertina può essere di conseguenza adattata.
7. Si consiglia l'inserimento di un indice/sommario dopo la pagina 0-copertina per una più agevole lettura del documento.
8. Il decreto e la determinazione nella soluzione istituzionale in formato UNI A4 (210x297mm) nasce dalla base di carta intestata. I frontespizi di intestazione sono già stati predisposti dal Sistema Informativo aziendale e sono immediatamente accessibile tramite il portale ADWeb. Il Testo decreto/determinazione è redatto in carattere Gadugi corpo 11pt., interlinea singola. I margini laterali devono essere di cm.2 (es. allegati n. 5 e n. 6).
9. Le Slide nascono su base di carta intestata e sono corredate del logo piccolo in alto a destra. Si consiglia l'utilizzo dei caratteri istituzionali di struttura e supporto Gadugi, pur ammettendo che lo sviluppo di immagini e presentazioni possa necessitare di altre forme per un maggior effetto visivo e grafico (base slide allegato 8).

## Art. 5

### La cartellonistica

1. La cartellonistica è un elemento caratterizzante l'identità visiva dell'azienda e deve essere presente, ordinata ed aggiornata in ogni edificio nel quale viene svolta attività istituzionale. Si sostanzia in:
- cartelloni identificativi degli edifici
  - segnaletica di orientamento
  - cartelloni identificativi della singola struttura o il servizio
  - segnaletica di singola stanza o ufficio
  - elenchi di personale
2. I cartelloni identificativi degli edifici possono essere di dimensioni diverse, in base alle caratteristiche dell'edificio stesso o del complesso di edifici. In tali cartelloni devono comparire il logo aziendale e la struttura operativa che utilizza l'edificio. Per le scritte si utilizza il carattere Gadugi Maiuscolo Grassetto nero su sfondo bianco.
3. La segnaletica di orientamento è posta in modo da essere facilmente accessibile ai cittadini e pensata in loro funzione. Per tale motivo va indicata solo la denominazione della struttura (es. **ALCOLOGIA**) senza altre scritte (es. struttura semplice di dipartimento) e senza abbreviazioni. La dimensione della segnaletica può variare in base al contesto nel quale si inserisce (atrio, incrocio corridoi, ascensori, ecc.). Essendo già inserita in un determinato contesto, per la segnaletica di orientamento può essere omesso il logo. Per le scritte si utilizza il carattere Gadugi Maiuscolo, di norma nero su sfondo bianco. Per gli edifici più ampi, qualora, per favorire un migliore orientamento dell'utenza all'interno della struttura, sia stato previsto un codice colore, lo sfondo o il colore della scritta della segnaletica possono essere modificati.
4. I cartelloni identificativi della singola struttura vanno posti all'ingresso della struttura stessa, del servizio o dell'area assistenziale alla quale si riferiscono. Essendo pensati in funzione dei cittadini,

anche in questo caso deve essere indicata senza abbreviazioni soltanto la denominazione della struttura (es. **ALCOOLOGIA**), del servizio (es. **FORMAZIONE**) o dell'equipe assistenziale (es. **RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE**), senza altre scritte (es. struttura semplice di dipartimento oppure SOC) ed il nominativo del direttore o del responsabile o del coordinatore al quale è affidata. Pur in un'ottica di omogeneità in seno all'azienda, le dimensioni della segnaletica sono in funzione del contesto nel quale si inseriscono. In tali cartelloni deve sempre comparire il logo aziendale. Per le scritte si utilizza il carattere Gadugi grassetto nero su sfondo bianco, maiuscolo per la denominazione della struttura, del servizio o dell'area assistenziale e minuscolo con iniziali maiuscole per i direttori, i responsabili o i coordinatori.

5. La segnaletica di singola stanza o ufficio deve essere posizionata per ogni locale dell'azienda al di fuori di ogni stanza o ufficio. In tali cartellini deve comparire il logo aziendale con base di cm. 3. In alto a destra deve essere scritto il numero della stanza in carattere Gadugi corpo 32pt. La funzione alla quale è adibita la stanza è scritta a sinistra in carattere Gadugi maiuscolo e grassetto corpo 36pt. (es. **SEGRETERIA**). La struttura cui è assegnata la stanza è scritta a sinistra con iniziali in maiuscolo e testo in minuscolo in carattere Gadugi grassetto corpo 36pt (**SC Affari Generali**). In basso a sinistra in minuscolo con iniziali maiuscole in carattere Gadugi grassetto corpo 24pt devono essere indicati i nominativi del personale che opera all'interno. (es. allegato n. 7\_Fuori porta). Tuttavia poiché non tutti i dispositivi di affissione delle etichette fuori porta attualmente in uso in Azienda sono compatibili con le presenti misure, il modello allegato n. 7 può essere adattato cercando di mantenere le proporzioni grafiche.

6. Gli elenchi di personale devono essere esposti in quelle realtà organizzative dove più operatori concorrono ad assicurare la funzione (es. residenza sanitaria assistenziale, servizio infermieristico domiciliare, poliambulatorio, centro diurno, ecc.). Per tali elenchi si utilizza il formato UNI A3 (420x297mm). In tali elenchi devono comparire in alto a destra il logo aziendale con base di 65 mm, la denominazione dell'equipe assistenziale posizionata al centro in alto (comunque sotto il logo) in carattere Gadugi corpo 40pt e, a seguire a sinistra in minuscolo con iniziali maiuscole, l'elenco dei nominativi ordinato per qualifica e in ordine alfabetico, in carattere Gadugi grassetto corpo 24pt; ove lo spazio risulti insufficiente si prosegue con una seconda colonna di nominativi con partenza della prima lettera dal centro della pagina.

## **Art. 6**

### **Il sito web aziendale**

1. Nella composizione e nella gestione del Sito web aziendale, pur con i dovuti vincoli editoriali ed informatici, è obbligo fare riferimento ai contenuti del presente regolamento.

## **Art. 7**

### **Il responsabile dell'identità visiva**

1. ASFO individua nel Responsabile amministrativo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione Web il responsabile per la gestione delle attività di promozione e attuazione della propria identità visiva. Tra i suoi compiti rientrano la gestione dei contatti, della documentazione relativa all'identità visiva e delle richieste d'utilizzo, la verifica dei requisiti richiesti e le verifiche sul corretto utilizzo da parte degli utilizzatori.

2. Il responsabile dell'identità visiva, inoltre, cura l'applicazione del presente regolamento e le strategie per lo sviluppo dell'identità visiva e dell'immagine di ASFO, propone agli organi

competenti dell'Azienda le modifiche al presente protocollo e coordina tutte le attività inerenti l'identità visiva dell'Azienda.

## **Art. 8**

### **Livelli di responsabilità**

1. Ogni dipendente dell'azienda, nel normale svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a rispettare i contenuti del presente regolamento.
2. I responsabili di struttura assicurano la corretta tenuta e l'aggiornamento della cartellonistica identificativa degli edifici, della segnaletica di orientamento e dei cartelloni identificativi della singola struttura o del servizio, in collaborazione con gli uffici tecnici per le azioni di competenza.
3. Gli operatori che lavorano nei singoli uffici sono responsabili della segnaletica specifica della stanza che occupano.
4. I coordinatori delle equipe assistenziali sono responsabili della segnaletica di ogni singola stanza del reparto affidato e della corretta tenuta ed aggiornamento degli elenchi di personale.

## **Art. 9**

### **Norme transitorie e finali**

1. Il vecchio logo decade progressivamente in favore del nuovo fino ad esaurimento delle scorte attuali di materiale già stampato e attualmente in uso (buste, cartelline, fogli e altro materiale di cancelleria).
2. Il presente regolamento entra in vigore in giorno dopo l'adozione con Decreto del Direttore Generale.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di trovare applicazioni precedenti regolamenti e procedure operative adottati in materia dalle Aziende confluite in ASFO.
4. Del regolamento viene data pubblicità mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente\_ Disposizioni Generali\_ Atti Generali\_ Atti Amministrativi Generali\_ Regolamenti.





**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

**BOZZA**

# BOZZA



**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

**S.C.** \_\_\_\_\_

**Direttore:** dott. \_\_\_\_\_

**Referente della pratica**

Sig./Sig.ra/dott./d.ssa \_\_\_\_\_

telefono: +39 0434 369 xxx

mail: [nome.cognome@asfo.sanita.fvg.it](mailto:nome.cognome@asfo.sanita.fvg.it)

**Responsabile del procedimento:**

Sig./Sig.ra/dott./d.ssa \_\_\_\_\_

telefono: +39 0434 369 xxx

mail: [nome.cognome@asfo.sanita.fvg.it](mailto:nome.cognome@asfo.sanita.fvg.it)

**Allegati:**

Oggetto:

Quel ramo del lago di Como, che volge a mezzogiorno, tra due catene non interrotte di monti, tutto a seni e a golfi, a seconda dello sporgere e del rientrare di quelli, vien, quasi a un tratto, a ristringersi, e a prender corso e figura di fiume, tra un promontorio a destra, e un'ampia costiera dall'altra parte; e il ponte, che ivi congiunge le due rive, par che renda ancor più sensibile all'occhio questa trasformazione, e segni il punto in cui il lago cessa, e l'Adda ricomincia, per ripigliar poi nome di lago dove le rive, allontanandosi di nuovo, lascian l'acqua distendersi e rallentarsi in nuovi golfi e in nuovi seni.

La costiera, formata dal deposito di tre grossi torrenti, scende appoggiata a due monti contigui, l'uno detto di san Martino, l'altro, con voce lombarda, il Resegone, dai molti suoi cocuzzoli in fila, che in vero lo fanno somigliare a una sega: talché non è chi, al primo vederlo, purché sia di fronte, come per esempio di su le mura di Milano che guardano a settentrione, non lo discerna tosto, a un tal contrassegno, in quella lunga e vasta giogaia, dagli altri monti di nome più oscuro e di forma più comune.

Ringraziando per la collaborazione si porgono cordiali saluti

Il Dirigente  
(firmato digitalmente)

Spett.le  
Azienda Sanitaria  
Pec: \_\_\_\_\_  
ROMA

# BOZZA



**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

# TITOLO

Matrice delle revisioni

Revisione	data	Descrizione/ Tipo Modifica	Redatto da	Approvato da
00		Emissione	SC Affari Generali d.ssa XXXX	Direttore Generale Giuseppe Tonutti

## SOMMARIO

Art. 1 .....	2
Oggetto del regolamento .....	2
Art. 2 .....	2
Norme finali e transitorie.....	2

**BOLLEA**

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

Gadugi pt11

**Art. 2**  
**Norme finali e transitorie**

Gadugi pt11

**BORZELLA**



**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

# PROTOCOLLO OPERATIVO

## 1 Definizioni

Gadugi pt11

## 2 Finalità e obiettivi

Gadugi pt 11

## 3 Destinatari

Gadugi pt 11

**BORZELLA**



## 4 Accordo quadro

Gadugi pt 11

Il Dirigente  
(firmato digitalmente)

**BORZELLA**

**Oggetto: [--GGTTT--]**

## **IL DIRETTORE GENERALE**

(inserire istruttoria)

DATO ATTO che il presente provvedimento è conforme alla proposta del Responsabile del Procedimento;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

VISTA l'attestazione del Responsabile del Centro di risorsa in riferimento alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, per quanto di rispettiva competenza;

## **D E C R E T A**

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati

- 1.
- 2.
- 3.

di dare atto, infine, che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo in relazione a quanto previsto dall'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii..

**Oggetto: [--GGTTT--]**

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE [--LVLL2DSCR--]**

(inserire istruttoria)

**VISTO:**

- l'allegato A all'Atto Aziendale (Elenco dei dipartimenti e delle strutture aziendali complesse e semplici di dipartimento), in cui sono indicati il mandato e le funzioni di questa Struttura;
- il decreto n. 300 del 07.04.2022 "Adozione del Piano Attuativo Locale e del Bilancio preventivo per l'anno 2022";

**- D E T E R M I N A -**

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati:

- 1.
- 2.
- 3.

di dare atto, infine, che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo in relazione a quanto previsto dall'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii..

Stanza 318



**SEGRETERIA**

**SC Affari Generali**

**Dott. Alessandro Manzoni**

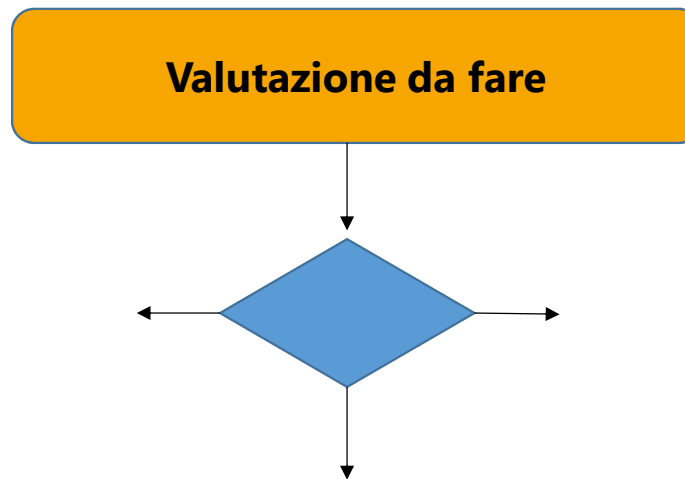
**D.ssa Alda Merini**

**BOLLETTA**

**LA GESTIONE DELLA  
*PRIVACY*  
PRESSO L'AZIENDA SANITARIA  
FRIULI OCCIDENTALE**

# PERCORSI DI CURA

Testo da inserire



# ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORAMENTO







CON RIFERIMENTO ALLE  
STRUTTURE AMMINISTRATIVE  
E AL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE



**I colori**

Il simbolo associato al marchio è costituito da 5 colori le cui coordinate sono riportate nella tabella qui a fianco.

I colori appartengono a una palette sufficientemente differenziata da poter essere utilizzati, all'occorrenza, per identificare ciascuna delle realtà che ARCS coordina e gestisce, mentre il contrasto e la saturazione sono tali da renderli tra di loro coerenti e consistenti quanto utilizzati contemporaneamente nel simbolo.

	CMYK: 0/40/100/0 RGB: 247/166/0 HTML: #f7a600
	CMYK: 0/70/95/0 RGB: 236/103/26 HTML: #ec671a
	CMYK: 50/0/100/0 RGB: 149/198/31 HTML: #95c11f
	CMYK: 0/100/100/10 RGB: 210/10/17 HTML: #d20a11
	CMYK: 70/10/35/0 RGB: 66/171/173 HTML: #42abad
	CMYK: 0/0/0/100 RGB: 0/0/0 HTML: #000000

