



Indicazioni operative per il prestito di beni della Protezione Civile della Città metropolitana di Venezia alle Strutture operative del Servizio nazionale di Protezione Civile previste dall'art. 13, legge 1 del 2 gennaio 2018 ed ai Comuni della Città metropolitana di Venezia per tutte le forme di volontariato organizzato di Protezione Civile

Situazione **non** emergenziale

1. Ricezione da parte dell'ufficio metropolitano di Protezione Civile, a mezzo pec, della richiesta da parte della Struttura Operativa/Comune richiedente, almeno 60gg prima della data del presunto ritiro;
2. Entro 30 giorni dall'avvenuta ricezione, l'ufficio metropolitano di Protezione Civile dovrà rispondere con diniego o nulla osta del Dirigente;
3. In caso di nulla osta, l'ufficio metropolitano di Protezione Civile dovrà inviare al richiedente il "contratto di prestito" già firmato dal Dirigente della CMVE, che lo dovrà riconsegnare firmato digitalmente;
4. L'ufficio metropolitano di Protezione Civile dovrà trasmettere al servizio magazzino metropolitano di PC:
 - a. il nulla osta,
 - b. la ricevuta di consegna,
 - c. le indicazioni operative per la consegna dei beni.
5. Il servizio magazzino metropolitano di PC prima della **consegna**, dovrà:
 - a. verificare i beni e gli accessori,
 - b. stampare la "ricevuta di consegna" redatta dall'ufficio metropolitano di PC nella quale dovranno essere riportate eventuali difformità.La ricevuta dovrà essere trasmessa all'ufficio metropolitano di PC;
6. Il servizio magazzino metropolitano di PC alla **riconsegna**, dovrà:
 - a. verificare i beni e gli accessori,
 - b. stampare la ricevuta di restituzione redatta dall'ufficio metropolitano di PC sulla quale dovranno essere riportate eventuali difformità;La ricevuta dovrà essere trasmessa all'ufficio metropolitano di PC con in allegato foto dell'eventuale problematica;
7. Se necessario, l'ufficio metropolitano di Protezione Civile dovrà effettuare eventuali comunicazioni alla Struttura Operativa/Comune per il ripristino del bene.

Situazione emergenziale

1. Ricezione da parte dell'ufficio metropolitano di Protezione Civile, mezzo e-mail, della richiesta da parte della Struttura Operativa/Comune richiedente;
2. L'ufficio metropolitano di Protezione Civile dovrà rispondere con diniego o nulla osta del Dirigente;
3. L'ufficio metropolitano di Protezione Civile dovrà:
 - a. trasmettere al servizio magazzino metropolitano di PC il nulla osta,
 - b. la ricevuta di consegna e le indicazioni operative per la consegna dei beni;

4. Il servizio magazzino metropolitano di PC prima della **consegna** dovrà:

- a. verificare i beni e gli accessori,
- b. stampare ricevuta di consegna redatta dall'ufficio metropolitano di PC;

Il servizio magazzino metropolitano di PC, nella ricevuta di consegna dovrà annotare eventuali difformità e la dovrà trasmettere all'ufficio metropolitano di PC. In caso di necessità la ricevuta potrà essere sostituita dal registro cartaceo già vidimato dal Dirigente;

5. Il servizio magazzino metropolitano di PC alla **riconsegna**, dovrà:

- a. verificare i beni e gli accessori,
- b. stampare la ricevuta di riconsegna redatta dall'ufficio metropolitano di PC.

Inoltre, nella ricevuta di riconsegna dovrà riportare eventuali difformità e la dovrà trasmettere all'ufficio metropolitano di PC allegando foto della problematica;

6. Se necessario, l'ufficio metropolitano di Protezione Civile dovrà effettuare eventuali comunicazioni alla Struttura Operativa/Comune per il ripristino del bene.

