

TORN A CORNOS STAZIONI



# Région Autonome Vallée d'Aoste

## Regione Autonoma Valle d'Aosta

Assessorat de l'Agriculture et des Ressources Naturelles.

Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali

Loc. Grande Charrière, 6/a  
11020 Saint-Christophe (Aosta)  
Tel. 0165.527359/363  
Fax 0165.066808

Département des Ressources Naturelles  
et du Corps Forestier.  
Commandant du Corps forestier de la  
Vallée d'Aoste

Dipartimento Risorse Naturali e  
Corpo Forestale.  
Comandante del Corpo forestale  
della Valle d'Aosta



Prot. N.  
Vs./Rif.

COPIA

Saint Christophe, \_

ARCHIVES de l'ADMINISTRATION  
DE LA VALLÉE D'AOSTE  
Série ... 5 CAT ... 7 ... FASC ... 2 ... S.FAS. ....  
- 7 GEN 2009 e.p.c.  
Réf. n° 174 div. Ry

Ai Comandanti le Stazioni forestali  
Loro sedi

Alla Presidenza della Regione  
Direzione provvedimenti amministrativi  
Ufficio Archivio generale  
c.a. dott.ssa Laura Operti

OGGETTO: Disposizioni in merito al protocollo informatizzato nelle stazioni forestali.

Facendo seguito alle riunioni tenutesi con i responsabili dell'archivio generale, si impartiscono le seguenti disposizioni per le corrette procedure di protocollazione delle pratiche amministrative di competenza del Corpo Forestale della Valle d'Aosta. A tal proposito si annulla la precedente nota n. 38073/RN del 18-12-2008, relativa alla dotazione registro "protocollo polizia giudiziaria", in quanto non corretta.

### 1) Pratiche di polizia giudiziaria

- Nel registro delle notizie di reato (precisamente il registro n. 19 in dotazione alle stazioni forestali) devono essere registrati gli atti relativi alla polizia giudiziaria come già avveniva in precedenza.
- Tutta la corrispondenza concernente atti di polizia giudiziaria deve essere protocollata nel registro informatico di protocollo (ad esempio la richiesta di ulteriori atti di P.G. da parte della Procura della Repubblica, con relativo invio di nuovi atti.)
- La prassi attuale di trasmissione degli atti deve essere modificata: gli atti di P.G., quando sono inviati al Comando del Corpo forestale della Valle d'Aosta, non devono essere accompagnati dalla lettera di trasmissione, quindi non devono comparire sul registro di protocollo informatico. Questa deve invece essere predisposta per trasmettere gli atti agli organi esterni all'Amministrazione (es. Procura), e registrata sul registro di protocollo informatizzato. L'oggetto di protocollo di tutti gli atti dovrà riportare il n° di registrazione interno della stazione forestale e l'eventuale n° di procedimento penale registrato presso la Procura (esempio: "Trasmissione notizia di reato n° 1 del 2 gennaio 2009, Comune di ....., Località... .., oppure: Procedimento penale n° ....., trasmissione atti). La lettera, non dovrà riportare i dati delle persone interessate dal procedimento.
- Gli atti di P.G. non devono essere inseriti in formato elettronico (PDF) nel registro di protocollo informatizzato, per ovvie ragioni di riservatezza.**

- e) Le comunicazioni relative alla reperibilità dei magistrati di turno (notizie accessibili al pubblico, perciò non riservate) devono essere registrate nel registro di protocollo informatizzato.

**Si precisa che i dati del protocollo informatizzato, sono visionabili solo dalla singola stazione forestale, per cui non si ravvisano problematiche legate alla riservatezza degli atti.**

## **2) Pratiche di pubblica sicurezza**

- a) Tutte le comunicazioni relative alla **Pubblica Sicurezza** devono essere protocollate sul registro di protocollo informatizzato; nel caso in cui si dovessero presentare delle situazioni particolarmente gravi o delicate l'oggetto del protocollo non riporterà nel dettaglio i servizi richiesti.

## **3) Pratiche che NON devono essere protocollate**

- a) Le **e-mail**, di qualsiasi natura, anche se contenenti informazioni importanti o ordini di servizio, alle quali dovrebbe seguire comunicazione ufficiale via lettera protocollata, **non devono essere protocollate**. Sono comprese in questa categoria anche i bollettini valanghe, le newsletter inviate dall'ufficio valanghe, le varie comunicazioni inviate dall'ufficio di segreteria del Corpo Forestale della Valle d'Aosta o di qualsiasi altro ufficio in generale, ente o privato cittadino.
- b) Le **comunicazioni importanti** o **ordini di servizio** via fax che NON sono state protocollate in partenza dalla struttura competente (Comando centrale o altre strutture), ivi compresi i fax relativi ai bollettini meteo inviati giornalmente che non contengono particolari avvisi ma informano l'utenza su condizioni meteorologiche nella norma stagionale, **non devono essere protocollate**. Fanno eccezione i fax relativi agli avvisi della protezione civile (avvisi di condizioni meteo avverse, criticità idrogeologica ecc.) o fax relativi ad apertura di elisuperfici o di comunicazione di volo aereo in generale (vedi punto 4 lettera c, che invece devono essere protocollate nel registro informatizzato).

Non sono inoltre da protocollare:

- a) Bollettini ufficiali della R.A.V.A.
- b) Distinta delle ore lavorative dei vari cantieri forestali.
- c) Fax inviati dal Comitato regionale per la gestione venatoria, relativi alle prenotazioni settimanali di caccia in battuta.
- d) Comunicazioni interne da parte del comando centrale che non hanno il protocollo in partenza (inviato via fax o via posta ordinaria).

## **4) Pratiche che devono essere protocollate nel registro di protocollo informatico**

Tutta la corrispondenza, in entrata, in uscita e d'ufficio (relazioni, verbali di sopralluogo, ...), relativa alla Stazione forestale deve essere protocollata. Per ogni singola comunicazione dovrà essere eseguita una registrazione di protocollo; è infatti vietato assegnare lo stesso numero di protocollo a più di una comunicazione. Si riportano di seguito i principali documenti da protocollare:

- a) Lettere in arrivo provenienti sia da Enti che dall'utenza privata.
- b) Lettere in partenza.

- c) Comunicazioni via fax (anche se prive di protocollo) relativi all'apertura di elisuperfici o di volo aereo in generale, N.B. assegnare un protocollo specifico per ogni comunicazione pervenuta anche se nella stessa giornata o da parte della stessa ditta.
- d) Comunicazioni ufficiali del Comandante di stazione ai vari componenti la stazione; in questo caso la tipologia di protocollazione sarà "d'ufficio" verso i componenti.
- e) Comunicazioni radio o telefoniche (fonogrammi) per disposizioni urgenti impartite dal Comando centrale.
- f) Provvedimenti dirigenziali vari, anche se pervenuti senza lettera di accompagnamento.
- g) Comunicazioni via fax della protezione civile che informa di aver iniziato o intende iniziare una particolare attività di intervento di protezione civile (es. particolari fenomeni franosi, valanghe, soccorsi ecc.), anche se non protocollate in partenza.
- h) Avvisi di criticità idraulica, condizioni meteorologiche avverse, bollettini di aggiornamento inviati via fax dalla protezione civile (anche se non protocollati in partenza).
- i) Fax in partenza relativi a Piani d'emergenza (es. fax rischi idrogeologico e idraulico).

#### **5) Protocollazione relativa a ferie, compensativi e congedi di qualsiasi genere**

I fogli di ferie, di compensativo e di congedo **NON devono essere protocollati**. Questi devono essere vistati dal Comandante di stazione e inviati per corrispondenza ordinaria, oppure preventivamente inviati via fax, all'ufficio gestione personale forestale (nel caso in cui vi sia una certa urgenza, come ad esempio la richiesta di una giornata di ferie presentata un dato giorno per le ferie da fruire il giorno successivo). Tutte queste richieste dovranno essere protocollate dal Comando centrale solo dopo la firma del Comandante del Corpo che le autorizza.

Stessa procedura dovrà essere adottata per i congedi parentali o congedi per gravi motivi, con invio del fax, dopo che il Comandante di stazione, previa apposizione della firma, li ha inviati per posta ordinaria al Comando del Corpo.

#### **6) Protocollazione relativa a malattie, visite mediche ecc.**

Il foglio di malattia, visita medica, donazione sangue ecc. va inviato subito via fax all'ufficio gestione personale forestale ed in seguito via posta ordinaria allo stesso ufficio, senza essere protocollato e senza lettera di accompagnamento. Verrà in seguito protocollato dal Comando centrale.

#### **7) Protocollazione relativa ad infortuni sul lavoro**

Il certificato medico di infortunio deve essere protocollato dalla stazione forestale in arrivo, apponendo il timbro di protocollo sul foglio stesso, e deve essere trasmesso (con diverso numero di protocollo) con lettera di trasmissione, in partenza verso i vari enti (come da specifiche disposizioni precedentemente impartite di cui alla nota n. 30114/RN in data 29-08-2007 che NON variano).

Si rammenta che la lettera di trasmissione e relativo certificato, devono essere inviati via fax entro le 24 ore dal rilascio del certificato stesso agli enti competenti ed in seguito per posta ordinaria.

Nel caso in cui per motivi di servizio non sia presente il personale addetto alla protocollazione, se si tratta di un giorno lavorativo la protocollazione dei documenti potrà essere fatta dai protocollisti del Dipartimento Risorse Naturali e Corpo forestale che saranno abilitati a farlo, nel caso si tratti di un giorno prefestivo o festivo, la documentazione dovrà essere protocollata il primo giorno utile dal personale addetto del Comando.

Si precisa che il fax del certificato medico di infortunio va comunque sempre inviato agli uffici competenti anche se non è stato possibile protocollarlo in tempo utile.

## 8) Oggetti ricorrenti

Per facilitare il lavoro di protocollazione, nel programma informatico del protocollo, sono già stati inseriti numerosi "oggetti ricorrenti" elaborati sulla base dell'effettiva corrispondenza avvenuta tra le stazioni forestali ed il Dipartimento Risorse Naturali e Corpo Forestale (più di 4.000 lettere di corrispondenza analizzate, relative ad un periodo di circa 12 mesi) e tra enti vari, cittadini, ditte ecc. e le stazioni forestali (alcune migliaia di protocolli relativi ad un periodo di circa 15 mesi).

Tali oggetti sono poi stati codificati tramite un "codice oggetto" che potrà essere utilizzato per un rapido rintraccio della tipologia di pratica.

Alcuni oggetti, pur essendo stati codificati, considerato che compaiono in maniera meno frequente rispetto ad altri, non sono stati inseriti nel programma informatico del protocollo ma sono comunque disponibili come guida alla classificazione di determinate pratiche e sono facilmente distinguibili dagli altri in quanto privi di "codice oggetto".

Allegata alla presente viene trasmessa la tabella di tutti gli oggetti codificati che verrà anche inviata per via telematica in modo da poterla usare direttamente sul computer.

Gli oggetti ricorrenti inoltre sono già stati "classificati" quasi interamente (sotto la voce "classifica"), salvo alcune eccezioni riguardanti ad esempio la classificazione delle lettere di trasmissione dei verbali di sanzione amministrativa dove la classifica va integrata a seconda che si tratti di una sanzione per i movimenti terra non autorizzati con 5.21.C.9.6 o di incendi con 5.21.C.9.7, ecc.

I dati "variabili" degli oggetti (ad esempio comune, località, richiedente ecc.) dovranno essere compilati dal protocollista e verranno inseriti in modo predefinito in fondo all'oggetto stesso; segue un breve esempio.

L'oggetto così codificato:

**"Domanda di autorizzazione forestale per scavi in zona sottoposta a vincolo idrogeologico (R.D.L 30-12-1923 n. 3267) in località \_\_\_ del comune di \_\_\_. Richiedente \_\_\_."**

verrà completato dal protocollista in:

**Domanda di autorizzazione forestale per scavi in zona sottoposta a vincolo idrogeologico (R.D.L 30-12-1923 n. 3267) in località Les Thoules del comune di Valsavarenche. Richiedente Dayné Joseph."**

9) **Corretta corrispondenza tra oggetti codificati e non codificati con il relativo supporto cartaceo**

Su specifiche disposizioni dell'archivio generale è importante sottolineare che ci deve essere sempre una corretta corrispondenza tra l'oggetto scritto sul cartaceo e l'oggetto scritto nel programma informatico del protocollo (sia esso già codificato oppure non codificato).

**Si precisa che per alcuni oggetti, pur essendo stati codificati, vanno integrati e modificati da parte del protocollista in quanto la codifica è di tipo generico,** tali oggetti riguardano la corrispondenza in arrivo da parte di enti, o di utenza privata, in genere, diversi dagli uffici regionali; seguono alcuni esempi:

- Oggetto codificato relativo alla richiesta di taglio piante che arriva in stazione da parte di un comune, "Richiesta parere per taglio piante relativo a \_\_\_ dell'anno \_\_\_ comune di \_\_\_ . Delibera n. \_\_\_ del \_\_\_ .", dovrà essere modificato in base al reale oggetto indicato nella lettera di accompagnamento del comune, in modo che vi sia esatta corrispondenza tra oggetto cartaceo e oggetto codificato.
- Oggetto codificato relativo ad invio da parte della protezione civile di condizioni meteo avverse, "Avviso di condizioni meteo avverse."; nel caso in cui questo NON sia già stato protocollato dalla protezione civile è probabile che l'oggetto indicato possa essere leggermente diverso e quindi dovrà essere modificato dal protocollista.

Ogni stazione forestale dovrà modificare gli oggetti presenti nella propria modulistica in modo da uniformarsi agli oggetti codificati, in particolare per quanto riguarda le pratiche di martellata, vincolo idrogeologico, fauna selvatica, ecc.

Per quanto riguarda la modulistica in uso relativa ad una parte di pratiche fauna (danni fauna, incidenti stradali, detenzioni animali) la stessa è stata modificata dal personale dell'Ufficio per la Fauna Selvatica come da indicazioni ricevute dall'Archivio Generale e i relativi files verranno inviati per via telematica a tutte le stazioni forestali **con la disposizione che la vecchia modulistica, a partire dal 1° gennaio 2009 dovrà essere sostituita da quella nuova.** Il tutto come da accordi con l'Ufficio per la Fauna Selvatica.

10) **Titolario d'archivio in uso nelle stazioni forestali e titolario ufficiale dell'archivio generale utilizzato dagli uffici dell'amministrazione regionale.**

Al fine di chiarire ogni dubbio si precisa che a partire dal 1° gennaio 2009 il vecchio titolario non è più da utilizzare per la protocollazione delle pratiche amministrative all'interno del Corpo Forestale della Valle d'Aosta; il titolario ufficiale dell'archivio generale, sulla base dei dati reali analizzati, permette una corretta classificazione di tutte le pratiche di competenza del Corpo Forestale della Valle d'Aosta, per casi molto particolari, in accordo con l'archivio generale ci potranno essere delle piccole aggiunte o modifiche alle classifiche ma si tratterà di casi eccezionali e non della norma.

Per la consultazione del titolario ufficiale si dovrà fare riferimento alla sezione intranet "**Archivio e protocollo --> Titolario --> Le classifiche**" del sito ufficiale della R.A.V.A dove sono disponibili i files aggiornati della "serie I" e della serie "V" scaricabili direttamente via internet.

**11) Modifiche o aggiunta di nuovi oggetti codificati.**

Dopo un periodo di utilizzo del protocollo informatico, sarà possibile integrare o modificare gli oggetti ricorrenti già codificati, a tale proposito si prega di inviare suggerimenti o segnalazione di errori direttamente via mail all'Assistente Capo Forestale Dante Champrétavy per la risoluzione di eventuali problemi emersi.

Si confida nella corretta applicazione delle indicazioni contenute nella presente lettera che è da considerarsi come ordine di servizio.

Distinti saluti.



Il Comandante del Corpo forestale della  
Valle d'Aosta  
Dott. Edi Pasquettaz

ep/cr