



Data 30/6/2014 Protocollo N° 278457 /74.00.04 Class: C.101 Prat. Fasc. Allegati N° 2

Oggetto: Sistema di allertamento regionale ai fini di protezione civile. Aggiornamento obbligatorio dei riferimenti e dei recapiti delle Autorità Locali di protezione civile.

Trasmissione via PEC anticipata via e-mail

Alle Amministrazioni Comunali
della Regione del Veneto

Alle Prefetture - UTG
della Regione del Veneto

Alle Amministrazioni Provinciali
della Regione del Veneto

Al fine di consentire la corretta ricezione dei documenti emessi dalla Struttura Regionale di Protezione Civile e assicurare le comunicazioni in emergenza, si chiede agli Enti in indirizzo, di voler prendere visione della nuova procedura per la comunicazione dei riferimenti istituzionali del personale reperibile e dei relativi recapiti, consultabile all'indirizzo www.regione.veneto.it/avvisicfd sull'apposita finestra "Aggiornamento recapiti".

Si sottolinea che per il Responsabile dell'Ente, la tempestiva trasmissione della "Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari della messaggistica del Centro Funzionale Decentrato della Regione del Veneto" con i dati completi e aggiornati, rientra in un regime di autotutela in quanto consente la ricezione della messaggistica di allerta emessa dal Centro Funzionale Decentrato (C.F.D.) della Regione del Veneto e il rispetto degli obblighi e delle responsabilità in capo all'Autorità Locale di Protezione Civile. 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.

Si chiede pertanto alle SS. VV., in particolare ai responsabili degli enti che hanno cambiato amministrazione a seguito delle recenti consultazioni elettorali e, in generale, a quelli interessati da variazioni rispetto ai dati precedentemente comunicati, di provvedere, con ogni cortese urgenza, alla trasmissione della sopraccitata Scheda con i dati aggiornati e di volersi attenere, per la compilazione e le modalità di trasmissione, alle indicazioni contenute nel documento "Istruzioni per la corretta compilazione della scheda".

Ringraziando fin d'ora per la fattiva collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Direttore della Sezione
Protezione Civile
Ing. Roberto Tonello

Servizio Sala Operativa Multirischio Co.R.Em. e AIB-COR
P.O. Co.R.Em., Grandi eventi, C.F.D. e gestione risorse
Ing. Roberto Taranta

Referenti:

Alberto Massaro

Tel. 0412794034

E-mail: alberto.massaro@regione.veneto.it

Elena Segato

Tel.: 0412794725

Mail: elena.segato@regione.veneto.it

Direzione del Presidente
Sezione Protezione Civile

Via Paolucci, 34 – 30175 Marghera - Venezia Tel. 041/2794780 – Fax 041/2794712

Numero emergenza 800 99 00 09
protezionecivile@pec.regione.veneto.it

**Centro Funzionale Decentrato****Scheda riferimenti e recapiti degli Enti 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: protezionecivile@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", "Provincia", "Comune", "Unione di Comuni", "Consorzio di bonifica", "Comando Provinciale VVF", "Società Autostrade per l'Italia"...
2	Ente. Specificare la denominazione completa dell'ente. Es. "Comune di ..."; oppure "Unione dei Comuni ..."
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.
7	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).
8	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.
9	Fax per ricezione bollettini di allerta. Questo campo sostituisce il precedente "fax presidiato h24". La dicitura precedentemente utilizzata è stata cambiata. Il fax viene utilizzato solo per gli avvisi che richiedono una pronta risposta da parte dell'Ente in caso d'emergenza. Il fax deve essere facilmente accessibile in caso di necessità, ma non per forza presidiato H24, dato che la messaggistica del C.F.D. viene trasmessa mediante PEC e pubblicata nel sito internet della Giunta regionale alla pagina www.regione.veneto.it/avvisicfd .
10	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.
11	Numero Verde (se disponibile). Specificare l'eventuale numero verde dell'ente, che sarà usato per le comunicazioni in emergenza.
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 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).
14	Personale reperibile. Indicare i nominativi e relativi recapiti di non più di quattro persone reperibili dipendenti dell'Ente. In questi campi non vanno indicati nominativi e recapiti di volontari di protezione civile. Per gli Enti Locali, i nominativi e i recapiti del Presidente o del Coordinatore dell'Organizzazione locale di protezione civile vanno specificati nell'apposito campo.
15	Recapiti del Centro Operativo. Indicare i recapiti del Centro Operativo, sia che esso sia sempre attivo, o che venga attivato solo in emergenza. Esempio: Sala Operativa, Centro Operativo Comunale, Centro Operativo Misto, Centro operativo telecomunicazioni, Sala Operativa 115, Sala Operativa SUEM 118, ...
16	Assessore alla Protezione Civile (campo richiesto solo agli Enti Locali). Indicare il nominativo e i recapiti dell'Assessore con delega alla Protezione Civile. Se la materia Protezione Civile non è stata delegata ad un Assessore, lasciare il campo vuoto.
17	Comandante Polizia Locale (campo richiesto solo agli Enti Locali). Indicare il nominativo e i recapiti del responsabile del Comando di Polizia Locale.
18	Responsabile Operativo Gruppo Vol. P.C. (campo richiesto solo agli Enti Locali). I destinatari della messaggistica inviata dal C.F.D. sono gli Enti Locali e le Autorità con compiti istituzionali di protezione civile. Un Ente Locale, se lo ritiene opportuno, può specificare il nominativo del Responsabile Operativo (o in alternativa, il Coordinatore o il Presidente) dell'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile locale nel campo "Responsabile Operativo Gruppo Vol. P.C."
19	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.

Centro Funzionale Decentrato

§	Descrizione
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 protezionecivile@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.
XX	Fax generale per comunicazioni. (ex punto 6) Le comunicazioni che non richiedono una pronta risposta in caso di emergenza da parte dell'Ente, in conformità con le norme vigenti, non saranno più inviate tramite fax.
XX	Fax presidiato H24. È stato sostituito dalla dicitura "fax per ricezione bollettini di allerta".

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, 27 giugno 2014

Mod. 2014_06_27

RT/pt

Sistema Regionale di Protezione Civile
Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari della messaggistica di allerta
 - Questa scheda annulla e sostituisce le precedenti -

NUMERO E DATA PROTOCOLLO IN USCITA

DATI GENERALI DELL'ENTE

1	TIPO ENTE	
2	ENTE	
3	CODICE FISCALE	
4	INDIRIZZO	
5	TELEFONO CENTRALINO / SEGRETERIA	
7	E-MAIL ISTITUZIONALE	
8	E-MAIL CERTIFICATA dell'ente	

RECAPITI DELL'ENTE PER LE COMUNICAZIONI IN EMERGENZA

9	FAX PER RICEZIONE BOLLETTINI DI ALLERTA	
10	E-MAIL PER RICEZIONE BOLLETTINI DI ALLERTA	
11	N. VERDE (se disponibile)	

12	RESPONSABILE ENTE	
12.1	COGNOME NOME	
12.2	CELLULARE	
12.3	E-MAIL	

13	RESP. UFFICIO PROTEZIONE CIVILE (o Uff. Tecnico)	
13.1	COGNOME NOME	
13.2	CELLULARE	
13.3	E-MAIL	

14	PERSONALE REPERIBILE ENTE (max 4 recapiti di reperibilità)	
14.1	COGNOME NOME (1)	
14.2	CELLULARE	
14.3	E-MAIL	
14.4	COGNOME NOME (2)	
14.5	CELLULARE	
14.6	E-MAIL	
14.7	COGNOME NOME (3)	
14.8	CELLULARE	
14.9	E-MAIL	
14.10	COGNOME NOME (4)	
14.11	CELLULARE	
14.12	E-MAIL	

15	RECAPITI CENTRO OPERATIVO (se presente)	
15.1	N. VERDE (se disponibile)	
15.2	TELEFONO (1)	
15.3	TELEFONO (2)	
15.4	FAX	
15.5	E-MAIL	

Sistema Regionale di Protezione Civile
Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari della messaggistica di allerta
 - Questa scheda annulla e sostituisce le precedenti -

ULTERIORI DATI SOLO PER GLI ENTI LOCALI

16	ASSESSORE ALLA PROTEZIONE CIVILE	
16.1	COGNOME NOME	
16.2	CELLULARE	
16.3	E-MAIL	
17	COMANDANTE POLIZIA LOCALE	
17.1	COGNOME NOME	
17.2	CELLULARE	
17.3	E-MAIL	
18	RESPONSABILE OPERATIVO GRUPPO VOL. P.C.	
18.1	COGNOME NOME	
18.2	CELLULARE	
18.3	E-MAIL	
19	Luogo e data	

Si informa che il trattamento dei dati avverrà secondo il principio di riservatezza e che gli stessi verranno utilizzati solo in caso di necessità, in adempimento alle finalità istituzionali previste dalla normativa vigente.

La presente Scheda va ricompilata e ritrasmessa in caso di intervenute variazioni dei dati rilasciati, come specificato nel documento "Istruzioni per la corretta compilazione", disponibile al seguente URL:

Timbro e firma

obbligatorio solo per la trasmissione mediante fax