

Regolamento approvato con delibera G.M. n. 128 dell'11/7/2002 integrata
con delibera G.M. n.161 del 5/9/2002



Comune di Trapani

REGOLAMENTO DELLA DOTAZIONE DI UNIFORMI DI VESTIARIO E DI EQUIPAGGIAMENTI AL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO PRIMO

DISCIPLINA DELLA DOTAZIONE DI UNIFORMI DI VESTIARIO E DI EQUIPAGGIAMENTI AL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 1

AMBITO DI RICORRENZA DELLA FORNITURA DI VESTIARIO DI ALTRE DOTAZIONI INDIVIDUALI AL PERSONALE DIPENDENTE

- 1) L'Amministrazione Comunale provvede a dotare il personale dipendente di vestiario, uniformi ed altri equipaggiamenti individuali quando sussistano, alternativamente, le seguenti condizioni:
 - a. opportunità, sotto il profilo organizzativo, di caratterizzare determinati servizi attraverso l'immediata visibilità esteriore dei relativi operatori;
 - b. sussistenza di obblighi specifici imposti da leggi nazionali e/o regionali in materia di organizzazione dei servizi, di sicurezza e di igiene nel lavoro.
- 2) La fornitura e l'utilizzo delle dotazioni di cui al precedente comma sono disciplinati dalle successive norme del presente regolamento.

ART. 2

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE AMMESSO A FRUIRE DI VESTIARIO E DI EQUIPAGGIAMENTO

- 1) La dotazione di effetti di vestiario e di equipaggiamenti compete al personale specificato nella tabella allegata sub lettera "A" al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale.
- 2) L'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta, può estendere la dotazione di effetti di vestiario e/o di equipaggiamenti ad altri dipendenti a condizione che sussistano e vengano esplicitati, nel contesto del relativo provvedimento, i presupposti di cui al precedente articolo.

ART. 3

CARATTERISTICHE E DURATA DELLE UNIFORMI E DELLE DOTAZIONI DI EQUIPAGGIAMENTO

- 1) Le caratteristiche dei capi di vestiario, delle uniformi e delle altre dotazioni individuali nonché la periodicità delle relative forniture sono parimenti disciplinati nella tabella già allegata sub lettera "A" al presente regolamento.
- 2) Per l'individuazione delle caratteristiche delle uniformi degli addetti al servizio di Polizia Municipale e per la determinazione del relativo equipaggiamento viene fatto riferimento al Decreto dell'Assessore degli Enti Locali previsto dall'art. 10 della legge, regionale 1 agosto 1990 n. 17, dettante norme in materia di Polizia Municipale. Per quanto non previsto da tale decreto troverà applicazione la disciplina riportata nella tabella di cui dal precedente comma.

ART. 4

DISCIPLINA DELLA PROCEDURA PER IL RINNOVO DEL VESTIARIO E DELLE DOTAZIONI

- 1) La procedura di acquisto degli effetti di vestiario e di equipaggiamento compete al dirigente del servizio ECONOMATO – PROVVEDITORATO e verrà attivata a seguito di circostanziata richiesta avanzata dal dirigente del settore cui appartiene il personale interessato alla relativa dotazione, nel rispetto delle condizioni fissate dal presente regolamento.
- 2) Per ragioni di uniformità e per conseguire l'obiettivo di una maggiore economicità e competitività gestionale la Giunta Comunale, in sede di definizione del P.E.G. relativo

all'esercizio di riferimento o con separata deliberazione d'indirizzo - qualora la fornitura di vestiario o di equipaggiamenti interessi due o più settori - può decidere di unificare la procedura d'acquisto.

- 3) Relativamente alla procedura di acquisto disciplinata dal presente articolo l'ufficio "Economato - Provveditorato" espleta funzioni di supporto a favore dei dirigenti interessati alla relativa fornitura, ferma restando la responsabilità di questi ultimi per quanto concerne gli adempimenti gestionali prenegoziali e propedeutici alla procedura di acquisto, quali assegnatari dell'obiettivo e della corrispondente risorsa finanziaria.
- 4) Per l'individuazione della competenza ad attivare la procedura d'acquisto di cui al presente articolo viene fatto, comunque, espresso riferimento al regolamento degli uffici e dei servizi dell'ente vigente al momento della formale azione della "determinazione a contrattare"

ART. 5

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI ASSEGNATARI DI VESTIARIO

- 1) I dipendenti assegnatari di effetti di vestiario hanno l'obbligo, durante l'orario di servizio, di indossarli con proprietà, dignità e decoro e di fare un uso appropriato degli effetti di equipaggiamento e ciò a garanzia della correttezza del servizio, del decoro del dipendente e del prestigio dell'Amministrazione.
- 2) I dipendenti assegnatari di uniformi e di altri effetti di vestiario sono tenuti a conservarli in perfetto stato e a provvedere alla loro riparazione, lavatura e stiratura con la frequenza richiesta dalle specifiche esigenze.
- 3) Qualora il deterioramento o la perdita, per smarrimento o per altra causa, degli effetti di vestiario e di equipaggiamento, entro il prefissato periodo di durata degli stessi, sia imputabile all'incuria e alla negligenza del dipendente interessato, quest'ultimo dovrà farsi carico della immediata sostituzione, a sue spese, degli effetti deteriorati o smarriti. Analoga conseguenza matura a carico dei dipendenti che alterano la foggia delle divise e delle uniformi loro assegnate.
- 4) Sono poste a carico dell'Amministrazione le riparazioni di danni sofferti dalle dotazioni e dalle divise durante il servizio, per cause accidentali o di forza maggiore debitamente giustificate e comprovate.

ART. 6

DOVERI DEL DIPENDENTE AI FINI DELL'USO DEI CAPI DI VESTIARIO E DELLE ALTRE DOTAZIONI

- 1) I dipendenti assegnatari di uniformi, divise, ed altri effetti di vestiario e/o di equipaggiamento sono tenuti a farne uso personale durante l'attività di servizio, nel pieno rispetto degli scopi delle singole dotazioni e con espresso divieto di consentirne l'uso ad altri dipendenti nel periodo di assenza dal servizio del consegnatario.
- 2) Nell'ambito dell'arco temporale di servizio giornaliero è consentito l'uso della divisa anche nell'intervallo delle turnazioni di lavoro. L'uso della divisa è altresì consentito durante gli spostamenti che il dipendente effettua per raggiungere la sede di lavoro e per fare ritorno nella propria dimora a conclusione del servizio giornaliero.
- 3) È fatto divieto di dotare le divise di fregi, di scudetti e di altri oggetti personali non previsti dal presente regolamento.

ART. 7

UTILIZZO DELLA DIVISA "FUORI SERVIZIO"

- 1) Il dipendente può chiedere di indossare l'uniforme per partecipare a cerimonie e a manifestazioni di particolare rilevanza che abbiano svolgimento in orari e in luoghi diversi da quelli di servizio a condizione che se ne ravvisi l'opportunità, in relazione alla natura della manifestazione, alle esigenze di identificazione di dipendenti (destinati al servizio per cui viene indossata la divisa) o al prestigio dell'Ente.
- 2) L'autorizzazione ad indossare la divisa nei casi previsti dal precedente comma compete al dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato.

- 3) La competenza ad autorizzare il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ad indossare la divisa, fuori dall'orario di servizio, è demandata al Sindaco, salvo che nel contesto del relativo invito non sia stata richiesta la partecipazione del Comandante con la sua uniforme, ordinaria o di rappresentanza.

ART. 8

CONDIZIONI PER PROCEDERE AL RINNOVO DELLA FORNITURA DI VESTIARIO E DI EQUIPAGGIAMENTO – EVENTUALE PROROGA DELLA DURATA ORDINARIA E CONSEGUENTI PREMI DI DILIGENZA

- 1) La scadenza del periodo di durata degli effetti di vestiario e di equipaggiamento indicate nella tabella allegata sub lettera "A" al presente regolamento non costituisce condizione automatica per il rinnovo gratuito del corrispondente corredo, nel senso che tale rinnovo resta comunque subordinato, oltre che alla scadenza del prefissato periodo d'uso, all'accertamento dell'effettivo deterioramento degli effetti di corredo assegnati al dipendente. A tal fine il personale interessato ha l'obbligo di presentare al dirigente, all'atto della richiesta di rinnovo del corredo, il vestiario e gli equipaggiamenti in dotazione per l'accertamento dello stato d'usura, ad eccezione degli accessori d'uso soggetti al normale deperimento.
- 2) La verifica della condizione prevista al precedente comma compete, nell'ambito di ciascun settore interessato, al dirigente e al responsabile del servizio specifico, ai quali è fatto carico di attestare, congiuntamente:
 - a) la necessità di procedere al rinnovo dei capi di vestiario con effetti dalla scadenza del pertinente periodo di durata;
 - b) la sussistenza, ove non ricorra l'evenienza di cui sopra, dei presupposti per la proroga del periodo di scadenza degli effetti con contestuale fissazione del nuovo periodo di scadenza e con specificazione delle valutazioni operate per tale determinazione in relazione alla costanza del servizio disimpegnato dal dipendente interessato e all'impegno dallo stesso profuso per la buona tenuta degli oggetti di corredo.
- 3) La ricorrenza della condizione favorevole di cui al precedente comma sub lettera "b", qualora il dipendente interessato abbia utilizzato con costanza e con regolarità gli effetti di corredo e non siano intercorse interruzioni di servizio, per motivazioni straordinarie, di consistente entità (durante il periodo di durata degli stessi effetti di corredo), da titolo allo stesso dipendente interessato di ottenere dall'amministrazione un premio di diligenza di carattere economico. I criteri di computo di tale beneficio economico saranno preventivamente definiti dall'amministrazione tenendo conto, ai fini delle relative diversificazioni:
 - a) della economia che l'ente realizza per effetto della proroga della durata del corredo;
 - b) dell'impegno profuso dal dipendente interessato per la buona conservazione degli effetti di corredo;
 - c) della tipologia dell'ufficio o del servizio cui il dipendente risulta assegnato;
- 4) Nel caso in cui il dipendente assegnatario di effetti di corredo sia stato autorizzato per valide ragioni a non utilizzare, in tutto o in parte e per determinati periodi, gli effetti di corredo o non li abbia utilizzati di fatto per circostanze particolari (congedo per malattia, assegnazione ad altro ufficio/servizio ed altre evenienze) il periodo di durata dei pertinenti effetti di corredo sarà prorogato per un periodo corrispondente alla durata delle suddette evenienze straordinarie. La verifica e l'attestazione della suddetta condizione avvengono secondo i criteri fissati dal precedente comma.

ART. 9

RINNOVO ANTICIPATO DELLE DOTAZIONI

- 1) L'Amministrazione provvede al rinnovo degli effettivi vestiario e di equipaggiamento trascorso il periodo di durata fissato nella tabella allegata sub lettera "a" e tenendo conto delle risultanze delle verifiche disciplinate dal precedente articolo.

- 2) Prima della scadenza del prefissato periodo di durata degli effetti di corredo si può procedere al rinnovo, totale o parziale, di tale corredo, con oneri a carico del Comune, soltanto se il deterioramento degli effetti da rinnovare sia imputabile a cause di forza maggiore o a circostanze straordinarie verificatesi durante l'orario di lavoro e per effetto dell'espletamento dei servizi di competenza. Tali condizioni dovranno essere formalmente esplicitate dal dipendente interessato e, successivamente, attestate dal competente dirigente.
- 3) Qualora nel perdurare del periodo di durata degli effetti di vestiario e di equipaggiamento se ne registri, in tutto o in parte, il deterioramento o lo smarrimento per colpa del dipendente, quest'ultimo ai fini della sostituzione delle dotazioni e dei capi smarriti o deteriorati per le cause di cui all'art. 5 - 3° comma - del presente regolamento, si atterrà alle direttive che saranno impartite dall'Amministrazione a garanzia dell'uniformità degli oggetti di corredo e delle divise. Ove il dipendente interessato non adempia, entro un congruo termine dalla relativa constatazione o entro il termine che gli sarà assegnato con apposito atto di diffida, alla sostituzione del materiale deteriorato o smarrito provvederà l'Amministrazione addebitando la conseguente spesa al soggetto inadempiente. In tal caso è data facoltà all'Amministrazione di consentire al dipendente che ne faccia espressa richiesta il rimborso della spesa in due o più rate mensili, a seconda dell'entità del rimborso.

ART.10 PROPRIETA' DEL MATERIALE ASSEGNATO E RELATIVA RICONSEGNA

- 1) Tutto il materiale assegnato in dotazione rimane di esclusiva proprietà dell'Amministrazione.
- 2) Alla scadenza della durata del vestiario costituente i capi basilari delle divise e delle uniformi questi ultimi andranno riconsegnati all'Amministrazione contestualmente al prelevamento delle corrispondenti nuove forniture.
- 3) L'inadempienza all'obbligo previsto dal precedente comma preclude la consegna delle corrispondenti nuove dotazioni di vestiario.
- 4) L'Amministrazione utilizza il materiale restituito dai dipendenti per conseguire scopi socio - assistenziali attraverso gli istituti e gli organismi competenti, a livello locale, regionale, nazionale e comunitario.
- 5) L'obbligo della restituzione sussiste egualmente per le dotazioni strumentali costituenti equipaggiamento permanente nel caso in cui esse non siano più funzionali e non possano essere riparate. Per la riconsegna e per la custodia di armi non più funzionali trova applicazione la normativa vigente in materia.

ART. 11 CASI DI RESTITUZIONE DEL MATERIALE ASSEGNATO

- 1) L'obbligo della restituzione all'ufficio economato/provveditorato del vestiario e del materiale di equipaggiamento individuale sussiste inoltre nei casi e per i soggetti di seguito specificati:
 - a. dipendenti che cessano del servizio per collocamento a riposo;
 - b. dipendenti che cessano del servizio a seguito del passaggio ad altra categoria o ad altro profilo professionale;
 - c. dipendenti dichiarati permanentemente inidonei al servizio per il quale è stata effettuata la fornitura di vestiario e/o di equipaggiamento;
 - d. dipendenti che decedono;
- 2) nei casi esposti in precedenza in corrispondenza delle lettere a), b) e c) i dipendenti interessati hanno l'obbligo di procedere alla consegna degli effetti di vestiario e di equipaggiamento loro assegnati contestualmente alla cessazione del precedente servizio. In caso di decesso del dipendente l'obbligo sussiste a carico degli eredi.
- 3) La violazione degli obblighi disciplinati dal presente articolo comporta l'addebito al personale inadempiente di una somma pari al 50% della spesa sostenuta per

l'acquisto delle dotazioni non riconsegnate. Per il caso esposto sub lettera d) del precedente 1° comma l'addebito viene operato a carico degli eredi.

ART. 12 REGISTRAZIONE DEI MOVIMENTI RELATIVI AL RINNOVO DEL VESTIARIO E DELL'EQUIPAGGIAMENTO

- 1) I movimenti relativi all'assegnazione del vestiario e degli oggetti di corredo e di equipaggiamento ai dipendenti dovranno essere annotati dall'Economo/provveditore in apposita scheda individuale nel cui contesto dovranno essere riportati i seguenti riferimenti:
 - a. descrizione degli effetti assegnati;
 - b. data dell'assegnazione e successivo periodo di scadenza con riferimento alla prefissata durata;
 - c. eventuali periodi di proroga disposti ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento;
 - d. rinnovi straordinari di vestiti o di dotazioni chiesti dai dipendenti con specificazioni delle pertinenti motivazioni.
 - e. Premi di diligenza assegnati al dipendente per la buona tenuta degli effetti di corredo.
- 2) L'assegnazione al dipendente interessato di effetti di vestiario e di equipaggiamento dovrà essere riconosciuta dal dipendente stesso con apposita sottoscrizione da apporre sulla scheda di cui al precedente comma a comprova della descrizione della fornitura e della data della consegna.
- 3) La scheda prevista dal presente articolo dovrà essere redatta in triplice esemplare. Il primo di essi è tenuto presso il servizio Economato/Provveditorato, il secondo presso l'ufficio del competente dirigente, il terzo presso l'ufficio del personale.

ART. 13 ISTITUZIONE COMMISSIONE CONSULTIVA

- 1) Per l'individuazione della tipologia e delle caratteristiche estetiche e delle "essenze" merceologiche degli effetti di vestiario e di equipaggiamento, fermo restando il disposto dell'art. 3 - 2° comma - del presente regolamento per quanto concerne il corredo degli agenti di polizia municipale, è costituita una commissione così composta:
 - a) il funzionario responsabile del servizio Economato/provveditorato;
 - b) i dirigenti dei settori interessati alla fornitura di vestiario e di materiale di equipaggiamento;
 - c) due rappresentanti dei lavoratori designati dalla R.S.U.
- 2) La commissione esercita le seguenti competenze di natura consultiva:
 - a) Si esprime sulle caratteristiche estetiche, tecniche e merceologiche dei materiali delle divise, dell'equipaggiamento e dell'armamento attenendosi, oltre che al presente regolamento, alle norme legislative e regolamentari che disciplinano i servizi nonché alla normativa in materia di sicurezza e di tutela della salute dei dipendenti;
 - b) Formula proposta per la dotazione di nuovi capi di corredo e/o di equipaggiamento anche al fine di soddisfare esigenze particolari.
- 3) La commissione prevista dal precedente comma opera validamente con la presenza della maggioranza dei membri assegnati e delibera, in sede consultiva, con il voto della maggioranza dei presenti .

TITOLO SECONDO
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME FINALI

ART. 14
RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DELLE DOTAZIONI DI VESTIARIO

- 1) Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento l'Amministrazione comunale detterà indirizzi per la ricognizione delle dotazioni di vestiario e di materiale di equipaggiamento individuali al personale che ne abbia diritto, allo scopo di accertare eventuali esigenze di rinnovo correlate con la scadenza del periodo di durata delle dotazioni stesse in relazione alle norme regolamentari previgenti;
- 2) L'Amministrazione stessa, ove lo ritenga opportuno, impartirà direttive finalizzate:
 - a. a pianificare il rinnovo della dotazione di vestiario e di equipaggiamento;
 - b. a modificare, eventualmente, la foggia delle divise ad esclusione di quelle da assegnare agli agenti di P.M.;
 - c. ad individuare altre categorie di personale da ammettere alla fornitura della divisa;
 - d. a provvedere alla dotazione del vestiario alle categorie di personale individuate ex novo in relazione alla determinazione di cui alla precedente lettera.

ART. 15
DISCIPLINA TRANSITORIA DEGLI ACQUISTI

Nelle more dell'entrata a regime dell'ufficio provveditorato e della devoluzione allo stesso della competenza a procedere all'acquisto di effetti di vestiario e di equipaggiamento, le relative procedure, se interessano due o più settori, potranno essere demandate ad apposito nucleo operativo intersectoriale da disciplinare, in via transitoria, con la stessa deliberazione che sarà adottata per la definizione dello specifico obiettivo gestionale.

Qualora la dotazione di vestiario e di dotazioni strumentali interessino un solo settore la procedura d'acquisto è di competenza del relativo dirigente.

ART. 16
ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI PREVIGENTI

- 1) l'entrata in vigore del presente regolamento comporta la contestuale abrogazione:
 - a. del regolamento per la fornitura di vestiario al personale del settore ecologia approvato con la deliberazione del consiglio n. 22 dell'1.5.1969, come modificata dalla deliberazione consiliare n. 60 del 22.12.1993;
 - b. della tabella di vestiario dei vigili urbani e delle relative modalità d'uso approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 104 del 25.11.1994;
 - c. di ogni altra precedente statuzione regolamentare vertente sulla materia che sia incompatibile con il presente regolamento;
- 2) In deroga alla determinazione di cui al precedente comma saranno ritenute in vigore le norme regolamentari che disciplinano la durata del vestiario e degli equipaggiamenti fino alla scadenza del relativo periodo.

ART. 17
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento dopo l'esecutività della deliberazione che ne disporrà l'approvazione sarà pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo della pubblicazione.