



**Comune di BORBONA**  
Provincia di RIETI

**REGOLAMENTO VESTIARIO  
PERSONALE DIPENDENTE.**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 29/11/2016

## **Art. 1 - OGGETTO**

L'Amministrazione Comunale intende provvedere direttamente, con fondo a calcolo annualmente determinato e corrispondente all'importo presunto di spesa, alla fornitura di apposito vestiario (indumenti da lavoro) a quel personale dipendente che, per la natura particolare delle mansioni o compiti affidatigli, necessita di un adeguato abbigliamento.

Tali divise verranno fornite ai dipendenti che svolgono mansioni di operatori tecnici ed operatori ecologici in base alle modalità stabilite nel presente regolamento nell'esclusivo interesse del servizio, per ragioni di riconoscibilità, uniformità e decoro.

I dispositivi di protezione individuale previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, sono forniti in base alle disposizioni legislative e non sono quindi disciplinati dal presente regolamento.

## **Art. 2 - PRINCIPI GENERALI**

L'Amministrazione Comunale di Borbona provvede alla fornitura di vestiario (indumenti da lavoro) al proprio personale dipendente la cui attività, oggettivamente esaminata, giustifichi tale assegnazione.

Gli indumenti da lavoro sono quei capi di vestiario che oltre ad avere particolari caratteristiche tecniche, necessarie per l'espletamento delle relative mansioni, agevolano anche l'identificazione degli stessi dipendenti, aventi diritto a tali capi di vestiario, durante lo svolgimento delle attività a diretto contatto con la cittadinanza (operatore tecnico, operatore ecologico, ecc.).

Gli indumenti da lavoro sono capi specificatamente adatti alle singole attività ed alle diverse esigenze, caratterizzati da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.

In tale categoria sono compresi anche gli indumenti protettivi antinfortunistici, forniti in base a precise disposizioni di legge.

Le attività individuate quali aventi diritto ad assegnazione di vestiario nonché il tipo, le caratteristiche specifiche, la qualità, la quantità e la durata degli indumenti da fornire sono specificati nella tabella - Allegato A che forma parte integrante del presente regolamento.

## **Art. 3 - DIRITTO ALLA DOTAZIONE INDIVIDUALE**

Il diritto all'assegnazione individuale del vestiario è determinato dall'effettivo svolgimento delle attività individuate nella tabella - Allegato A facente parte del presente regolamento.

Non avrà diritto all'assegnazione di vestiario il personale che, pur rivestendo qualifica e profilo professionale per i quali è prevista l'assegnazione di vestiario, non svolga di fatto la relativa attività.

Potranno essere assegnati indumenti da lavoro anche al personale di ruolo destinato temporaneamente a diverso servizio, a quello assunto a tempo determinato nonché a personale impiegato nello svolgimento di servizio sostitutivo civile, di tirocinio formativo e/o inserimento sociale in contesto lavorativo.

Tale assegnazione sarà effettuata su disposizione motivata da parte del Responsabile di Servizio Tecnico ed in misura tale da garantire il corretto espletamento delle mansioni assegnate nonché la tutela individuale del lavoratore.

## **Art. 4 - DOTAZIONE AL SERVIZIO**

E' prevista l'assegnazione di capi di vestiario direttamente ad alcuni servizi comunali, come meglio precisato nella tabella - Allegato A.

L'assegnazione ed il rinnovo di tali indumenti non avvengono automaticamente, non sono soggetti a durata ed il loro acquisto e/o sostituzione è subordinato ad una specifica

richiesta e successiva ordinazione da parte del Responsabile del Servizio Tecnico, previo accertamento della effettiva necessità.

Tali assegnazioni sono in ogni caso commisurate alle reali necessità ed alle quantità di personale assegnato al Servizio Tecnico.

I capi di vestiario saranno consegnati direttamente al Servizio Tecnico, che provvederà alle relative assegnazioni individuali.

#### **Art. 5 - DOTAZIONI SPECIALI**

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale assegnare speciali capi di vestiario antinfortunistici al personale adibito a particolari servizi, anche se non espressamente previsti dalla tabella - Allegato A.

Tali dotazioni particolari saranno acquistate e fornite al personale direttamente a cura del Responsabile di Servizio Tecnico, sulla base delle necessità rilevate e delle disposizioni normative.

Potranno inoltre essere assegnati particolari capi di vestiario al personale che presenti specifica patologia, purché comprovata da certificato medico.

#### **Art. 6 - REGIME GIURIDICO DELLE DOTAZIONI**

Tutti i capi di vestiario, sino alla scadenza della loro durata, rimangono di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, dell'espletamento delle attività che danno diritto al vestiario il lavoratore dovrà restituire all'ente il vestiario assegnato.

L'Amministrazione Comunale, fatta salva la restituzione di cui al comma precedente, potrà chiedere, in qualsiasi momento, la riconsegna dei capi assegnati, siano essi stati usati o meno.

L'Amministrazione Comunale ha, inoltre, la facoltà di disporre periodiche verifiche sullo stato degli effetti di vestiario assegnati, anche allo scopo di accertare la rispondenza dei capi alle relative esigenze d'uso.

In caso di sostituzione anticipata, per danneggiamento o deterioramento, di capi di vestiario a lunga scadenza, è fatto obbligo di restituzione degli stessi all'atto della sostituzione.

#### **Art. 7 - CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI INDUMENTI**

L'aspetto e le caratteristiche particolari dei capi di vestiario assegnati al personale dipendente devono corrispondere a quanto riportato per ciascuna attività nella tabella - Allegato A, che forma parte integrante del presente regolamento.

La definizione delle caratteristiche degli indumenti antinfortunistici avviene su indicazione del "datore di lavoro incaricato" e responsabile a norma del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Gli indumenti protettivi antinfortunistici sono contrassegnati dalla indicazione "D.P.I." - Dispositivi Protezione Individuale seguita dalla norma di riferimento.

I tessuti utilizzati sono per lo più in fibre naturali ed è prevista l'utilizzazione di fibre artificiali per ottenere tessuti impermeabili o per determinati capi protettivi, specificamente certificati.

Ove possibile i capi di vestiario dovranno essere personalizzati in modo indelebile con la scritta "Comune di Borbona".

Le caratteristiche estetiche dei capi sono uguali per il personale maschile e femminile, conservando le rispettive allacciature.

Non possono essere prese in considerazione richieste di calzature o di capi di vestiario diversi da quelli previsti nella tabella - Allegato A.  
Solo in casi particolari, documentati da prescrizioni mediche, possono essere forniti capi speciali per singoli dipendenti.

### **Art. 8 - DURATA DEGLI INDUMENTI**

La durata di ogni indumento è quella indicata nella Tabella A allegate e decorre dalla data di assegnazione.

Le dotazioni assegnate ai dipendenti debbono essere utilizzate secondo le disposizioni impartite dal responsabile dello stesso.

Nel caso in cui ricorrano ragioni di decoro, di evidente opportunità o necessità per cause di servizio, il Servizio Tecnico dell'Ente potrà disporre, per singolo dipendente, una nuova assegnazione di parte o di tutti i capi di vestiario, anche prima della scadenza prefissata, previa richiesta motivata del dipendente interessato e solo qualora ricorra la necessità valutata da parte del Responsabile del Servizio Tecnico.

Il Servizio Tecnico si riserva, in ogni caso, la facoltà di accertare le cause che rendano necessaria la sostituzione di un indumento, senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora vi sia stata negligenza da parte del dipendente.

Per gli indumenti per i quali è prevista una durata "ad usura", la relativa nuova assegnazione non avverrà automaticamente ma sarà operata, trascorso il periodo minimo di utilizzo comunque prestabilito, previo accertamento del Responsabile del Servizio Tecnico.

### **Art. 9 - ACQUISIZIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI**

Il vestiario riportato nella tabella - Allegato A facente parte del presente regolamento verrà acquistato dal Servizio Tecnico dell'Ente.

Il rinnovo della dotazione, a seconda della sua durata, avverrà di norma entro il 30 maggio di ogni anno per i capi estivi e per quelli aventi utilizzo annuale ed entro il 30 ottobre di ogni anno per i capi invernali, salvi i casi di forza maggiore.

A tale scopo il Responsabile del Servizio Tecnico dovrà far pervenire all'inizio dell'anno, un elenco aggiornato del proprio personale avente diritto ad assegnazioni individuali di vestiario, la richiesta motivata di rinnovo delle dotazioni "ad usura" con precisa indicazione dei capi da sostituire e dei dipendenti destinatari.

A seguito di nuove assunzioni o di attribuzioni di diverse mansioni, la prima assegnazione dei capi di vestiario di spettanza potrà avvenire anche al di fuori delle scadenze di cui sopra.

In questo caso la durata degli indumenti decorrerà dalla prima assegnazione unificata successiva.

I capi protettivi antinfortunistici dovranno essere forniti nel più breve tempo possibile.

In sede di prima assegnazione individuale il personale avrà diritto, per una sola volta, ad una maggior fornitura di alcuni capi di vestiario, esattamente individuati per ciascuna attività nella tabella - Allegato A.

Nel caso di indumenti proposti in alternativa (camicia o polo, felpa o maglia, ecc.), ogni dipendente interessato sarà chiamato ad esprimere la propria scelta.

Tale opzione si intenderà confermata per tutte le forniture successive, fino a variazione espressa dal dipendente stesso secondo le modalità previste.

Nel caso il dipendente intenda modificare la propria scelta dovrà comunicarlo, con nota scritta, al Servizio Tecnico.

La nuova opzione sarà utilizzata con decorrenza dalla prima fornitura utile successiva.

La data di assegnazione di ogni singolo capo di vestiario risulterà, per ciascun dipendente, da apposito schedario, tenuto anche con strumenti informatici dal Servizio Tecnico. Nello stesso saranno pure indicate tutte le variazioni relative alla dotazione, nuove assegnazioni, rinnovi e scadenze.

#### **Art. 10 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI IN ORDINE ALLE DOTAZIONI**

I dipendenti hanno l'obbligo di ritirare i capi di assegnazione individuale nei tempi previsti per la distribuzione o appena possibile in caso di giustificato impedimento.

Il Responsabile del Servizio Tecnico deve curare che tutto il personale provveda al ritiro dei capi.

Nel caso il dipendente non dovesse provvedere al ritiro del vestiario di dotazione nei termini di cui sopra, il Servizio Tecnico provvederà ad aggiornare la scadenza come per avvenuta consegna.

Qualora il dipendente rifiuti di ritirare gli effetti di vestiario dovrà motivare, con apposita nota scritta, l'oggetto del rifiuto.

Copia di tale nota sarà inoltrata al Servizio Personale per gli eventuali adempimenti di competenza.

Eventuali reclami, per difetti o imperfezioni, richieste di sostituzione e cambi di taglia di singoli capi di corredo, dovranno essere avanzati entro cinque giorni dalla data di consegna, che dovrà in ogni caso risultare da apposita ricevuta.

Trascorso tale termine non sarà preso in considerazione alcun reclamo o richiesta di sostituzione.

Il personale è reso custode del vestiario assegnatogli ed è responsabile della buona conservazione dello stesso nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La manutenzione degli effetti è a carico del personale.

**Il personale al quale l'Amministrazione Comunale fornisce il vestiario ha l'obbligo, durante l'orario di servizio, di indossare costantemente, in maniera completa e decorosa, il vestiario assegnato.**

E' compito del Responsabile del Servizio Tecnico verificare l'adempimento di tale obbligo e adottare gli opportuni provvedimenti nei confronti dei dipendenti che non indossano durante l'orario di servizio i capi di vestiario loro consegnati, secondo le disposizioni di efficienza, pulizia e decoro.

Nel caso di fornitura di capi con caratteristiche differenti rispetto alle precedenti assegnazioni (es. pantalone arancione al posto del pantalone blu) è fatto obbligo al dipendente di utilizzare i capi nuovi.

**E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dell'orario di servizio, tranne che per il tempo necessario per recarsi dalla propria abitazione al luogo di servizio e viceversa.**

**Non sarà consentito apportare nessuna modifica alla foggia dei singoli effetti ricevuti.**

**Nel caso di riscontrate modifiche, queste dovranno essere eliminate a cura e spese dell'interessato, in modo tale da restituire ai capi l'originaria foggia, fatto salvo ogni eventuale provvedimento disciplinare.**

Anche l'asporto dei segni di identificazione di cui all'art. 6 sarà equivalente alla modifica del capo, con le conseguenze di cui al comma precedente.

#### **Art. 11 - SOSPENSIONE DEL VESTIARIO**

In caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo o per altra causa, sei mesi prima della data prevista sarà sospeso il rinnovo delle dotazioni individuali.

In questo caso si intenderà prorogata la durata dei capi in dotazione sino all'abbandono del servizio.

Le stesse procedure saranno applicate anche nel caso di previsto passaggio ad altra mansione, per qualsiasi causa, che comporti variazioni sulle dotazioni individuali nonché in caso di prolungata assenza determinata da pluralità di cause (malattie, infortuni, astensioni, aspettative, ecc.) che determini l'impossibilità di utilizzo del vestiario assegnato per un periodo almeno pari alla metà della durata programmata.

In quest'ultima ipotesi si intenderà prorogata la durata dei capi in dotazione sino alla successiva scadenza utile.

Il Servizio Tecnico e l'Ufficio del Personale avranno l'onere di tenere di concerto un elenco aggiornato delle cessazioni, delle variazioni programmate nonché delle assenze di cui sopra.

### **Art. 12 - SANZIONI**

Qualora il dipendente ceda, trasformi o comunque non risulti più in possesso degli effetti di vestiario durante il periodo di assegnazione, si procederà al recupero del costo relativo mediante ritenuta sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso. L'importo dell'addebito sarà ricavato dal valore di acquisto dell'indumento decurtato da una quota proporzionale al periodo di utilizzo già trascorso.

Nel caso il dipendente produca regolare copia di denuncia di furto, inoltrata presso le competenti autorità, e/o altra giustificazione motivata, controfirmata dal proprio dirigente di settore, si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.

### **Art. 13 - VARIAZIONI**

Tutte le variazioni (assunzioni, trasferimenti, assegnazione di nuove mansioni, aspettative, cessazioni dal servizio, sospensioni dall'obbligo di indossare il vestiario, ecc.) che dovessero verificarsi tra il personale cui viene fornito il vestiario, dovranno essere comunicate, con nota scritta, al Servizio Tecnico a cura dei rispettivi Responsabili di Servizio al fine di consentire il regolare svolgimento delle conseguenti competenze.

### **Art. 14 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente regolamento annulla ogni e qualsiasi altra disposizione in contrasto.

In sede di prima applicazione il Responsabile del Servizio Tecnico dovrà formulare gli elenchi di cui al precedente art. 9, entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, al fine di consentire il regolare approvvigionamento dei materiali.

Ad avvenuta acquisizione dei documenti di cui sopra, il Responsabile del Servizio Tecnico inviterà i dipendenti interessati.

**TABELLA VESTIARIO  
(ALLEGATO A)**

OPERATORI TECNICI/OPERATORI ECOLOGICI		
INVERNALE		
Descrizione	Quantità	Durata (mesi)
1. Pantalone invernale	2	24 mesi
2. Felpa	2	24 mesi
3. Felpa (solo per autisti)	1	12 mesi
4. Giacca tipo Parka	1	36 mesi
5. Cappello invernale	1	24 mesi
6. Scarpa antinfortunistica (invernale)	1	12 mesi
7. Guanti da lavoro (totale invernale ed estivo)	3	12 mesi
ESTIVO		
Descrizione	Quantità	Durata (mesi)
8. Pantalone estivo	2	24 mesi
9. Maglietta a manica corta	2	24 mesi
10. Polo (solo per autisti)	1	12 mesi
11. Cappello estivo	1	24 mesi
12. Scarpa antinfortunistica (estiva)	1	12 mesi
13. Guanti da lavoro (totale invernale ed estivo)	3	12 mesi