

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. MONT_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. MONT_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 dal destinatario, va inviato all’indirizzo e-mail: recapiti.pc@regione.veneto.it. Una stampa della Scheda firmata dal Responsabile (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 del destinatario. 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, il destinatario 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 ai destinatari 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 del 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/Società eventualmente reperibili nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (<https://indicepa.gov.it>) o altre banche dati pubbliche, 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	Denominazione impianto. Indicare la denominazione dell'impianto di cui si è proprietario e/o gestore.
2	Indirizzo località di esercizio. Indicare l'indirizzo dell'impianto.
3	Tipo impianto. Indicare il tipo di impianto (Impianto sciistico, impianto a fune, ...).
4	Proprietario dell'impianto – Ragione Sociale. Indicare la ragione sociale della Società o dell'Ente pubblico che detiene la proprietà dell'impianto.
5	Proprietario dell'impianto – Codice Fiscale. Indicare il Codice Fiscale della Società o dell'Ente pubblico che detiene la proprietà dell'impianto.
6	Proprietario dell'impianto – Telefono. Indicare un numero telefonico al quale poter raggiungere gli uffici della sede della Società o dell'Ente pubblico che detiene la proprietà dell'impianto.
7	Proprietario dell'Impianto – PEC per ricezione Avvisi di allerta. Indicare l'indirizzo PEC (non indicare email normali) al quale saranno inviati gli avvisi di allerta, all'attenzione del proprietario dell'impianto. Si raccomanda che l'indirizzo sia controllato spesso per evitare i casi di "casella PEC piena".

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
8	Proprietario dell’Impianto – Email per ricezione Avvisi di allerta. Indicare l’indirizzo email (non indicare PEC), al quale saranno inviati gli avvisi di allerta, all’attenzione del proprietario dell’impianto.
9	Proprietario dell’Impianto – FAX per ricezione Avvisi di allerta (se disponibile). Specificare l’eventuale numero fax del Proprietario, 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.
10	Gestore dell’impianto – Ragione Sociale. Indicare la ragione sociale della Società o dell’Ente pubblico a cui è affidata la gestione dell’impianto.
11	Gestore dell’impianto – Codice Fiscale. Indicare il Codice Fiscale della Società o dell’Ente pubblico a cui è affidata la gestione dell’impianto.
12	Gestore dell’impianto – Telefono. Indicare un numero telefonico al quale poter raggiungere gli uffici della sede della Società o dell’Ente pubblico a cui è affidata la gestione dell’impianto.
13	Gestore dell’impianto – PEC per ricezione Avvisi di allerta. Indicare l’indirizzo PEC (non indicare email normali) al quale saranno inviati gli avvisi di allerta, all’attenzione del Gestore dell’impianto. Si raccomanda che l’indirizzo sia controllato spesso per evitare i casi di “casella PEC piena”.
14	Gestore dell’impianto – EMAIL per ricezione Avvisi di allerta. Indicare l’indirizzo email (non indicare PEC), al quale saranno inviati gli avvisi di allerta, all’attenzione del Gestore dell’impianto.
15	Gestore dell’impianto – FAX per ricezione Avvisi di allerta (se disponibile). Specificare l’eventuale numero fax del Gestore, 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.
16	Responsabile Ente/Società Proprietario. È richiesto l’inserimento dei dati del Responsabile dell’Ente (Legale Rappresentante) della Società o dell’Ente pubblico (vedi punti 4-9) che detiene la proprietà dell’impianto.
17	Responsabile Ente/Società Gestore. È richiesto l’inserimento dei dati del Responsabile dell’Ente (Legale Rappresentante) della Società o dell’Ente pubblico (vedi punti 10-15) a cui è affidata la gestione dell’impianto.
18	Responsabile Operativo per la Sicurezza presso l’impianto. Inserire i dati del Responsabile per la Sicurezza presso l’impianto.
19	Personale reperibile. Se si ritiene necessario che altre figure del personale all’interno dell’impianto siano allertate, indicare in questi spazi i loro dati e contatti.
20	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 (se previsto). 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. MONT_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>