



Région Autonome Vallée d'Aoste Regione Autonoma Valle d'Aosta

Assessorat Agriculture et Ressources Naturelles
Département des Ressources Naturelles
Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali
Dipartimento Risorse Naturali

Località Amérique n° 127/a
11020 Quart (Aosta)
Tel. 0165/776111
Fax 0165/765814 - Telex

Corps Forestier Valdôtain
Corpo Forestale Valdostano



COPIA

TORVU CAPELLE
+ folio. ED.

Prot. N.
Vs./Rif.

Quart. _
Quart.

ARCHIVES de l'ADMINISTRATION DE LA VALLÉE D'AOSTE	
Série. <u>S</u> .CAT. <u>F</u> FASC. <u>2</u> S.FAS.	
16 AGO 2001	
Réf. n° <u>22210</u> div. <u>RM</u>	

Ai Comandanti delle Stazioni Forestali
LORO SEDI

CIRCOLARE N. 28 - C.F.V.

OGGETTO: Nuove disposizioni per la spedizione della corrispondenza.

Ribadendo la regola vigente, cioè che il personale delle Stazioni Forestali è autorizzato a produrre e inoltrare corrispondenza all'esterno dell'Amministrazione Regionale solo quando questi atti sono strettamente connessi con la prevenzione, l'accertamento e la repressione di reati o illeciti amministrativi, avendo cura di inviare tale corrispondenza per conoscenza alla scrivente Direzione, e che in tutti gli altri casi le stazioni forestali non possono indirizzare scritti o comunicazioni a soggetti diversi dalla Direzione centrale, tranne la pratiche amministrative differentemente codificate (ad esempio dichiarazione d'esclusione dal vincolo idrogeologico forestale), si prescrive quanto segue:

alla luce delle numerose trasferte effettuate dal personale delle stazioni forestali per motivi di servizio presso i servizi centrali, contrariamente a quanto disposto in precedenza con circolare prot. 11305/SF del 26/07/1993, la corrispondenza va inoltrata con la massima frequenza attraverso il sistema del recapito a mano. Le stazioni salvo i casi di urgenza, concorderanno fra loro affinché sia utilizzato il minor numero di mezzi possibile, allorché si tratti di inoltrare della corrispondenza da trasmettere alla Direzione (per le comunicazioni urgenti è possibile servirsi del n° FAX 0165/776256 oppure della casella di posta elettronica: CorpoForestaleValdostano@regione.vda.it).

Restano confermate le precedenti disposizioni riguardo la corrispondenza esterna e, pertanto, tutti gli atti esterni, prevalentemente comunicazioni di illeciti amministrativi all'autorità comunale (ad es. segnalazioni di abusi edilizi, abbandono di rifiuti, esposti sull'igiene dei luoghi e degli abitati), dovranno essere visti da un componente del C.F.V. con la qualifica di ufficiale di P.G. e copia degli stessi dovrà essere fatta pervenire alla Direzione per conoscenza.

Per quanto riguarda tale inoltro di corrispondenza attraverso il servizio postale si forniscono le sottostanti disposizioni riguardo alla preparazione delle buste inviate dall'Archivio Generale della Regione:

- **posta ordinaria:** le dimensioni massime per le buste devono essere di cm. 25x35,3 e cm. 5 di spessore, i plichi con formato più grande devono essere spediti tramite "pacco postale",

compilando l'apposito talloncino di spedizione; tali disposizioni sono valide solo per l'Italia, per l'estero non ci sono limiti di dimensione per le buste;

- **posta celere**: le dimensioni massime per le buste devono essere di cm. 45,5x32 e cm 5 di spessore; tali disposizioni sono valide solo per l'Italia, per l'estero non ci sono limiti di dimensione per le buste ; bisogna sempre e comunque compilare l'apposito talloncino di spedizione;
- **raccomandata A.R.**: deve essere utilizzato il nuovo talloncino (avviso di ricevimento o di riscossione) di colore bianco, quello di colore giallo non è più valido;
- **timbro "STAMPE"**: non è più valido e, pertanto, nel caso si debbano spedire inviti, locandine, ecc., si deve chiudere la busta come per la posta ordinaria;

inoltre si ricorda quanto segue:

- all'interno delle buste non si devono assolutamente mettere elastici, graffette, punti metallici, ecc.;
- il timbro dell'Assessorato o della rispettiva sede di lavoro (ufficio, stazione forestale, ecc.) deve essere apposto esclusivamente sul retro della busta;
- per la spedizione di libri si deve sempre compilare l'apposito talloncino di spedizione.

Si informa che i talloncini per le diverse spedizioni (pacchi postali, posta celere, raccomandante A.R., libri, ecc.) sono disponibili presso l'Ufficio Archivio del Dipartimento Risorse Naturali.

Le SS.VV. avranno cura di divulgare il contenuto della presente al restante personale.

FC/

f.r.



IL DIRETTORE
-Dott. Paolo OREILLER-

