

REGOLAMENTO VESTIARIO

COMUNE DI PECETTO TORINESE
Provincia di Torino

TITOLO I - DISTRIBUZIONE DEI CAPI

Articolo 1 - [Norme Applicabili](#)

Articolo 2 - [Prime assegnazioni e rinnovi](#)

Articolo 3 - [Assegnazioni straordinarie e sostituzioni](#)

Articolo 4 - [Registrazioni](#)

Articolo 5 - [Comunicazioni](#)

Articolo 6 - [Dotazioni antinfortunistiche](#)

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSEGNATARI

Articolo 7 - [Adattamento dei capi](#)

Articolo 8 - [Uso dell'uniforme](#)

Articolo 9 - [Dotazioni assegnate ai Servizi](#)

Articolo 10 - [Sanzioni](#)

TITOLO III - APPROVVIGIONAMENTO E DISTRIBUZIONE

Articolo 11 - [Competenze](#)

Articolo 12 - [Approvvigionamento](#)

TITOLO IV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 13 - [Disciplina transitoria](#)

Articolo 14 - [Rinvio](#)

Articolo 15 - [Contrassegni](#)

Articolo 16 - [Norma finale](#)

TABELLA A - [CAPI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE](#)

TABELLA B - [CAPI E DOTAZIONI EFFETTUATE AL SERVIZIO](#)

TITOLO I - DISTRIBUZIONE DEI CAPI

Articolo 1 - Norme Applicabili

1. La Civica Amministrazione provvede all'assegnazione al momento dell'assunzione definitiva, e al successivo rinnovo della dotazione individuale di uniforme del personale del Corpo di Polizia Municipale, in applicazione dell'art. 4, comma 1, punto 1 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, dell'art. 4 della Legge Regionale 16 dicembre 1991, n. 57 e secondo le norme del presente regolamento, nonché delle dotazioni di protezione individuale previste ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 23 settembre 1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le caratteristiche minime dei tessuti e delle materie prime, le fogge delle divise ed in genere le caratteristiche dei singoli capi sono quelle risultanti dalla Legge Regionale 16 dicembre 1991, n. 57 e dai Capitolati tecnici di realizzazione e dei materiali, approvati con deliberazione della G.R. dell'11 maggio 1992 n. 19-14827 o eventuali successive modificazioni.

3. La durata e le quantità dei singoli capi è quella prevista dall'[allegato A](#) al presente regolamento. La Civica Amministrazione predispone adeguati strumenti informatici atti a garantire la più efficiente gestione delle prime assegnazioni e dei successivi rinnovi delle dotazioni del personale.

4. La Civica Amministrazione provvede inoltre ad assegnare agli uffici o servizi tutti gli effetti ed attrezzature di uso individuale di cui all'[allegato B](#) al presente regolamento.

Articolo 2 - Prime assegnazioni e rinnovi

1. Il personale di polizia municipale riceve, all'atto dell'assunzione definitiva la dotazione individuale di uniforme. La Civica Amministrazione provvede periodicamente al rinnovo secondo la durata dei singoli capi, prevista nell'[allegato A](#) al presente regolamento, in base ai quantitativi ivi previsti.

2. Le distribuzioni avvengono a scadenze unificate per tutti i dipendenti e fissate dalla Civica Amministrazione in base alla durata dei singoli capi.

Articolo 3 - Assegnazioni straordinarie e sostituzioni

1. Nel caso in cui, in seguito a nuova assunzione, o ad altra causa, si presenti la necessità di assegnare effetti di vestiario in date non coincidenti con le scadenze di cui al precedente articolo, la decorrenza del periodo di rinnovo, partirà dalla data della distribuzione ordinaria immediatamente successiva, ovvero da quella immediatamente precedente secondo il seguente criterio:

a) per i capi la cui durata sia pari o inferiore al triennio:

- nel caso in cui l'assegnazione straordinaria avvenga non prima di un anno dalla data di scadenza successiva prevista per tutto il restante personale, l'assegnazione si considererà come fatta alla suddetta data di scadenza ordinaria e pertanto in tale occasione non si procederà a sostituzione a favore dell'assegnatario;

- nel caso in cui il lasso di tempo intercorrente fra la data di assegnazione straordinaria e la prima

scadenza ordinaria successiva del capo per tutto il restante personale sia superiore a un anno, si procederà normalmente a sostituzione anche in occasione di quest'ultima scadenza;

b) per i capi di durata superiore al triennio si procederà ovvero non si procederà a distribuzione a seconda che l'assegnazione straordinaria avvenga o non avvenga prima di due anni dalla prima data di scadenza successiva per il capo, prevista per tutto il restante personale.

2. Le durate indicate per ciascun capo di vestiario, decorrono senza interruzione e comprendono quindi anche i periodi in cui il capo di vestiario non sia indossato per motivi stagionali.

3. Per il personale che sia dispensato dall'uso di alcuni o di tutti i capi di uniforme ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge Regionale del 16 dicembre 1991, n. 57, il periodo di rinnovo rimane sospeso per tutta la durata della dispensa. In tal caso la Civica Amministrazione potrà disporre l'assegnazione di capi del vestiario civile per l'importo pari al 60% del valore dei capi non distribuiti. Tale assegnazione potrà avvenire o direttamente, o attraverso l'attribuzione di buoni acquisto presso ditta convenzionata. L'importo del vestiario spettante al personale sarà pari a quello risultante dalla media dei prezzi di aggiudicazione, ottenuti dalla Civica Amministrazione in tutte le gare effettuate nell'ultimo triennio per l'acquisto dei capi non distribuiti. La convenzione dovrà essere approvata con apposito atto dirigenziale e dovrà prevedere adeguate forme di controllo e di riscontro riguardo all'uso dei buoni di acquisto per l'approvvigionamento del vestiario previsto, che dovrà essere utilizzabile per il servizio svolto dal personale assegnatario dei buoni. I buoni saranno assegnati con scadenza annuale per l'importo corrispondente al singolo anno.

4. Per il personale che, in seguito a promozione o a trasferimento ad altre mansioni, abbia diritto alla dotazione di capi di vestiario in tutto o in parte diversi, la Civica Amministrazione provvede all'assegnazione dei capi ulteriori che risultino necessari, mentre la durata dei capi di cui il dipendente non debba più fare uso rimane sospesa per tutta la durata delle nuove mansioni.

5. In via del tutto eccezionale, quando ricorrano ragioni di necessità, di decoro o di opportunità legate al servizio, il Comandante del Corpo o il Dirigente delegato può disporre per singoli dipendenti, la rinnovazione in tutto o in parte dei capi di divisa, anche prima delle scadenze, e anche in deroga alle sospensioni di cui ai commi precedenti, salvo, se del caso, l'accertamento delle cause che ne hanno resa necessaria la rinnovazione anticipata e senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora vi sia stata negligenza e colpa del dipendente.

6. Per i dipendenti che, in relazione al loro prossimo collocamento a riposo per limiti di età o per qualsiasi altro motivo, non siano nella condizione di poter usare il vestiario per un periodo superiore ad un terzo della durata prescritta, non verrà effettuata, alla data di scadenza del singolo capo di vestiario in dotazione, la rinnovazione, intendendosi prorogato l'uso del vestiario in dotazione sino all'abbandono del servizio.

7. Viene comunque sospesa la distribuzione di capi di vestiario a decorrere da mesi sei dalla data prevista per il collocamento a riposo.

8. Resta, tuttavia, in facoltà dell'Amministrazione di dare luogo ugualmente alla rinnovazione, quando ricorrano speciali circostanze di decoro o di opportunità.

Articolo 4 - Registrazioni

1. L'anno di assegnazione e di scadenza di ogni singolo capo di vestiario risulterà, per ciascun dipendente, da apposito schedario, tenuto anche con strumenti informatici, atti a garantire la massima trasparenza e conoscibilità dei dati per le attività di programmazione e controllo ed

economicità della spesa, istituito presso il competente Settore del Corpo di Polizia Municipale. Nello stesso saranno pure indicate tutte le variazioni relative alla dotazione, nuova assegnazione, rinnovi e scadenze relative ai capi di divisa. Ovvero i provvedimenti di sospensione dell'erogazione e di attribuzione di vestiario civile.

2. Il suddetto schedario costituisce trattamento consentito, ai sensi dell'art. 27, comma 1, della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i. A tal fine la Civica Amministrazione, predispone unitamente alle schede di richiesta dei dati relativi ai nuovi assunti, gli atti delle procedure finalizzate agli adempimenti previsti dagli artt. 7, 10, 13, 15 e 16 della stessa legge nonché a quelli previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.

Articolo 5 - Comunicazioni

1. Di tutte le variazioni (assunzioni, promozioni, trasferimenti, aspettative, cessazioni del servizio, sospensioni dall'obbligo di indossare la divisa, ecc.) relativi al personale cui viene assegnato il vestiario, dovrà essere data notizia, a cura del Servizio Centrale Risorse Umane, o, per gli atti interni al Corpo, da parte dei competenti uffici del Settore Comando, con modalità di cui al titolo III, [art. 12](#), del presente regolamento.

Articolo 6 - Dotazioni antinfortunistiche

1. La Civica Amministrazione predispone la dotazione di tutti gli effetti antinfortunistici e di protezione individuale necessari per il personale ai sensi del D.Lgs. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in conformità al documento di cui all'art. 4, comma 2 dello stesso decreto.

2. Il Responsabile per la Prevenzione e Protezione, a norma del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni, provvede a comunicare al Settore competente per gli acquisti e la distribuzione, le eventuali variazioni o integrazioni che si rendano necessarie nella dotazione individuale di effetti antinfortunistici del personale.

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSEGNATARI

Articolo 7 - Adattamento dei capi

1. Il personale assegnatario ha diritto a disporre di capi che abbiano un buon adattamento. A tal fine, al momento del ritiro dal magazzino, o entro 7 giorni dalla consegna in caso di consegna diretta, dovrà assicurarsi che i capi consegnati o da ritirare abbiano un buon adattamento, facendo regolare reclamo scritto in caso di mancata corrispondenza alle misure o alla taglia indicata sulla scheda fornita dall'Amministrazione. In caso di mancato reclamo entro i termini sopra indicati, l'interessato nulla potrà pretendere in ordine alla sostituzione, fatta salva l'applicazione dell'[art. 3](#), comma 5 del presente regolamento.

Articolo 8 - Uso dell'uniforme

1. I dipendenti del Corpo di Polizia Municipale a cui viene assegnato e distribuito il vestiario, hanno l'obbligo di indossarlo sempre durante il servizio, salva la dispensa di cui all'[art. 3](#), comma 3 del presente regolamento.

2. Per le esigenze connesse a singoli servizi che abbiano carattere temporaneo e strettamente legato a questi, il Dirigente di Settore può, peraltro, disporre la dispensa temporanea dall'uso della divisa, durante l'espletamento dei servizi stessi.

3. E' invece vietato indossare fuori servizio il vestiario di divisa fornito dall'Amministrazione. E' tuttavia consentito l'uso della divisa nell'andata e nel ritorno dal posto di lavoro.
4. E' dovere dei dipendenti di mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto e di astenersi dal modificare il vestiario stesso, tanto nella foggia, quanto nelle filettature, bottoni, fodere od in qualsiasi altro accessorio.
5. I dipendenti hanno l'obbligo di ritirare i capi di assegnazione, nei tempi previsti per la distribuzione o, in caso di accertata impossibilità, non appena ciò sia possibile.
6. I responsabili degli uffici e dei servizi devono curare che tutto il personale provveda al ritiro dei capi, nonché agli eventuali altri adempimenti necessari alla loro predisposizione od acquisto.

Articolo 9 - Dotazioni assegnate ai Servizi

1. Le dotazioni assegnate ai Servizi debbono essere utilizzate secondo le disposizioni impartite dal Comandante del Corpo e dai Responsabili degli stessi.
2. I capi o le attrezzature suddetti debbono essere riconsegnate al Settore del Corpo di Polizia Municipale, competente per la distribuzione, quando non siano più utilizzabili ed in tutti i casi in cui per cambiamento di mansioni, trasferimento, collocamento a riposo, ecc. non debbano più venire utilizzati dal personale che li abbia in consegna.
3. Ai fini di quanto disposto dai precedenti commi, gli uffici competenti per l'attribuzione o il mutamento di mansioni danno tempestivamente comunicazione all'Ufficio preposto alla distribuzione di tutte le variazioni che comportino l'assegnazione o la restituzione di capi o effetti in dotazione.

Articolo 10 - Sanzioni

1. Il Responsabile del Servizio ed i Dirigenti competenti curano che i capi di vestiario siano indossati con decoro, promuovendo, se del caso, provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che contravvengono alle presenti norme.
2. Qualora un dipendente ceda, modifichi in violazione all'[art. 8](#), comma 2 del presente regolamento, o risulti senza giustificato motivo non più in possesso di effetti di vestiario durante il periodo di assegnazione, si procederà al recupero del costo relativo, mediante ritenuta mensile sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso.

TITOLO III - APPROVVIGIONAMENTO E DISTRIBUZIONE

Articolo 11 - Competenze

1. La Civica Amministrazione adotta procedure finalizzate allo svolgimento dell'attività di approvvigionamento e distribuzione in armonia con i criteri previsti dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e dagli artt. 3 e 27 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le procedure adottate, sono improntate ai criteri di massima efficienza, efficacia, ed economicità dell'azione amministrativa, previsti dall'art. 1 della Legge 241/90 e s.m.i. e debbono in particolare essere idonee ad interferire il meno possibile con le normali attività di servizio e a ridurre al minimo l'impegno del personale in orario lavorativo per le operazioni connesse con la predisposizione e distribuzione dei capi di divisa.

3. In ragione di dette procedure, il Comandante del Corpo o il Dirigente delegato dispongono i criteri per le riassegnazioni e le sostituzioni, sulla base delle norme del presente regolamento e prevedono altresì eventuali obblighi di restituzione o riconsegna anche periodiche di capi già assegnati, fermo restando comunque il diritto a disporre di un numero di capi pari a quello dei quantitativi delle sostituzioni previste dall'allegato A che non abbiano avuto una durata superiore a quella ivi indicata.

Articolo 12 - Approvvigionamento

1. Ai fini dell'approvvigionamento, tutte le comunicazioni di cui all'[art. 5](#) del presente regolamento, debbono essere effettuate al Dirigente responsabile, salvo che non siano relativi a fatti avvenuti o conosciuti solo in data successiva, almeno sei mesi prima della scadenza prevista per la distribuzione.

TITOLO IV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 13 - Disciplina transitoria

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Comando del Corpo di Polizia Municipale provvede alla verifica delle assegnazioni già effettuate a favore del personale e provvede, per i capi per i quali siano previsti quantitativi di sostituzione inferiori a quelli stabiliti dal Regolamento per l'assegnazione del vestiario da divisa approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. mecc. 8610278/04 del 14 ottobre 1986, alle eventuali integrazioni che risultino necessarie per adeguare le dotazioni al quantitativo minimo di prima assegnazione previsto dall'[allegato A](#).

Articolo 14 - Rinvio

1. In caso di modifiche intervenute sulla normativa regionale relativa alla tipologia e alle caratteristiche minime dei capi di divisa e delle dotazioni antiinfortunistiche, il rinvio effettuato dall'[art. 1](#) del presente regolamento sarà da intendersi riferito anche alle modifiche stesse.

2. In caso di mutamenti intervenuti sulle tipologie o di introduzione di nuove norme statali o regionali che modifichino i quantitativi dei capi da assegnare di cui all'allegato A, con provvedimento del Comandante del Corpo si prenderà atto delle modifiche intervenute e si procederà all'approvazione della nuova tabella, con la recezione delle modifiche intervenute.

Articolo 15 - Contrassegni

1. Con provvedimento del Comandante del Corpo, nei limiti consentiti dalla normativa nazionale e regionale vigente, sarà possibile prevedere l'uso ad integrazione della divisa di particolari contrassegni quali mostrine, distintivi, pettorine, da utilizzare per personale in borghese ecc., per l'intero personale o per specifici servizi.

Articolo 16 - Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del [Nuovo Regolamento per il Vestiario](#) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. mecc. [2000 12905/05 del 26 febbraio 2001](#).

TABELLA A - CAPI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE

A1. DOTAZIONE PERSONALE MASCHILE			
A1.1. DOTAZIONE INVERNALE MASCHILE			
TIPOLOGIA	QUANTITÀ:		DURATA IN ANNI
	I assegnazione	Sostituzioni	
Giacca	2	1	3
Pantaloni	3	3	3
Berretto con visiera	1	1	3
Cappotto	1	a consumo*	
Impermeabile con cappuccio	1	1	6
Giaccone impermeabile e traspirante con imbottitura staccabile e con cappuccio	1	1	4
Cravatte	4	2	2
Camicie manica lunga	6	3	3
Maglioni apertura a V	2	2	3
Gilet scollo a V	2	2	3
Maglione lana tipo dolcevita	2	1	3
Maglione lana tipo lupetto	2	1	3
Guanti pelle nera termici	2	1	2
Calze lunghe blu invernali	6	3	1
Scarpe basse in pelle nera	2	2	2
Scarpe basse con suola in gomma o scarpe antinfortunistiche (in alternativa alle precedenti)	2	2	2
Stivaletti termici	1	1	3
Stivali in gomma	1	1	7
Cintura in cuoio	1	1	3
Pantalone impermeabile e traspirante	1	1	4

* Salva sostituzione o assegnazione straordinaria disposta dal Comandante del Corpo o dal Vicecomandante delegato.

A1.2. DOTAZIONE ESTIVA MASCHILE			
TIPOLOGIA	QUANTITÀ:		DURATA IN ANNI
	I assegnazione	Sostituzioni	
Giacca	2	1	3
Pantaloni	4	3	3
Berretto con visiera	1	1	3
Giiubbino	1	1	3
Maglietta T-shirt	6	3	2

Mantellina impermeabile	1	1	4
Camiciotti	6	3	3
Calze lunghe blu estive	6	3	1
Scarpe estive in pelle nera	1	1	2

A2. DOTAZIONE PERSONALE FEMMINILE

A2.1. DOTAZIONE INVERNALE FEMMINILE

TIPOLOGIA	QUANTITÀ:		DURATA IN ANNI
	I assegnazione	Sostituzioni	
Giacca	2	1	3
Pantaloni	3	3	3
Gonna pantalone	2	1	3
Berretto con visiera	1	1	3
Cappotto	1	a consumo*	
Impermeabile con cappuccio	1	1	6
Giaccone impermeabile e traspirante con imbottitura staccabile e con cappuccio	1	1	4
Cravatte	4	2	2
Camicie manica lunga	6	3	3
Maglioni apertura a V	2	2	3
Gilet scollo a V	2	2	3
Maglione lana tipo dolcevita	2	1	3
Maglione lana tipo lupetto	2	1	3
Guanti pelle nera termici	2	1	2
Calze lunghe invernali (o collant)	6	3	1
Scarpe in pelle nera	2	2	2
Scarpe basse con suola in gomma o scarpe antinfortunistiche (in alternativa alle precedenti)	2	2	2
Stivaletti termici	1	1	3
Stivali in gomma	1	1	7
Cintura in cuoio	1	1	3
Pantalone impermeabile e traspirante	1	1	4

* Salva sostituzione o assegnazione straordinaria disposta dal Comandante del Corpo o dal Vicecomandante delegato.

A2.2. DOTAZIONE ESTIVA FEMMINILE			
TIPOLOGIA	QUANTITÀ:		DURATA IN ANNI
	I assegnazione	Sostituzioni	

Giacca	2	1	3
Pantaloni	4	3	3
Gonna pantalone	2	1	3
Berretto con visiera	1	1	3
Giubbino	1	1	3
Maglietta T-shirt	6	3	2
Mantellina impermeabile	1	1	4
Camiciotti	6	3	3
Calze blu estive (o collant)	6	3	1
Scarpe estive in pelle nera	1	1	2

A3. DOTAZIONE INTEGRATIVA MOTOCICLISTI

A3.1. DOTAZIONE INVERNALE

TIPOLOGIA	QUANTITÀ:		DURATA IN ANNI
	I assegnazione	Sostituzioni	
Guanti alla moschettiera	2	1	2
Pantalone motociclista	3	2	3
Maglione tipo lupetto o dolcevita	1	1	4
Maglione in cotone tipo dolcevita o lupetto	1	1	4
Corsetto in pelle nera	1	1	10
Fascia ventriera elastica	1	1	6
Tuta antipioggia	1	1	4
Tuta da lavoro	1	1	4
Stivali da motociclista	1	1	3
Casco invernale	1	1	6

A3.2. DOTAZIONE ESTIVA

TIPOLOGIA	QUANTITÀ:		DURATA IN ANNI
	I assegnazione	Sostituzioni	
Guanti in pelle nera	2	1	2
Pantalone motociclista	3	2	3
Stivali da motociclista	1	1	3
Casco estivo	1	1	6

A4. ALTRI CAPI

Capi previsti in ottemperanza art. 4 D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni

TABELLA B - CAPI E DOTAZIONI EFFETTUATE AL SERVIZIO

- Cinturone

- Cinturone con spallaccio
- Fondina esterna per pistola
- Cordellini per uniforme
- Fischiello e relativa catenella
- Paletta e mazzetta da segnalazione
- Foderina in stoffa bianca per berretto
- Foderina rifrangente per berretto
- Foderina impermeabile per berretto
- Pettorina anteriore e posteriore rifrangente
- Manicotti bianchi
- Manicotti rifrangenti
- Casco per segnalatori
- Borsa porta bollettari
- Borsa in pelle per donna
- Buffetteria per divise (gradi, fregi, bottoni di ricambio o sostituzione, mostrine, etc.)
- mazzetta segnaletica
- mazzetta luminosa
- capi per servizi fluviali
- capi e materiale ginnici
- capi per servizio piscine
- capi per servizi speciali
 - Capi previsti e materiali in dotazione in ottemperanza art. 4 D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 -