

Centro Funzionale Decentrato

Istruzioni per la corretta compilazione della Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari del Bollettino Temporali Dolomiti emesso dal Centro Funzionale Decentrato della Regione del Veneto – C.F.D. (Mod. VLB_2024_05_25)

Il presente documento fornisce alcune indicazioni per la corretta compilazione, asseverazione e trasmissione della “Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari del Bollettino Temporali Dolomiti. (Mod. VLB_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, salvata e trasmessa con le modalità descritte al successivo punto 4, tenendo presente che quanto riportato nella Scheda, è specifico per l'allertamento per temporali in zona dolomitica (Valle del Boite).
2. Gli Enti già destinatari dei messaggi del CFD per rischio idrogeologico-idraulico o altre tipologie di allertamento, sono tenuti ad aggiornare la Scheda EELL_2024_05_25 o ALL_2024_05_25 unitamente alla presente Scheda VLB_2024_05_25.
3. 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

4. Il solo file Excel della Scheda, così come compilato dall'Ente o dalla Società destinataria, va inviato all'indirizzo e-mail: recapiti.pc@regione.veneto.it. Una stampa della Scheda firmata del Responsabile dell'Ente o della Società (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.
5. 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 o della Società. 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.
6. L'uso del timbro dell'Ente o della Società 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

7. In caso di intervenute variazioni rispetto ai dati precedentemente comunicati, l'Ente o la Società 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 4. Il nuovo invio annullerà e sostituirà la scheda precedentemente trasmessa.

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. 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 o della Società 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.
9. Il CFD utilizza anche i dati pubblici dell'Ente o della Società 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

10. 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

11. Ogni Scheda recapita 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 o della Società, 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 o della Società, saranno inoltrate all'Ente o alla Società di competenza che provvederà ad inviare la Scheda aggiornata, secondo le modalità indicate al precedente punto 4. Gli stessi interessati, qualora contattino direttamente il Centro Funzionale o altro ufficio della struttura regionale di Protezione Civile, saranno invitati a rivolgersi all'Ente/Società destinataria dei documenti di allerta, per le opportune variazioni alla Scheda.

Note puntuali per la compilazione

§	Descrizione
1	Denominazione Ente. Specificare la denominazione completa dell'Ente/Società. Es. "Comune di ..."; oppure "Unione dei Comuni ...".
2	Codice Fiscale. Viene utilizzato per individuare univocamente il destinatario (Ente o Società). Indicare il C.F. e non la P.IVA.
3	PEC per allerte. Specificare l'indirizzo PEC per la ricezione del Bollettino Temporali Dolomiti emesso dal Centro Funzionale Decentrato generalmente nel periodo 25 maggio – 31 ottobre. 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/Società 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/Società (punto 13) o il

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
	Responsabile dell'Uff. che si occupa di Protezione Civile (punto 14) della Scheda MOD EELL_2024_05_25 oppure ALL_2024_05_25, al fine di accertare la corretta presa visione dei documenti di allertamento.
4	Bollettino Temporali Dolomiti. In questa tabella vanno inseriti i riferimenti del personale e i recapiti dell'Ente/Società per la ricezione del Bollettino Temporali Dolomiti e per la ricezione della notifica SMS qualora sia previsto un livello di allerta pari a 2 (attenzione rinforzata) o 3 (preallarme). Il Bollettino viene inviato quotidianamente via PEC ed e-mail, gli eventuali recapiti fax saranno utilizzati in caso di indisponibilità o malfunzionamenti di altri sistemi di invio. Per l'inserimento di fax, email, PEC dell'Ente/Società: si omettano i dati nei campi "Persona di riferimento" e "Funzione ricoperta" e si compili solo la colonna "Fax" e/o la colonna "E-mail/PEC". Per l'inserimento di personale dell'Ente o della Società: si inseriscano Cognome e Nome, la Funzione ricoperta, il numero di cellulare, eventualmente anche l'indirizzo email. Il CFD invierà il Bollettino a tutti i recapiti email indicati e invierà la notifica SMS ai numeri di telefonia mobile.
5	Sistema radar di ARPAV. In questa tabella vanno inseriti i riferimenti del personale dell'Ente/Società per la ricezione di un SMS informativo, generato automaticamente in tempo reale dal sistema ARPAV di elaborazione dei dati radar qualora lo stesso individui una cella temporalesca intensa in prossimità della Valle del Boite. Si chiede di inserire un numero ridotto di recapiti di telefonia mobile allertabili via SMS.
6	Cantieri temporanei in alveo. In questa tabella vanno inseriti i riferimenti del personale dell'Ente/Società o delle ditte impegnate in cantieri in alveo, per la ricezione del Bollettino Temporali per la ricezione di un SMS informativo, generato automaticamente in tempo reale dal sistema ARPAV di elaborazione dei dati radar qualora lo stesso individui una cella temporalesca intensa in prossimità della Valle del Boite. Si chiede di inserire un numero ridotto di recapiti di telefonia mobile allertabili via SMS. Si richiede che l'inserimento dei recapiti del personale presente in alveo dei corsi d'acqua per lavoro presso i cantieri, sia fatta da parte degli Enti committenti, individuando i dati di chi è nel cantiere, così che possa essere allertato tempestivamente. Lo stesso Ente o Società committente è tenuto a inviare la Scheda aggiornata ogniquale volta sussistano modifiche ai dati rilasciati, quindi anche in caso di fine lavori e chiusura del cantiere in alveo.
7	Luogo e data. Per il successivo trattamento dei dati inseriti e trasmessi, nonché per la completezza della Scheda, è obbligatorio che l'Ente/Società 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/Società).
→	Numero e data protocollo in uscita. Riportando in questo campo il numero di protocollo in uscita attribuito dall'Ente/Società mittente, è possibile inviare la Scheda mediante PEC anche senza frontespizio. Il numero di protocollo può essere scritto a mano, mediante timbro o per mezzo di etichetta con codice a barre. Il numero di protocollo in uscita può essere omesso nel file in formato XLS.

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****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. VLB_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>