

**Centro Funzionale Decentrato****Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari della messaggistica
del Centro Funzionale Decentrato della Regione del Veneto – C.F.D.
- Allertamento per rischio valanghivo -****ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA**

Il presente documento fornisce alcune indicazioni per la corretta compilazione, sottoscrizione e trasmissione della "Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari della messaggistica del Centro Funzionale Decentrato della Regione del Veneto - C.F.D. – Allertamento per rischio valanghivo", di seguito denominata "Scheda".

1. La Scheda, scaricabile dalla pagina del sito internet della Giunta regionale all'indirizzo: <http://www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/aggiornamento-recapiti>, va salvata sul computer in 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 file Excel della Scheda, compilato osservando le indicazioni del precedente punto 1 e privo del timbro e della firma del Responsabile dell'Ente (o del titolare della società), va inviato all'indirizzo e-mail: recapiti.pc@regione.veneto.it. Una stampa della Scheda con il timbro e la firma del Responsabile dell'Ente, debitamente protocollata, va trasmessa, in formato PDF, all'indirizzo PEC della Protezione Civile Regionale: protezionecivilepoliziale@pec.regione.veneto.it.

L'invio del file PDF 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.

AGGIORNAMENTO DEI DATI

4. 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.

Per il Responsabile dell'Ente, la tempestiva trasmissione della Scheda con i dati aggiornati, rientra in un regime di autotutela in quanto consente la ricezione della messaggistica di allerta emessa dal Centro Funzionale Decentrato e il rispetto degli obblighi e delle responsabilità in capo all'Autorità Locale di Protezione Civile.

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.

EVENTUALE CANCELLAZIONE DEI DATI

5. 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 o della società di gestione degli impianti, 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 per cui erano state individuate quali soggetti da allertare, sarà inoltrata 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.

**Centro Funzionale Decentrato****NOTE PUNTUALI PER LA COMPILAZIONE**

§	Descrizione
1	Denominazione Impianto. Specificare il nome dell'impianto per il quale è attivo l'allertamento.
2	Indirizzo località di esercizio. Indicare un indirizzo che individui la località di esercizio dell'impianto ovvero la sede operativa dell'impianto.
3	Tipo impianto. Indicare il tipo di impianto, se impianto a fune, impianto sciistico...
4	Ragione sociale. Indicare la ragione sociale dell'ente o della società proprietaria dell'impianto.
5	Codice Fiscale. Indicare il codice fiscale dell'ente o della società proprietaria dell'impianto.
6	Telefono. Indicare i recapiti telefonici attraverso i quali è possibile contattare il proprietario dell'impianto. Se vengono indicati più recapiti, separarli con il "punto e virgola" (";").
7	Cellulare per ricezione SMS di allerta (obbligatorio). Indicare un numero di cellulare al quale è possibile inviare SMS di allerta al proprietario dell'impianto. Può coincidere con il numero del Legale Rappresentante o di un suo delegato. È richiesto un solo numero di rete mobile.
8	E-mail per ricezione avvisi di allerta (obbligatorio). Indicare un indirizzo e-mail (non un indirizzo PEC!), per l'invio di avvisi di allerta dal CFD-Veneto. È richiesto un solo indirizzo e-mail non PEC.
9	E-mail certificata. Indicare un indirizzo e-mail PEC al quale il CFD o la Direzione Protezione Civile e Polizia Locale possono recapitare documenti PEC al proprietario dell'impianto.
10	Ragione sociale. Indicare la ragione sociale dell'ente o della società che gestisce l'impianto.
11	Codice Fiscale. Indicare il codice fiscale dell'ente o della società che gestisce l'impianto.
12	Telefono. Indicare i recapiti telefonici attraverso i quali è possibile contattare il gestore dell'impianto. Se vengono indicati più recapiti, separarli con il "punto e virgola" (";").
13	Cellulare per ricezione SMS di allerta (obbligatorio). Indicare un numero di cellulare al quale è possibile inviare SMS di allerta al gestore dell'impianto. È richiesto un solo numero di rete mobile. In caso di necessità è possibile indicare altri numeri per la ricezione degli SMS, tra il personale reperibile (cfr. § 18).
14	E-mail per ricezione avvisi di allerta (obbligatorio). Indicare un indirizzo e-mail (non un indirizzo PEC!), per l'invio di avvisi di allerta dal CFD. È richiesto un solo indirizzo e-mail non PEC. Perché siano allertati più indirizzi e-mail, si consiglia la creazione di apposite regole di inoltramento automatico, impostate nel server di posta elettronica.
15	E-mail certificata. Indicare un indirizzo e-mail PEC al quale il CFD o la Direzione Protezione Civile e Polizia Locale possono recapitare documenti PEC al proprietario dell'impianto.
16	Responsabile ente. Indicare il responsabile dell'ente o del legale rappresentante della società proprietaria dell'impianto. Indicare Cognome e Nome (16.2); la funzione ricoperta (16.1); uno o più recapiti telefonici, separati da "punto e virgola" (";") (16.3); un cellulare a cui saranno inviati SMS di allerta. (16.4, obbligatorio); un indirizzo e-mail per poter essere eventualmente contattato (16.5).
17	Responsabile operativo per la sicurezza presso l'impianto. Indicare un responsabile per la sicurezza in servizio presso l'impianto. È richiesta espressamente una persona che sia presente solitamente presso l'impianto. Indicare Cognome e Nome (17.2); la funzione ricoperta (17.1); uno o più recapiti telefonici, separati da "punto e virgola" (";") (16.3); un cellulare a cui saranno inviati SMS di allerta (17.4, obbligatorio); un indirizzo e-mail per poter essere eventualmente contattato (17.5).
18	Personale reperibile. Inserire, se presenti, i riferimenti di eventuali altre persone che è utile siano allertate per favorire una più capillare diffusione di messaggi SMS di allerta (obbligatorio). È possibile inserire al massimo 4 recapiti SMS, indicando anche Cognome e Nome delle persone ed eventualmente un indirizzo e-mail.

**Centro Funzionale Decentrato**

§	Descrizione
19	Luogo e data. Inserire luogo e data di compilazione. Per la formalizzazione dell'invio a mezzo PEC sarà considerata valida la data di ricevimento del messaggio PEC da parte della Direzione regionale ricevente, che coinciderà con la data di protocollazione del documento.
XX	Timbro e firma. La Scheda compilata e stampata, va obbligatoriamente timbrata e firmata dal Responsabile dell'ente o della società che invia la Scheda, prima dell'invio a mezzo PEC in formato PDF all'indirizzo protezionecivilepoliziale@pec.regione.veneto.it . Timbro e firma non vanno apposti nel file della Scheda compilata in formato XLS che va inviato all'indirizzo e-mail: recapiti.pc@regione.veneto.it .
XX	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, 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.

FORMATO DI INSERIMENTO DEI DATI NEL FOGLIO XLS

Tipo di dato	Formato richiesto
Numero 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, Ncivico/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".

Venezia Marghera, 08 gennaio 2019

Mod. MONT_2019_01_08

RT/pt

Pagina 3 di 3

Area Tutela e Sviluppo del Territorio
Direzione Protezione Civile 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>