

# **REGOLAMENTO**

## **per la fornitura di vestiario al personale dipendente**

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 14.04.1994 con atto n. 27;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 04.05.1994
- 3) E' stato esaminato dalla sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del 02.05.1994 n.3226
- 4) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 22.06.1994 al 07.07.1994. ai sensi dell'art. 6, comma 6 dello Statuto comunale
- 5) E' entrato in vigore il 08.07.1994 ai sensi del comma 7 dell'art. 43 dello Statuto del Comune di Sovizzo.

## **INDICE**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

1. Oggetto del Regolamento
2. Individuazione degli "Effetti di vestiario"
3. Obbligo di indossare gli effetti vestiario

### **CAPO II - COMMISSIONE CONSULTIVA**

4. Commissione consultiva
5. Compiti della commissione consultiva

### **CAPO III - ACQUISTO DEGLI EFFETTI DI VESTIARIO**

6. Procedura per l'acquisto
7. Contabilità di magazzino

### **CAPO IV - DOTAZIONE DEGLI EFFETTI DI VESTIARIO**

8. Diritto agli effetti di vestiario
9. Dotazione degli effetti di vestiario
10. Assegnazioni ai lavoratori stagionali e straordinari
11. Periodicità delle forniture
12. Dotazione di libretto speciale
13. Rinnovazione degli effetti di vestiario
14. Assegnazione del personale a compiti straordinari
15. Scelta degli effetti di vestiario

### **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

16. Doveri dell'economista
17. Prima applicazione del regolamento
18. Uniforme degli operatori della polizia municipale
19. Pubblicità del regolamento
20. Leggi ed atti regolamentari
21. Entrata in vigore del presente regolamento
22. Violazioni

## CAPO I - NORME GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento.**

Il presente regolamento:

- ha per oggetto la disciplina per la fornitura di vestiario al personale dipendente;
- disciplina l'uso degli effetti di vestiario forniti ai dipendenti.

Così come previsto dall'art. 33 del regolamento organico del personale dipendente in vigore.

### **Art. 2 - Individuazione degli "Effetti di vestiario".**

Con il termine "Effetti di vestiario", ai soli fini del presente regolamento, si intendono tutti quegli effetti che l'amministrazione, per una caratterizzazione del personale e del lavoro, prescrive alle varie categorie di dipendente e che, pertanto, vanno considerati quali "Attrezzi di lavoro".

Nessuna somma potrà mai essere corrisposta ai dipendenti per questo titolo.

### **Art. 3 - Obbligo di indossare gli effetti vestiaro.**

Il personale cui sono assegnati effetti di vestiario, durante il servizio ha l'obbligo di indossarli con proprietà, dignità e decoro.

La cura della persona e l'assetto formale devono essere tali da consentire un uso appropriato degli effetti personali.

In particolare il personale dipendente deve avere cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Fuori servizio è fatto divieto di indossare gli effetti personali in dotazione in luoghi e circostanze che possono comunque infirmare il prestigio ed il decoro dell'Amministrazione.

I dipendenti cui sono assegnati effetti vestiaro sono tenuti:

- a) a conservarli con ogni diligente cura;
- b) alla loro lavatura e assestatura senza alterarne in alcun modo la foggia.

## **CAPO II - COMMISSIONE CONSULTIVA.**

### **Art. 4 - Commissione consultiva.**

Ai fini dell'applicazione delle norme di cui al presente regolamento, con deliberazione della Giunta sarà costituita la commissione consultiva per le dotazioni al personale degli effetti vestiario così composta:

- Segretario - Presidente
- Responsabile Area Tecnica
- Rappresentate Vigili
- Rappresentante Operatori Ecologici
- Economo

La commissione sarà assistita dall'economo che redigerà i verbali delle sedute.

### **Art. 5 - Compiti della commissione consultiva.**

Sarà cura della commissione di cui al precedente art. 4:

- a) proporre ad esprimere parere sulle eventuali modifiche da apportare al presente regolamento e suoi allegati;
- b) esprimere parere su tutte le forniture;
- c) esprimere parere sulla foggia degli effetti di vestiario;
- d) esprimere parere sulle eventuali rinnovazioni straordinarie degli effetti di vestiario di cui al successivo art. 13.

## **CAPO III - ACQUISTO DEGLI EFFETTI DI VESTIARIO.**

### **Art. 6 - Procedura per l'acquisto.**

L'acquisto degli effetti di vestiario, nel limite degli stanziamenti di bilancio, sarà disposto dalla Giunta con apposita deliberazione, nel rispetto delle procedure di legge, su richiesta dell'economo.

Di norma si darà corso all'acquisto di effetti già confezionati.

All'occorrenza potrà essere fatto ricorso, per la confezione, all'artigianato locale con le procedure di cui al primo comma del presente articolo.

### **Art. 7 - Contabilità di magazzino.**

Per tutti gli effetti acquistati per costituire il deposito, l'economo terrà sempre aggiornata apposita scheda di carico e scarico.

## CAPO IV - DOTAZIONE DEGLI EFFETTI DI VESTIARIO

### **Art. 8 - Diritto agli effetti di vestiario**

Il diritto del dipendente all'assegnazione degli effetti di vestiario dovrà esplicitamente risultare dall'atto di assunzione o, in mancanza, da apposita determinazione della Giunta Comunale che stabilirà anche la durata di ogni singolo capo.

Nel detto atto dovranno anche essere elencati esattamente gli effetti assegnati fra quelli della allegata tabella A).

### **Art. 9 - Dotazione degli effetti di vestiario.**

Tutti gli effetti di vestiario sono in dotazione esclusiva al personale in attività di servizio.

Fatta salva la particolare disciplina relativa al personale stagionale ed a quello straordinario di cui al successivo art. 10 tutti i dipendente cui sono assegnati effetti di vestiario hanno l'obbligo di versare all'economo gli effetti ricevuti:

- a) al momento del collocamento a riposo (ad eccezione per motivi igienici, delle calzature, camicie bianche o simili);
- b) al momento di essere collocato in aspettativa per motivi di famiglia per un periodo superiore a 60 giorni;
- c) in caso di sospensione dal servizio per motivi disciplinari;
- d) in caso di passaggio di qualifica o profilo professionale quando la materia è diversamente disciplinata

La restituzione dovrà avvenire entro i cinque giorni successivi e gli effetti dovranno essere consegnati lavati, riassetati e stirati.

Dai capi di corredo ritirati devono essere scelti quelli che abbiano subito brevi periodi di uso e che siano suscettibili di ulteriore utilizzazione.

Gli oggetti riconosciuti in condizioni di essere ulteriormente impiegati devono essere sottoposti ad opportuni trattamenti, affinché sia possibile ridistribuirli, nel rispetto delle indispensabili norme igieniche, previa riassunzione in carico.

### **Art. 10 - Assegnazioni ai lavoratori stagionali e straordinari.**

Le norme del presente regolamento trovano applicazione anche per i lavoratori stagionali e per quelli straordinari con le seguenti limitazioni:

- a) l'assegnazione , in assenza di diverse disposizioni, si intenderà fatta, per ogni specie, per un solo capo;
- b) tutti gli effetti ricevuti dovranno essere riconsegnati all'economo ben lavati, riassetati e stirati entro 5 giorni dalla cessazione del rapporto.

L'economo avrà cura di ben conservare i detti effetti al fine di consentirne l'uso ripetitivo anche da parte di personale diverso.

### **Art. 11 - Periodicità delle forniture.**

La periodicità delle forniture dei vari capi di vestiario è basata sul principio del loro consumo nel presupposto di un loro uso razionale.

Per ogni effetto di vestiario il periodo di durata viene indicato dalla Giunta Comunale.

I periodi di durata fissati dalla Giunta Comunale hanno valore puramente indicativo e, pertanto, il rinnovo gratuito degli oggetti di corredo non può avvenire per il solo fatto obiettivo che sia trascorso il

periodo di tempo previsto, ma deve essere effettuato in relazione all'effettivo periodo di uso ed allo stato di conservazione.

In tal caso l'uso del vestiario in dotazione si intende prorogato sino al termine del servizio.

#### **Art. 12 - Dotazione di libretto speciale.**

Tutti i dipendenti cui sono assegnati gli effetti di vestiario saranno dotati di un apposito libretto sul quale saranno annotate a cura dell'economista:

- a) la dotazione con indicata, per ogni effetto, la descrizione e la durata fissata;
- b) la data di consegna di ciascun effetto e quella della scadenza del periodo.

In corrispondenza del libretto di cui al precedente comma, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornata, apposita scheda contenente le generalità del dipendente nonché i dati di cui alle precedenti lettere a) e b).

Al momento della consegna di ciascun effetto, il dipendente dovrà sottoscrivere per ricevuta la detta scheda.

#### **Art. 13 - Rinnovazione degli effetti di vestiario.**

##### RINNOVAZIONE ORDINARIA

L'Ente provvede alla rinnovazione degli effetti di vestiario deteriorati per cause di servizio solo dopo trascorso il periodo indicato dalla Giunta Comunale. In ogni caso dalla data di consegna riprenderà a decorrere il nuovo periodo.

##### RINNOVAZIONE STRAORDINARIA

Quando il deterioramento avviene prima della scadenza o del periodo indicato dalla Giunta Comunale per colpa grave del dipendente saranno a lui addebitate tutte o parte della spesa di rinnovo.

E' data facoltà al dipendente di rimborsare quanto dovuto in massime sei mensilità.

Dalla data di consegna dei nuovi effetti riprenderà a decorrere il periodo.

Le forniture straordinarie degli effetti di vestiario saranno sempre disposte con deliberazione della Giunta sentita la commissione consultiva di cui al precedente art. 4.

La detta deliberazione dovrà sempre indicare se la spesa dovrà fare carico o meno al dipendente precisandone la eventuale misura percentuale.

#### **Art. 14 - Assegnazione del personale a compiti straordinari.**

Il dipendente assegnato a compiti diversi da quelli propri della qualifica rivestita è ammesso a fruire in tutto o in parte della dotazione prevista per il nuovo incarico.

Nel provvedimento di assegnazione saranno esattamente indicati gli effetti di vestiario cui il dipendente ha diritto.

#### **Art. 15 - Scelta degli effetti di vestiario.**

In caso di assoluta necessità, dovuta a particolari ragioni di servizio e di lavoro, a richiesta dei dipendenti e sentita la commissione consultiva di cui al precedente art. 4, con apposita deliberazione della Giunta potranno essere apportate variazioni temporanee ai tipi e modelli degli effetti descritti nella allegata tabella A).

### **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 16 - Doveri dell'economo.**

All'economo comunale è demandata l'esatta applicazione del presente regolamento.  
Per lo scopo assumerà direttamente dagli uffici ogni notizia utile allo scopo.

**Art. 17 - Prima applicazione del regolamento.**

In sede di prima applicazione del presente regolamento l'elenco dei dipendenti cui spetta l'assegnazione degli effetti di vestiario dovrà essere approvato con apposita deliberazione di Giunta.

Nella stessa deliberazione dovranno essere esattamente descritti, a fianco di ciascuno, gli effetti assegnati.

**Art. 18 - Uniforme degli operatori della polizia municipale.**

L'uniforme, i distintivi da porre sulle uniformi, i simboli distintivi del grado attribuito a ciascun addetto alla polizia municipale in relazione alle funzioni svolte, saranno conformi ai modelli e alle prescrizioni risultanti dalle direttive emanate dalla Regione in applicazione dell'art. 6, 4° comma, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Per i detti provvedimenti trova applicazione anche lo speciale "Regolamento comunale del servizio di polizia municipale" di cui all'art. 4 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

**Art. 19 - Pubblicità del regolamento.**

Copia del presente regolamento a norma dell'art. 43 dello Statuto e dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 20 - Leggi ed atti regolamentari.**

Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili:

- le norme di cui al regolamento organico del personale dipendente in vigore;
- le norme risultanti dai contratti collettivi di lavoro.

**Art. 21 - Entrata in vigore del presente regolamento.**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 43 dello Statuto e successive modificazione ed aggiunte, munito degli estremi del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co..

**Art. 22 - Violazioni.**

Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono considerate mancanza disciplinare.

TABELLA "A": EFFETTI DI VESTIARIO ASSEGNATI AI DIPENDENTI

## DESCRIZIONE DEGLI EFFETTI ASSEGNATI

### **POLIZIA LOCALE**

Il vestiario in dotazione nonché i distintivi mezzi e strumenti operativi sono conformi a quanto deliberato con L.R. 20.12.1992 n. 33, e relativi allegati "A" - "B" - "C" - "C1" - "D" - "E" che vengono allegati al presente regolamento.

### **VESTIARIO INVERNALE ED ESTIVO PER OPERATORI TECNICI**

#### Vestiario invernale

Stivaletto antiforo  
Polacchetto in pelle e goretex  
Tuta con cerniera colore blu  
Tuta con cerniera colore arancio  
Camicia flanella manica lunga  
Pullover pesante  
Giacca felpata  
Giubbino felpato  
Pantalone felpato  
Pantalone in goretex  
Giacca a vento in goretex con corpetto staccabile  
Copicato in goretex  
Cintura in cuoio

#### Vestiario estivo

Stivale in gomma  
Scarpa bassa con lacci in goretex  
Giubbotto estivo  
Pantaloni leggeri  
Camicia cotone manica lunga  
Camicia cotone manica corta  
Pullover estivo  
Pantalone antistrappo in goretex  
Cintura in cuoio

n.b. il colore prescelto è il blu.