

COMUNE DI PORDENONE

Regolamento
per la fornitura e l'uso di vestiario al
personale del Corpo di Polizia
Municipale

Regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 269 del 17 novembre 2008.

Testo entrato in vigore in data 04.12.2008

- SOMMARIO -

- ART. 1 - NORME APPLICABILI
- ART. 2 - COMPETENZE
- ART. 3 - PRIME ASSEGNAZIONI E RINNOVI
- ART. 4 - ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE E SOSTITUZIONI
- ART. 5 - REGISTRAZIONI
- ART. 6 - COMUNICAZIONI
- ART. 7 - DOTAZIONI ANTINFORTUNISTICHE
- ART. 8 - CONSEGNA E ADATTAMENTO DEI CAPI
- ART. 9 - USO DELL'UNIFORME
- ART. 10 - DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI
- ART. 11 - CONTRASSEGNI
- ART. 12 - SANZIONI
- ART. 13 - NORMA DI RINVIO

- ALLEGATO 1** - TABELLA A – CAPI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE
- ALLEGATO 2** - TABELLA B – CAPI E DOTAZIONI EFFETTUATE AL SERVIZIO
- ALLEGATO 3** – TABELLA C – RIPARTIZIONE DELLE U.O. RISPETTO AL SERVIZIO

ART. 1 – NORME APPLICABILI

1. L'Amministrazione comunale 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. 7 della Legge Regionale 28 ottobre 1988, n. 62 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 10 dicembre 1991, n. 60, approvata con deliberazione del B.U.R. del 16 dicembre 1991 n. 174, nonché del Decreto del Presidente della Regione 17 giugno 2003, n. 0197/Pres o eventuali successive modificazioni.
3. La durata e le quantità dei singoli capi è quella prevista DALL'ALLEGATO A al presente regolamento, considerando le effettive mansioni svolte da ciascun dipendente nell'ambito delle diverse U.O. o uffici in cui è suddiviso il Corpo. A tal fine, con provvedimento del

Comandante del Corpo viene predisposta una tabella di cui ALL'ALLEGATO C del presente regolamento, la quale può essere soggetta a modifica, senza che ciò implichi un aggiornamento del regolamento stesso, purché di tanto venga fatta comunicazione al Servizio Provveditorato Contratti.

4. L'Amministrazione comunale provvede ad assegnare agli uffici o servizi, sulla base delle effettive mansioni svolte, tutti gli effetti ed attrezzature di uso individuale di cui ALL'ALLEGATO B al presente regolamento e inoltre predispone adeguati strumenti informatici atti a garantire la più efficiente gestione delle prime assegnazioni e dei successivi rinnovi delle dotazioni del personale.
5. L'assegnazione del vestiario al personale avente diritto è effettuabile esclusivamente per ragioni di servizio e non costituisce integrazione del trattamento economico.

ART. 2 – COMPETENZE

1. L'Amministrazione comunale 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 successive modificazioni 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 dispone 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.

ART. 3 – PRIME ASSEGNAZIONI E RINNOVO

1. Il personale di polizia municipale riceve, all'atto dell'assunzione definitiva la dotazione individuale di uniforme. L'Amministrazione comunale 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 annuali per tutti i dipendenti e fissate dall'Amministrazione comunale in base alla durata dei singoli capi.

ART. 4 – 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. 6 comma 1 della Legge Regionale del 16 dicembre 1991, n. 174, il periodo di rinnovo rimane sospeso per tutta la durata della dispensa.
 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, l'Amministrazione comunale 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. Per il personale:
 - a) assente dal servizio per un periodo superiore a 210 giorni consecutivi, l'assenza comporterà uno slittamento di un anno della durata dei capi, nonché la non fornitura dei capi aventi scadenza annuale;
 - b) con rapporto di lavoro part-time, qualora la dotazione individuale preveda una fornitura in quantità superiore ad una unità, si procederà ad una proporzionale riduzione del numero dei capi di vestiario, qualora non sia possibile procedere alla variazione di cui sopra si procederà ad un aumento proporzionale della durata degli stessi;
 - c) assunto a tempo determinato, questi ha diritto all'assegnazione di un corredo minimo necessario all'espletamento delle proprie mansioni;
 - d) assunto in mobilità da altre Amministrazioni comunali, questi ha diritto al corredo di prima assegnazione, salvo che non sia sufficiente solo un'integrazione, in ragione del possesso di parte di essa in quanto compatibile per caratteristiche e foggia.
 6. In via del tutto eccezionale, quando ricorrano ragioni di necessità, di decoro o di opportunità legate al servizio, il Comandante del Corpo 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.
 7. Per i dipendenti che, in relazione al loro prossimo collocamento a riposo per limiti di età o per qualsiasi altro motivo (mobilità, comando, ecc.), 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. Viene comunque sospesa la distribuzione di capi di vestiario a decorrere da mesi dodici dalla data prevista per il collocamento a riposo. Resta, tuttavia, in facoltà dell'Amministrazione di dare luogo ugualmente alla rinnovazione, quando ricorrano speciali circostanze di decoro o di opportunità.

ART. 5 – 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 ufficio 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.

ART. 6 - 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 competente ufficio del Corpo di Polizia Municipale al Servizio Provveditorato Contratti.

ART. 7 – DOTAZIONI ANTINFORTUNISTICHE

1. L'Amministrazione comunale 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.

ART. 8 - CONSEGNA E ADATTAMENTO DEI CAPI

1. Il personale è tenuto a facilitare le operazioni di fornitura del vestiario, presentandosi puntualmente nei luoghi e nelle ore stabilite per l'assunzione delle misure e per l'effettuazione delle prove.
2. 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. Il dipendente che riceve il vestiario deve sottoscrivere la scheda personale per ricevuta.
3. Il personale assegnatario ha diritto a disporre di capi che abbiano un buon adattamento. A tal fine, al momento del ritiro, o entro 48 ore dalla consegna, dovrà assicurarsi che i capi consegnati abbiano un buon adattamento, facendo regolare reclamo scritto in caso di mancata corrispondenza alle misure o alla taglia necessaria, ovvero presentino difetti o imperfezioni. 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. 4, comma 6 del presente regolamento.

ART. 9 – 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. 4, comma 3 del presente regolamento.
2. Per le esigenze connesse a singoli servizi che abbiano carattere temporaneo e strettamente legato a questi, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale 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.

ART. 10 – DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI

1. Le dotazioni assegnate agli uffici o 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 all'ufficio 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.

ART. 11 – 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, decorazioni, ecc., per l'intero personale o per specifici servizi.

ART. 12 – SANZIONI

1. Il Comandante, il Vice Comandante e i Responsabili degli uffici e U.O. del Corpo, 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. 9, 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.

ART. 13 – ABROGAZIONE E NORMA DI RINVIO

1. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il Regolamento adottato con deliberazione della Giunta Municipale n. 81 del 01.03.2004 ed entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione. Ai fini del calcolo delle nuove scadenze dei capi si farà riferimento alla data dell'ultima fornitura.
2. In caso di modifiche intervenute sulla normativa regionale relativa alla tipologia e alle caratteristiche minime dei capi di divisa e delle dotazioni antinfortunistiche, il rinvio effettuato dall'art. 1 del presente regolamento sarà da intendersi riferito anche alle modifiche stesse.
3. In caso di mutamenti intervenuti sulle tipologie o di introduzione di nuove norme statali o regionali che modifichino i 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 ricezione delle modifiche intervenute.

ALLEGATO 1 – TABELLA A – CAPI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE

A1. DOTAZIONE PERSONALE				
A1.1. DOTAZIONE INVERNALE				
TIPOLOGIA	QUANTITÀ:		DURATA IN ANNI	
	Prima assegnazione	Sostituzioni	Tabella C	
			elenco A	Elenco B
Giacca in pura lana blu notte	2	1	3	3
Pantaloni in pura lana blu notte (e/o gonna per il personale femminile, in alternativa)	3	2	3	3
Berretto con visiera (berretto donna mod. carabinieri per il personale femminile)	1	1	3	4
Cappotto in panno di lana blu notte	1	ad usura*	-	-
Impermeabile blu notte in tessuto impermeabilizzato traspirante	1	ad usura*	-	-
Giacca a vento impermeabile in tessuto impermeabilizzato traspirante con interno staccabile	1	1	3	4
Pantalone impermeabile in tessuto impermeabilizzato traspirante	1	ad usura*	-	-
Cravatte blu notte	4	ad usura*	-	-
Camicie bianche manica lunga	6	3	3	3
Maglioni in lana blu notte apertura a V	1	1	4	3
Maglioni in lana blu notte tipo collo alto	2	1	3	4
Guanti pelle nera termici	1	1	3	4
Calze lunghe blu notte invernali (o collant per il personale femminile)	8	5	3	3
Scarpe basse in pelle nera	1	1	2	3
Stivaletti termici (o stivali per il personale femminile)	1	1	3	4

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

A1.2. DOTAZIONE ESTIVA				
TIPOLOGIA	QUANTITÀ:		DURATA IN ANNI	
	Prima assegnazione	Sostituzioni	Tabella C	
			elenco A	elenco B
Giacca in lana leggera blu notte	2	1	3	3
Pantaloni in lana leggera blu notte notte (e/o gonna per il personale femminile, in alternativa)	3	2	3	3
Berretto con visiera (berretto donna mod. carabinieri per il personale femminile)	1	1	3	4
Giubbino sfoderato in misto cotone blu notte	1	ad usura*	-	-
Mantellina impermeabile	1	ad usura*	-	-
Camicie bianche in cotone manica corta	6	3	3	3
Calze lunghe blu estive (o collant per il personale femminile)	8	5	3	3

Scarpe estive in pelle nera	1	1	2	3
-----------------------------	---	---	---	---

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

A2. DOTAZIONE INTEGRATIVA MOTOCICLISTI/U.O. PRONTO INTERVENTO				
A2.1. DOTAZIONE INVERNALE				
TIPOLOGIA	QUANTITÀ:		DURATA ANNI	IN
	Prima assegnazione	Sostituzioni Tabella C elenco A		
Guanti da motociclista	1	1	2	
Pantalone motociclista***	3	2	3	
Stivali da motociclista **	1	1	2	
Casco per moto	1	ad usura	-	

** In alternativa alle calzature invernali ed estive di cui alla tabella A1.1 e A1.2.

*** in alternativa ai pantaloni invernali ed estivi di cui alla tabella A1.1 e A1.2

A2.2. DOTAZIONE ESTIVA				
TIPOLOGIA	QUANTITÀ:		DURATA ANNI	IN
	Prima assegnazione	Sostituzioni Tabella C elenco A		
Pantalone motociclista***	3	2	3	
Stivali da motociclista **	1	1	2	

** In alternativa alle calzature invernali ed estive di cui alla tabella A1.1 e A1.2.

*** in alternativa ai pantaloni invernali ed estivi di cui alla tabella A1.1 e A1.2

ALLEGATO 2 - TABELLA B – CAPI E DOTAZIONI EFFETTUATE AL SERVIZIO

In prima assegnazione e quindi ad usura, salva sostituzione o assegnazione straordinaria disposta dal Comandante del Corpo.

- Cinturone con spallaccio
- Fondina esterna per pistola, porta caricatore, portamanette, portaradio
- Fischiello e relativa catenella
- Paletta e/o mazzetta da segnalazione
- Foderina per berretto e pettorina rifrangente ad alta visibilità
- Pettorina bianca rifrangente con dicitura "Polizia Municipale" (versione C.d.S.)
- Manicotti rifrangenti se non già presenti a scomparsa nella giacca a vento
- Casco per conduzione ciclomotore
- Cordellini dorati, guanti in cotone bianchi e Casco per Grande Uniforme
- Borsa porta bollettari
- Buffetteria per divise (placca di appartenenza, distintivo di grado, fregi, mostrine, etc.)
- Eventuali dotazioni da montagna o specialistiche per assegnazioni in situazioni di eccezionalità

ALLEGATO 3 - TABELLA C – RIPARTIZIONE DELLE U.O. RISPETTO AL SERVIZIO

ELENCO A	ELENCO B
UNITA' DI PRONTO INTERVENTO	SEGRETERIA COMANDO
UNITA' TERRITORIALE E DI QUARTIERE	UNITA' OPERATIVA CONTRAVVENZIONE E DEPENALIZZAZIONE
	UNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED EDILIZIA
	UNITA' DI POLIZIA ANNONARIA E COMMERCIALE
	UNITA' VIABILITA' E TRAFFICO