

**Centro Funzionale Decentrato****Scheda riferimenti e recapiti degli Enti, diversi dagli Enti Locali,
destinatari della messaggistica
del Centro Funzionale Decentrato della Regione del Veneto – C.F.D.****ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA**

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.", di seguito denominata "Scheda".

1. La Scheda, scaricabile dalla pagina del sito internet della Giunta regionale all'indirizzo: www.regione.veneto.it/avvisicfd, 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, 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. L'ultima Scheda trasmessa alla Struttura Regionale di protezione Civile e assunta agli atti regionali attraverso il sistema di protocollo, annulla e sostituisce le precedenti Schede inviate. Di conseguenza, in caso di insediamento di una nuova amministrazione a seguito di consultazioni elettorali, di trasferimento o cessato servizio di personale destinatario della messaggistica del C.F.D., la trasmissione della nuova Scheda con i dati aggiornati, completa in ogni sua parte, consentirà la cancellazione dei dati obsoleti precedentemente comunicati e l'inserimento dei nuovi.

Le richieste di cancellazione dalle liste di distribuzione della messaggistica del C.F.D., da parte di persone destinatarie della stessa, devono essere rivolte all'ente di appartenenza che provvederà a inviare la Scheda aggiornata, secondo le modalità indicate nel precedente punto 3. Nel caso in cui gli interessati contattino direttamente il C.F.D., saranno invitati a rivolgersi all'ente di appartenenza per le necessarie variazioni alla Scheda come specificato nel precedente capoverso.

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

§	Descrizione
1	Tipo Ente. Specificare il tipo di Ente. Es. "Prefettura - UTG", "Consorzio di bonifica", "Comando Provinciale VVF", "Società Autostrade per l'Italia"...
2	Ente. Specificare la denominazione completa dell'ente. Es. "Direzione Interregionale VV.F. Veneto e Trentino Alto Adige ..."; oppure "Comando Provinciale VV.F. Belluno ..."
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.
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 (Posta Elettronica Certificata).
7	E-Mail Certificata dell'Ente. Specificare, tra i diversi indirizzi PEC dell'Ente, solo quello che si ritiene più idoneo per la trasmissione della messaggistica del C.F.D.
8	Fax per ricezione bollettini di allerta. Specificare il numero della linea fax (se disponibile, indicare una linea dedicata solo fax) che verrà utilizzato dal C.F.D. per gli avvisi che richiedono una pronta attivazione da parte dell'Ente in caso d'emergenza.
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 sul proprio server di posta elettronica.
10	Numero Verde (se disponibile). Specificare l'eventuale numero verde dell'ente, che sarà usato per le comunicazioni in emergenza.
11	Recapiti del Centro Operativo. Indicare i recapiti del Centro Operativo / Sala Operativa dell'Ente, se presente. Esempio: Sala Operativa 115, Sala Operativa SUEM 118, Centro Radio Autostrade, ecc.
12	Responsabile dell'Ente. Specificare il nominativo e i recapiti del soggetto responsabile dell'Ente.
13	Responsabile Uff. Protezione Civile (o Uff. Tecnico). Specificare il nominativo e i recapiti del soggetto responsabile dell'Ufficio di riferimento per le attività di Protezione Civile.
14	Personale reperibile. Indicare i nominativi e relativi recapiti del personale reperibile. Nel caso in cui l'Ente fosse provvisto di cellulari di turnazione per il sistema di reperibilità, indicare nel campo Cognome Nome: "Cellulare di turnazione" e il relativo recapito. È richiesto un recapito per ogni spazio, per non più di 16 recapiti di personale reperibile.
15	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.
XX	Timbro e firma. La Scheda compilata e stampata, va obbligatoriamente timbrata e firmata dal Responsabile dell'Ente, 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.

Centro Funzionale Decentrato

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".

Marghera Venezia, 10 maggio 2019

Mod. ALL_2019_04_18

RT/pt