



# Promemoria sulla firma della corrispondenza

del 24 agosto 2007 (Stato 1° giugno 2011)

4.1

Lo Statuto sancisce che l'«Associazione è rappresentata di fronte a terzi dal/dalla presidente della Pgi o da chi questi/a delega». Questo promemoria regola la questione delle firme come pure l'uso della carta intestata.

## **Art. 1 Email**

<sup>1</sup> La corrispondenza tramite posta elettronica è considerata come informale. Questo tipo di corrispondenza tramite l'indirizzo email ufficiale (nome.cognome@pgi.ch) è libero, sempre tenendo ben presente che di fronte a terzi anche questa corrispondenza viene percepita perlomeno come ufficiosa.

<sup>2</sup> L'uso dell'indirizzo info@pgi.ch va limitato soltanto a comunicazioni di tipo ufficiale (p.es. PGInfo), oppure a messaggi inviati dall'Ufficio a firma del presidente.

<sup>3</sup> Richieste per un indirizzo email della Pgi vanno autorizzate dal segretario generale della Pgi.

## **Art. 2 Documenti**

<sup>1</sup> I documenti della Sede centrale (progetti, direttive, prese di posizione, proposte, etc.) vanno redatti su carta intestata con il logo della Pgi e la dicitura «Pro Grigioni Italiano», oppure su carta intestata con il solo logo. Questi documenti non hanno indicazione dell'indirizzo e dell'estensore.

## **Art. 3 Lettere**

<sup>1</sup> La corrispondenza per posta è considerata sempre come formale. In base a quanto sancito dallo Statuto, si distingue tra:

- a. corrispondenza ufficiale;
- b. corrispondenza ufficiosa.



<sup>2</sup> Tutta la **corrispondenza ufficiale** va sottoposta al segretario generale, responsabile di raccogliere la firma del presidente e di archivarla nella corrispondenza in uscita.

<sup>3</sup> Copie di tutta la **corrispondenza ufficiosa** vanno mandate al segretario generale che provvede ad archivarle nella corrispondenza in uscita.

<sup>4</sup> I membri del Consiglio direttivo hanno accesso all'archivio contenente tutta la corrispondenza in uscita, come pure ai verbali del Consiglio delle Sezioni e delle Commissioni della Pgi.

<sup>5</sup> Il seguente specchio elenca in maniera esaustiva tutte le possibilità di firma che conosce la Sede centrale della Pgi:

### **Corrispondenza ufficiale**

<b>Firma</b>	<b>Carta</b>	<b>Cosa</b>
Ufficio (presidente + segretario generale)	Carta centrale Carta operatore culturale	Comunicazione ufficiale (validità giuridica). Praticamente tutta la corrispondenza verso organi dello Stato o enti terzi, etc.
Presidente + membro del Cd	Carta centrale	Comunicazione ufficiale legata strettamente ad un Settore
Presidente	Carta centrale Carta presidente	Corrispondenza ufficiale (senza implicazioni finanziarie)

### **Corrispondenza ufficiosa**

Membro del Cd	Carta settore	Corrispondenza legata strettamente all'operatività di progetti del proprio settore (senza implicazioni finanziarie)
Segretario generale	Carta segretario generale	Corrispondenza strettamente amministrativa
Operatore culturale	Carta operatore culturale	Corrispondenza ufficiale (senza implicazioni finanziarie)
Presidente + impiegati	Carta centrale	Soltanto per auguri e condoglianze

Promemoria approvato il 24 agosto 2007.

Entra in vigore subito.

*Dr. Sacha Zala*  
Presidente della Pgi