

Centro Funzionale Decentrato

Istruzioni per la corretta compilazione della Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari della messaggistica del Centro Funzionale Decentrato della Regione del Veneto – C.F.D. (Mod. ALL_2024_05_25)

Il presente documento fornisce alcune indicazioni per la corretta compilazione, asseverazione e trasmissione della “Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari della messaggistica del Centro Funzionale Decentrato della Regione del Veneto - C.F.D. (Mod. ALL_2024_05_25)”, di seguito denominata “Scheda”.

1. La Scheda, disponibile nel sito internet della Regione del Veneto all’URL: <https://www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/aggiornamento-recapiti>, va salvata nel computer locale, quindi compilata elettronicamente in ogni sua parte, salvata e trasmessa con le modalità descritte al successivo punto 3.
2. I campi della Scheda vanno compilati senza inserire alcuna annotazione, inserendo solo i dati richiesti, rispettando la formattazione specificata nei commenti alle celle e di seguito descritta. I campi non compilati saranno considerati “dati non rilasciati”.

Modalità di invio

3. Il solo file Excel della Scheda, così come compilato dall’Ente, va inviato all’indirizzo e-mail: recapiti.pc@regione.veneto.it. Una stampa della Scheda firmata dal Responsabile dell’Ente (ed eventuale timbro), debitamente protocollata, va trasmessa, in formato PDF o P7M, all’indirizzo PEC della Struttura regionale di Protezione Civile: protezionecivilepoliziale@pec.regione.veneto.it.
4. L’invio del file PDF o del P7M tramite messaggio di Posta Elettronica Certificata permette all’Amministrazione regionale di assumere il documento agli atti regionali attribuendo il numero di protocollo e di dar seguito alla richiesta dell’Ente. L’invio del file Excel in formato XLS consente di velocizzare l’inserimento dei dati comunicati, tuttavia la mancata ricezione a mezzo PEC del relativo file PDF non darà luogo all’inserimento dei dati.
5. L’uso del timbro dell’Ente è richiesto solo nel file PDF del documento, qualora questo sia firmato autografamente. Non è richiesto nel file XLS e non è richiesto nel caso in cui il documento PDF/P7M sia provvisto di firma elettronica.

Aggiornamento dei recapiti

6. In caso di intervenute variazioni rispetto ai dati precedentemente comunicati, l’Ente avrà cura di trasmettere con ogni cortese urgenza, la Scheda con i dati aggiornati alla Protezione Civile Regionale, osservando le modalità indicate nel precedente punto 3. Il nuovo invio annullerà e sostituirà la scheda precedentemente trasmessa.
7. La tempestiva trasmissione della Scheda con i dati aggiornati, come previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 381 del 9 aprile 2024, è un obbligo in capo al Responsabile dell’Ente in quanto consente la ricezione della messaggistica di allerta emessa dal Centro Funzionale Decentrato. Si evidenzia che la mancata trasmissione dei dati aggiornati da parte dell’Ente destinatario della messaggistica del C.F.D., solleva l’Amministrazione regionale da qualsiasi responsabilità per il mancato allertamento ai fini di protezione civile.

Area Tutela e Sicurezza del Territorio - Direzione Protezione Civile, Sicurezza e Polizia Locale

Centro Funzionale Decentrato

Sede di Via Longhena, 14 – 30175 Marghera - Venezia Tel. 041/2794012 – Fax 041/2794015

centro.funzionale@regione.veneto.it protezionecivilepoliziale@pec.regione.veneto.it <http://www.regione.veneto.it/avvisiCFD>

Centro Funzionale Decentrato

8. Il CFD utilizza anche i dati pubblici dell'Ente reperibili nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (<https://indicepa.gov.it>) per l'invio dei documenti di allertamento. È previsto che copia dei documenti sia inviata attraverso canali differenti (comunicazione ridondata) per evitare i casi di mancato allertamento dovuti a problemi tecnici ad un solo indirizzo destinatario.

Trattamento dei dati personali

9. All'URL: <https://www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/aggiornamento-recapiti> è possibile consultare l'informativa al trattamento dei dati personali operato dal CFD. Gli Enti destinatari sono tenuti a fornire l'informativa sulla privacy ai soggetti i cui recapiti vengono trasmessi attraverso la Scheda alla Struttura regionale di Protezione Civile ai fini della ricezione dei documenti di allertamento e notifica da parte del CFD.

Eventuale cancellazione dei dati

10. Ogni Scheda recepita dalla scrivente struttura di Protezione Civile annulla e sostituisce le precedenti Schede inviate, pertanto, allo scadere dell'incarico del Sindaco e della Giunta, nonché al termine del servizio dei dipendenti dell'Ente, qualora i recapiti fossero oggetto di allertamento da parte del Centro Funzionale, la trasmissione della Scheda aggiornata, completa in ogni sua parte, consentirà la normale cancellazione dei recapiti obsoleti. Ogni richiesta di cancellazione da parte di persone che vengono allertate pur essendo decadute dalla carica di Sindaco, assessore, o altra carica all'interno dell'Ente, saranno inoltrate all'Ente di competenza che provvederà ad inviare la Scheda aggiornata, secondo le modalità indicate al precedente punto 3. Gli stessi interessati, qualora contattino direttamente il Centro Funzionale o altro ufficio della struttura regionale di Protezione Civile, saranno invitati a rivolgersi all'Ente competente, per le opportune variazioni alla Scheda.

Note puntuali per la compilazione

§	Descrizione
1	Tipo Ente. Specificare il tipo di Ente. Le Associazioni di Volontariato di P.C., se non interessate da particolari procedure di allertamento, non rientrano tra gli Enti che devono inviare la Scheda al CFD ma sono tenute ad aggiornare i loro dati nel portale di cui all'URL: https://gestionale.supportopcvveneto.it .
2	Ente. Specificare la denominazione completa dell'ente. Es. "Consorzio di bonifica"; "Ente produzione Energia Elettrica"; ...
3	Codice Fiscale. Viene utilizzato per individuare univocamente l'Ente. Indicare il C.F. e non la P.IVA.
4	Indirizzo. Specificare l'indirizzo della sede dell'Ente. Nel caso l'Ente abbia una doppia sede (legale e operativa), indicare i dati della sola sede operativa. L'indirizzo indicato sarà composto da: [via e numero civico], [cap], [località e comune], [sigla provincia].
5	Telefono centralino/segreteria. Specificare il numero di telefono del centralino o della segreteria dell'Ente.
6	E-Mail istituzionale. Specificare l'indirizzo e-mail dell'Ente, che verrà usato per le comunicazioni ordinarie attinenti la Protezione Civile. In questo campo non vanno riportati indirizzi PEC.

Area Tutela e Sicurezza del Territorio - Direzione Protezione Civile, Sicurezza e Polizia Locale

Centro Funzionale Decentrato

Sede di Via Longhena, 14 – 30175 Marghera - Venezia Tel. 041/2794012 – Fax 041/2794015

centro.funzionale@regione.veneto.it protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it <http://www.regione.veneto.it/avvisiCFD>



Centro Funzionale Decentrato

§	Descrizione
7	PEC istituzionale. Specificare l'indirizzo PEC dell'Ente. Può essere l'indirizzo dell'Uff. Protocollo o altro indirizzo.
8	PEC per ricezione bollettini di allerta. Specificare l'indirizzo PEC per la ricezione dei documenti di allertamento del Centro Funzionale Decentrato. Si raccomanda che l'indirizzo sia controllato spesso per evitare i casi di "casella PEC piena". In caso di mancata compilazione o di errori nella consegna dei documenti di allertamento, il CFD potrà avvalersi dell'indirizzo ufficiale dell'Ente indicato nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (https://indicepa.gov.it) e/o contattare telefonicamente il Responsabile dell'Ente (punto 13) o il Responsabile dell'Uff. che si occupa di Protezione Civile (punto 14) al fine di accertare la corretta presa visione dei documenti di allertamento.
9	E-Mail per ricezione bollettini di allerta. È richiesto un solo indirizzo e-mail, facilmente raggiungibile anche al di fuori del normale orario d'ufficio, ad esempio attraverso un servizio web-mail. Sono preferibili gli indirizzi istituzionali rispetto agli indirizzi di posta elettronica privati. Se vi sono più indirizzi e-mail da allertare, l'Ente provveda a individuare quello principale che riporterà nella Scheda mentre per gli altri avrà cura di impostare l'inoltro automatico delle e-mail dal proprio server di posta elettronica.
10	Fax per ricezione bollettini di allerta (se disponibile). Specificare l'eventuale numero fax dell'Ente, se disponibile. Il CFD utilizza come metodo di comunicazione principale la Posta Elettronica Certificata. Il mezzo fax è utilizzato solo in caso di indisponibilità o malfunzionamenti di altri sistemi di invio. Il fax indicato deve essere facilmente accessibile in caso di necessità.
11	Numero Verde (se disponibile). Specificare l'eventuale numero verde dell'Ente, che sarà usato per le comunicazioni in emergenza.
12	Recapiti del Centro Operativo (se presente). Indicare i recapiti del Centro Operativo, sia che esso sia sempre attivo, o che venga attivato solo in emergenza. Esempio: Sala Operativa, Centro Operativo Misto, Centro operativo telecomunicazioni, ...
13	Responsabile dell'Ente. Specificare il nominativo e i recapiti del soggetto responsabile dell'Ente. Data Nomina e Data prevista di fine mandato: sono utili per ricordare l'anno di nomina e il successivo anno di rinnovo delle cariche istituzionali.
14	Responsabile Uff. Protezione Civile (o Uff. Tecnico). Specificare il nominativo e i recapiti del soggetto responsabile dell'Ufficio che coordina l'attività di Protezione Civile (o dell'Ufficio Tecnico/LL.PP. qualora non vi sia un ufficio dedicato alle attività di Protezione Civile).
15	Personale reperibile Ente. Se si ritiene opportuno, indicare i nominativi e relativi recapiti del personale reperibile. Non è necessario inserire i dati di figure già precedentemente citate nella presente Scheda.
16	Luogo e data. Per il successivo trattamento dei dati inseriti e trasmessi, nonché per la completezza della Scheda, è obbligatorio che l'Ente abbia cura di indicare il luogo e la data di compilazione.
→	Timbro e firma. La Scheda inviata in formato XLS a recapiti.pc@regione.veneto.it non va timbrata e firmata: serve solo per l'inserimento dei dati, ma la validità del documento è data dal documento inviato via PEC in formato PDF/P7M. La Scheda inviata via PEC a protezionecivilepoliziale@pec.regione.veneto.it va firmata (se firmata autografamente è richiesta anche l'apposizione del timbro dell'Ente).

Area Tutela e Sicurezza del Territorio - Direzione Protezione Civile, Sicurezza e Polizia Locale

Centro Funzionale Decentrato

Sede di Via Longhena, 14 – 30175 Marghera - Venezia Tel. 041/2794012 – Fax 041/2794015

centro.funzionale@regione.veneto.it protezionecivilepoliziale@pec.regione.veneto.it <http://www.regione.veneto.it/avvisiCFD>

Centro Funzionale Decentrato

§	Descrizione
→	Numero e data protocollo in uscita. Riportando in questo campo il numero di protocollo in uscita attribuito dall'Ente, è possibile inviare la Scheda mediante PEC anche senza frontespizio. Il numero di protocollo può essere scritto a mano, con timbro, con etichetta o apposto automaticamente dal sistema di protocollazione. Il numero di protocollo in uscita può essere omesso nel file in formato XLS.

Formato di inserimento dei dati nel foglio XLS

Tipo di dato	Formato richiesto
Numero di telefono, fax, cellulare	Indicare tutti i numeri telefonici, mettendo solo i numeri e separando diversi numeri con il carattere "punto e virgola" (;). Se il primo numero comincia con "0", anteporre eventualmente l'apice (^). Es. “^0412794012; 0412794010”. Nei campi in cui sia richiesto un solo numero, sarà considerato valido ai fini dell'allertamento, solo il primo numero indicato.
Codice Fiscale	La successione di caratteri dovrà essere indicata senza spazi né segni separatori o di punteggiatura.
Indirizzo postale	L'indirizzo dovrà essere completo di tutte le sue parti, che nella corretta successione sono le seguenti: Indirizzo, Num Civico/Interno, Cap, Comune, Provincia. Es. “Via Longhena 14/A 30175 Mestre-Venezia VE”. Se non fosse indicato il numero civico o l'interno possono essere omessi; la sigla della Provincia può essere omessa, oppure indicata tra parentesi o semplicemente con i due caratteri dopo il nome completo del Comune. Abbreviazioni come “S. Giustina” andranno indicate per esteso, cioè “Santa Giustina”.
Nomi di persona	Indicare Titolo, Nome e Cognome della persona. Il cognome dovrà essere indicato in STAMPATELLO MAIUSCOLO per differenziarlo dal Nome e dal Titolo. Saranno considerate “Titoli” tutte le parole che termineranno con il punto (.). Es. “Ing. Mario ROSSI”; oppure “ROSSI Ing. Mario”; oppure “Mario ROSSI”.

Ultimo aggiornamento: 25/05/2024 - Mod. EELL_2024_05_25.

Area Tutela e Sicurezza del Territorio - Direzione Protezione Civile, Sicurezza e Polizia Locale

Centro Funzionale Decentrato

Sede di Via Longhena, 14 – 30175 Marghera - Venezia Tel. 041/2794012 – Fax 041/2794015

centro.funzionale@regione.veneto.it protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it <http://www.regione.veneto.it/avvisiCFD>