

SERVIZIO PATRIMONIO
Determinazione n. 03 del 2023

Oggetto: Linee guida per la gestione della posta cartacea in ingresso ed in uscita

Destinatari: tutto il personale

PREMESSO CHE la posta cartacea è uno strumento di lavoro;

TENUTO CONTO CHE l'uso sempre più frequente delle e-mail digitali ha ridotto la quantità della corrispondenza cartacea che rimane comunque uno strumento attuale di lavoro;

VISTA la necessità di dotare la Fondazione di una disciplina relativa alla posta privata in entrata (rif. misura n. 21 dell'Allegato 5 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza FBK);

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PATRIMONIO

DETERMINA

1. di adottare le Linee Guida per la gestione della posta in ingresso ed in uscita così come allegato alla presente determinazione.

Allegato: Linee guida per la gestione della posta in entrata e uscita della Fondazione Bruno Kessler

Trento, 24 febbraio 2023

Il Responsabile del Servizio Patrimonio

- ing. Amos Collini -

F.TO IN ORIGINALE

CORPORATE ASSETS SERVICE

Resolution No. 03 of 2023

Subject: Guidelines for the management of incoming and outgoing paper mail

Recipients: All staff members

WHEREAS

- Paper mail is a working tool.
- The increasing use of digital emails has reduced the amount of paper correspondence, which still remains a current work tool;
- The need exists to provide the Foundation with regulation on private incoming mail (see measure no. 21 of Annex 5 to the FBK Three-Year Plan for Corruption Prevention and Transparency);

THE HEAD OF THE CORPORATE ASSESTS SERVICE

RESOLVES

1. that the Guidelines for the management of incoming and outgoing mail as annexed to this resolution be adopted.

Annex: Fondazione Bruno Kessler's Guidelines for the management of incoming and outgoing mail

Trento, February 24, 2023

The Head of the Corporate Assets Service

- Amos Collini –

ORIGINAL SIGNED