



COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

PROVINCIA DI PIACENZA

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLA MASSA
VESTIARIO – DIVISA UNIFORME E
DOTAZIONI ACCESSORIE D'ORDINANZA
PER IL PERSONALE APPARTENENTE AL
SERVIZIO POLIZIA LOCALE DEL COMUNE
DI FIORENZUOLA D'ARDA, IN ATTUAZIONE
DI QUANTO STABILITO DALLA D.G.R. N.1557
DEL 06/10/2021.**

INDICE

Art. 1 – Definizioni	PAG. 2
Art. 2 - Disposizioni generali	PAG. 2
Art. 3 - Tabella degli indumenti	PAG. 3
Art. 4 - Uso dell'uniforme	PAG. 3
Art. 5 – Assegnazione, sostituzione e danneggiamento dei capi	PAG. 3
Art. 6 - Divieto di alterazione dell'uniforme	PAG. 4
Art. 7 - Dispensa dall'uso dell'uniforme	PAG. 4
Art. 8 - Fornitura degli indumenti	PAG. 4
Art. 9 – Calzature	PAG. 5
Art. 10 - Assenza dal servizio	PAG. 5
Art. 11 - Collocamento a riposo e dispensa dal servizio	PAG. 5
Art. 12 - Ritiro degli effetti di vestiario	PAG. 5
Art. 13 – Attuazione	PAG. 6
ALLEGATO A1: TABELLA FORNITURA MASSA VESTIARIO	

Art. 1 - Definizioni

1. La **massa vestiario** è l'insieme della **massa vestiario individuale**, meglio **dotazione individuale**, di tutto il personale dell'Ente riguardante i capi e gli accessori che costituiscono le uniformi del Servizio della Polizia Locale.
2. La massa vestiario **individuale** è la quantità di capi di corredo e di accessori che ogni appartenente al Servizio ha a disposizione dall'Ente per svolgere adeguatamente il proprio servizio.
3. La composizione della massa vestiario individuale viene definita in modo dettagliato, per singoli articoli, nell'Allegato "A1" al presente Regolamento.
4. L'Allegato "A1" è una tabella che riunisce gli articoli spettanti suddividendoli in dotazione invernale ed estiva.
5. Per ogni voce viene determinata la **1^ vestizione**, ovvero la quantità assegnabile al personale al momento della nomina in ruolo al Servizio P.L..
6. Per ogni voce viene individuata una **scadenza** in termini di tempo e, al termine della stessa, il personale può ricevere il reintegro. La scadenza è stata definita a seguito di ponderata valutazione in merito all'usura media ed alla frequenza di utilizzo dell'articolo contemplato in tale voce.
7. Per ogni voce viene individuato inoltre un limite numerico di dotazione, denominato **quantità**, che alla sua naturale scadenza potrà essere fornito al personale per il reintegro/sostituzione dei capi usurati costituenti la propria dotazione individuale.
8. Per capi o accessori **a consumo** o **a richiesta** si intende che per gli stessi la segnalazione del fabbisogno, sia per esigenze individuali che collettive, venga rivolta direttamente al Responsabile della P.L. che deve autorizzare a procedere all'acquisto per l'eventuale sostituzione o reintegro dotazione.

Art. 2 - Disposizioni generali

1. Il personale del Servizio di Polizia Locale deve essere fornito delle divise uniformi, dei distintivi e dei gradi, degli indumenti accessori e della buffetteria nella quantità prescritta e secondo le caratteristiche previste dal presente Regolamento emanato nel pieno rispetto della normativa regionale vigente.
2. L'Ente provvede alla dotazione del vestiario d'ordinanza a favore del personale del Servizio della Polizia Locale, secondo la tipologia, la quantità, la durata e le scadenze indicate nell'Allegato "A1" parte integrante del presente Regolamento.
3. Il diritto alla dotazione del vestiario decorre dall'assunzione in ruolo o dal trasferimento in un posto d'organico del Servizio della Polizia Locale.
4. Le divise uniformi, tutti gli altri indumenti, le calzature, i fregi e distintivi, gli articoli di buffetteria, gli accessori facenti parte della dotazione per gli Operatori di Polizia Locale devono essere conformi a quanto stabilito dalla Deliberazione della Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 1557 del 6/10/2021 e da sue eventuali successive modifiche e integrazioni.

5. Prima dell'approvazione, la proposta e le eventuali successive modifiche del presente Regolamento devono essere sottoposte per la formulazione di eventuali osservazioni alle Organizzazioni sindacali.

Art. 3 - Tabella degli indumenti

1. Le divise uniformi, gli altri indumenti, le calzature e gli accessori in dotazione d'ordinanza da fornire al personale del Servizio di P.L., sono elencati e descritti nell'unito documento denominato Allegato "A1" – Tabella fornitura massa vestiario, che costituisce parte integrante del Regolamento, recante la tabella che indica le scadenze per le forniture e le relative quantità dei capi da fornire agli Operatori di Polizia Locale.
2. La periodicità delle forniture dei vari capi di vestiario è basata sul principio del loro consumo nel presupposto di un loro uso razionale.
3. I periodi di durata fissati nelle tabelle hanno valore puramente indicativo e, pertanto, il rinnovo degli oggetti di corredo non può avvenire per il solo fatto obiettivo che sia trascorso il periodo previsto, ma potrebbe essere oggetto di valutazione in relazione al periodo di effettivo utilizzo ed allo stato di conservazione.

Art. 4 - Uso dell'uniforme

1. La divisa uniforme e i relativi capi di vestiario ricevuti in dotazione non possono essere indossati fuori servizio.
2. Il dipendente è tenuto a conservare con cura la divisa e gli indumenti ricevuti provvedendo, quando necessario, alla loro lavatura e riassetto, senza alterarne la foggia.

Art. 5 – Assegnazione, sostituzione e danneggiamento dei capi

1. L'Ufficio Economato provvede annualmente all'affidamento delle forniture per il rinnovo della dotazione agli Operatori di P.L., per i vari articoli spettanti in base alle scadenze derivanti dal presente Regolamento e per quelli a consumo nel caso di loro richiesta da parte del Responsabile di P.L.. Eventuali rinunce al rinnovo della dotazione per capi giunti a scadenza, devono essere segnalate con congruo anticipo per iscritto dal Responsabile di P.L. all'ufficio Economato.
2. Per la 1^a vestizione l'Ufficio Economato avvia le procedure di affidamento della fornitura spettante, come prevista dall'Allegato "A1" del presente Regolamento, nel momento in cui sorge il diritto alla dotazione come indicato all'art. 2 comma 3.
3. Qualora il Responsabile di P.L. ravvisi la necessità di fornitura agli Operatori di P.L. di articoli rientranti nella dotazione a consumo, inoltre, con le tempistiche di cui al successivo art. 8 comma 1, specifica richiesta all'ufficio Economato.
4. Lo stesso Ufficio provvede, su richiesta del Responsabile di P.L., alla sostituzione dei capi deteriorati e/o inutilizzabili prima della regolare scadenza, a condizione che il deterioramento non sia stato causato da incuria del dipendente assegnatario, bensì da cause di servizio. I capi sostituiti

prima della scadenza costituiscono in ogni caso anticipo sulla fornitura successiva. La richiesta sottoscritta dal dipendente indirizzata al Responsabile deve contenere la precisazione che la sostituzione non è in alcun modo imputabile alla sua incuria. In caso contrario la sostituzione sarà a carico del dipendente assegnatario. E' richiesta inoltre la contestuale riconsegna del capo o accessorio di cui si chiede la sostituzione.

5. Il dipendente che per comportamento doloso o di colpa grave renda necessaria la sostituzione/riparazione dei capi di vestiario assegnati sarà tenuto al risarcimento del danno patrimoniale arrecato, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari nei quali potrà altresì incorrere qualora non ottemperi alle disposizioni di legge.

6. Le divise uniformi, tutti gli altri indumenti, le calzature, i fregi e distintivi, gli articoli di buffetteria, gli accessori di abbigliamento ed operativi, da fornire al personale eventualmente assunto con contratto a tempo determinato, saranno definiti di volta in volta dal Responsabile di P.L., sia nella tipologia che nelle quantità, a seconda della specifica durata temporale del contratto e della qualifica e mansioni assegnate.

7. Nel caso di 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.

Art. 6 - Divieto di alterazione dell'uniforme

1. Nessuna eccezione, di colore o di foggia, è ammessa a quanto stabilito dalle normative disposte in materia dalla Regione Emilia-Romagna con propri provvedimenti legislativi o amministrativi, come peraltro è fatto divieto di asportare ai capi di vestiario stemmi, fregi o gradi ad essi applicati.

Art. 7 - Dispensa dall'uso dell'uniforme

1. Il Responsabile del Servizio della P.L. potrà dispensare temporaneamente il dipendente dall'indossare durante l'orario di lavoro la divisa assegnatagli o dall'usare i capi di vestiario d'ordinanza.

2. Su valutazione del Responsabile potrà essere assegnata, agli appartenenti al Servizio addetti esclusivamente ai servizi interni d'ufficio, una fornitura parziale del vestiario.

Art. 8 - Fornitura degli indumenti

1. Al fine di facilitare la programmazione degli acquisti e la distribuzione dei capi di vestiario della divisa uniforme, il Responsabile di P.L. trasmetterà all'ufficio Economato un elenco della dotazione estiva a consumo spettante agli Operatori entro il 31 gennaio e un elenco della dotazione invernale a consumo spettante agli Operatori entro il 31 luglio, e la fornitura degli indumenti avverrà, compatibilmente con l'approvazione del bilancio e i tempi di consegna previsti dalle ditte fornitrici, nel primo semestre per gli indumenti estivi e nel secondo semestre per quelli invernali, salvo diversa necessità.

2. Le richieste di articoli a consumo devono essere formulate per iscritto dai singoli Operatori di P.L. e pervenire al Responsabile almeno 20 giorni prima rispetto alle due scadenze indicate al comma 1.

Art. 9 - Calzature

1. L'acquisto delle calzature avverrà su base standardizzata al fine di fornirle di eguale foggia e modello secondo quanto previsto dalla vigente normativa regionale.

Art. 10 - Assenza dal servizio

1. Nel caso in cui il dipendente, per qualsiasi motivo, resti assente dal servizio o debba prestare servizio in abiti civili per oltre sei mesi consecutivi, la durata dei capi di vestiario, stabilita nell'allegata tabella, è prorogata per un periodo pari a quello dell'assenza medesima, trascurando le frazioni di mese.

Art. 11 - Collocamento a riposo e dispensa dal servizio

1. Nei confronti di quei dipendenti che saranno collocati a riposo o dispensati dal servizio per qualsiasi causa nell'anno, la dotazione verrà come di seguito assegnata:

- termine del servizio nel primo semestre: nessuna dotazione
- termine del servizio nel secondo semestre: dotazione estiva limitatamente ai capi con durata annuale.

In ogni caso nell'ultimo anno antecedente il collocamento a riposo non potranno essere assegnati capi di vestiario con durata pluriennale.

Qualora ricorrano le ipotesi di cui ai periodi precedenti, l'uso del vestiario in dotazione è prorogato fino al termine del servizio.

2. Al personale collocato a riposo, oppure trasferito ad altro incarico o sospeso è richiesta la riconsegna di tutti i capi, i fregi e gli accessori in dotazione, ad eccezione di quelli strettamente personali come: calze, calzature, camicie, polo m/c e m/l.

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

Art. 12 - Ritiro degli effetti di vestiario

1. L'ufficio Economato trasmette al Responsabile di P.L. una copia dell'ordine della fornitura con il dettaglio dei nominativi, al fine di comunicare ai singoli Operatori la dotazione spettante. Al momento della consegna degli articoli, l'ufficio Economato trasmette agli Operatori un elenco riepilogativo individuale che il dipendente interessato deve sottoscrivere per ricevuta e ritrasmettere all'Ufficio competente.

2. Il personale dovrà assicurarsi che gli indumenti ritirati siano idonei, poiché nessun reclamo verrà preso in considerazione se non comunicato al Servizio Economato entro 10 giorni dalla data di consegna.

3. Nel caso in cui venissero riscontrati vizi o difetti occulti dovrà esserne data immediata comunicazione scritta al servizio Economato affinché provveda ad effettuare tutti gli adempimenti giuridici previsti. Decorso tale periodo e sino alla successiva scadenza ogni eventuale sostituzione, modifica e/o riparazione sarà a carico del dipendente stesso.

Art. 13 - Attuazione

1. Il presente Regolamento sostituisce e abroga integralmente la parte relativa alla dotazione della massa vestiario del Servizio di Polizia Locale inserita nel Regolamento per la fornitura del vestiario al personale dipendente approvato con delibera di C.C. n. 100 del 13.04.1988, delibera di G.C. n. 786 del 09.06.1988 successivamente integrata da delibera di G.C. n. 918 del 04/05/1995.

ALLEGATO "A1" TABELLA FORNITURA MASSA VESTIARIO

* TIPO UNIFORME: riferimento all'Allegato A della DGR n. 1557 del 06/10/2021:

art. 3 - Capi dell'uniforme Ordinaria

art. 4 – Capi dell'uniforme di Servizio (estiva)

art. 5 – Capi dell'uniforme Tecnica (invernale)

art. 8 – Capi dell'uniforme di Rappresentanza

CAPI UNIFORME ORDINARIA

ARTICOLO	TIPO UNIFORME *	CODI CE	QUANT ITA'	DURATA	PRIMA VESTIZIO NE
STAGIONE ESTIVA					
Berretto ordinario estivo	Art. 3	A1/A2	1	Cons.	SI
Giubba estiva	Art. 3	B2	1	Cons.	SI
Pantalone ordinario/gonna	Art. 3	B5/B6	1	Cons.	SI
Cintura canapa bianca	Art. 3	D11	1	2	SI
Camicia maniche lunghe	Art. 3	B12	1	Cons.	SI
Cravatta	Art. 3	D1	1	Cons.	SI
Calze	Art. 3	D3	4	1	SI
Scarpe basse	Art. 3	E2/E5/ E6	1	Cons.	SI
Giubbetto estivo	Art. 3	C3	1	Cons.	SI
Guanti pelle nera (versione estiva)	Art. 3	D6	1	Cons.	SI
Marsupio impermeabile (tipo K way)	Art. 3	C7	1	Cons.	SI
Guanti bianchi	Art. 3	D8	2	2	SI
Cinturone blu	Art. 3	D12	1	2	SI
Tracolla blu	Art. 3	D13	1	Cons.	SI
STAGIONE INVERNALE					
Berretto ordinario invernale	Art. 3	A1/A2	1	Cons.	SI
Giubba invernale	Art. 3	B1	1	Cons.	SI
Pantalone ordinario/gonna	Art. 3	B3/B4	1	Cons.	SI
Camicia maniche lunghe	Art. 3	B12	1	Cons.	SI
Cravatta	Art. 3	D1	1	Cons.	SI
Calze	Art. 3	D2	4	1	SI
Scarpe basse	Art. 3	E1/E3/ E4/E7/ E8	1	Cons.	SI
Giaccone	Art. 3	C2	1	Cons.	SI
Guanti pelle nera	Art. 3	D5	1	2	SI

ARTICOLO	TIPO UNIFORME *	CODI CE	QUANT ITA'	DURATA	PRIMA VESTIZIO NE
Maglione da sotto giubba (con o senza maniche)	Art. 3	B16	1	Cons.	SI
Pullover a "V" (misto lana o cotone)	Art. 3	B15	1	Cons.	SI
Cappotto	Art. 3	C1	1	Cons.	SI
Impermeabile (giallo A. V.)	Art. 3	C6	1	Cons.	SI
Copripantalone impermeabile	Art. 3	D14	1	Cons.	SI
Paracollo in pile	Art. 3	D15	1	1	SI
Kit gilet rifrangente	Art. 3	D19	1	Cons.	SI
Guanti bianchi (inv. Impermeabili)	Art. 3	D7	1	Cons.	SI

CAPIS UNIFORME DI SERVIZIO

ARTICOLO	TIPO UNIFORME *	CODI CE	QUANT ITA'	DURATA	PRIMA VESTIZIO NE
STAGIONE ESTIVA					
Berretto servizio	Art. 4	A4	2	1	SI
Polo maniche corte	Art. 4	B13	3	1	SI
Pantaloni di servizio	Art. 4	B8	2	1	SI
Scarpe di servizio	Art. 4	E10	1	1	SI

CAPIS UNIFORME TECNICA

ARTICOLO	TIPO UNIFORME *	CODI CE	QUANT ITA'	DURATA	PRIMA VESTIZIO NE
STAGIONE INVERNALE					
Berretto servizio	Art. 5	A3	1	1	SI
Cuffia	Art. 5	A5	1	1	SI
Polo maniche lunghe	Art. 5	B14	3	1	SI
Pantaloni tecnici	Art. 5	B9	2	1	SI
Stivali	Art. 5	E11	1	Cons.	SI
Maglione in micropile	Art. 5	B18	3	2	SI
Giaccone tecnico	Art. 5	C4	1	2	SI

ACCESSORI

ARTICOLO	TIPO UNIFORME *	CODI CE	QUANT ITA'	DURATA	PRIMA VESTIZIO NE
Gradi				Cons.	SI
Fondina			1	2	NO
Fascia azzurra per Ufficiali	Art. 8	D17	1	Cons.	NO
Cordelline	Art. 8	D16	1	Cons.	NO
Casco tipo coloniale	Art. 8	A6	1	Cons.	NO