



COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE

Provincia di Biella

Piazza Don Giuseppe Scaglia n. 1 - CAP 13897 – Tel. 015591791

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE ESTERNO AREA TECNICO-URBANISTICA

Art. 1

PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento ha per oggetto la fornitura del vestiario al personale in servizio esterno inquadrato nell'Area tecnico-urbanistica.

L'Amministrazione Comunale fornisce i capi di vestiario da lavoro, i dpi di sicurezza e altri materiali necessari al personale in servizio esterno che, per la natura delle mansioni o compiti affidatigli, necessita di un adeguato abbigliamento ed equipaggiamento, individuandone le idonee risorse finanziarie nei documenti contabili di previsione annuale e pluriennale.

La gestione del vestiario è affidata al Responsabile del Servizio, che si avvale della struttura organizzativa dell'Ufficio, potendone delegare gli adempimenti ai propri diretti collaboratori.

Art. 2

ACQUISTO VESTIARIO

L'Amministrazione comunale fornisce annualmente al personale esterno inquadrato nell'Area tecnico-urbanistica il seguente vestiario:

• **Abbigliamento Alta Visibilità:**

- Giacca alta visibilità (invernale ed estiva) n. 1
- Pantaloni alta visibilità (invernali ed estivi) n. 2 + 2
- Gilet alta visibilità n. 1
- T-shirt n. 2

• **Abbigliamento da Lavoro:**

- Tuta da lavoro (intera o spezzata) n. 1
- Pantaloni da lavoro resistenti n. 2
- Camicia da lavoro resistente n. 2
- Giacca da lavoro n. 1
- Felpe/pile n. 2

• **Abbigliamento Protettivo:**

- Giubbotto antipioggia n. 1
- Impermeabile completo n. 1
- Giaccone imbottito invernale isolante n. 1

• **Calzature:**

- Scarpe antinfortunistiche (invernali ed estive) n. 1+1
- Stivali da lavoro impermeabili n. 1

• **Accessori:**

- Guanti da lavoro (diversi tipi a seconda delle attività, es. antitaglio, antiscivolo) n. (al bisogno)
- Cappello con visiera o berretto n. 1
- Casco di sicurezza n. 1 (a scadenza prodotto)
- Occhiali protettivi n.1
- Protezioni per l'udito (tappi o cuffie antirumore) n. 2

• **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):**

- Mascherine antipolvere n. (al bisogno)
- Imbracature di sicurezza (per lavori in altezza) n. 1 (a scadenza prodotto)
- Cinture di sicurezza n. 1 (a scadenza prodotto)
- Tute usa e getta n. (al bisogno)

La spesa per la fornitura del vestiario e dell'equipaggiamento accessorio è a completo carico dell'Amministrazione comunale.

La procedura di acquisto di detti indumenti viene attivata previa disponibilità economica nel relativo capitolo di spesa previsto nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), relativo all'esercizio di riferimento nonché nel rispetto delle condizioni fissate dal presente regolamento.

Il Responsabile del servizio competente all'attivazione della procedura di acquisto è responsabile degli adempimenti gestionali relativi alla procedura stessa, quale assegnatario dell'obiettivo e della corrispondente risorsa finanziaria.

Art. 3

RINNOVO E SOSTITUZIONE VESTIARIO

L'Amministrazione provvede al rinnovo del vestiario e dell'equipaggiamento con periodicità annuale. La scadenza del periodo di durata degli effetti di vestiario e di equipaggiamento 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 e alla necessaria disponibilità economica.

A tal fine il personale interessato ha l'obbligo di presentare al Responsabile del servizio, 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.

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, 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 Responsabile del servizio.

Nei casi in cui gli indumenti in dotazione vengano accidentalmente rovinati durante l'espletamento del servizio, previa richiesta al Responsabile del servizio, si provvederà tempestivamente alla sostituzione dell'indumento deteriorato. Quanto sopra verrà disposto, a cura del Responsabile del servizio, anche in caso di usura prima della scadenza del periodo stabilito.

In entrambi i casi, il dipendente è tenuto a restituire, agli uffici competenti, il capo danneggiato o usurato.

Art. 4

CURA E CONSERVAZIONE DEI CAPI DI VESTIARIO

Il personale dipendente in servizio esterno ha il dovere di conservare con diligenza il vestiario, gli accessori e le varie attrezzature fornite.

Il personale assegnatario degli indumenti previsti dal vigente Regolamento è tenuto obbligatoriamente ad indossarli durante gli orari di lavoro.

È tassativamente vietato l'utilizzo del vestiario in luoghi, circostanze e attività non attinenti al servizio e fuori dall'orario di servizio.

I dipendenti assegnatari del vestiario e 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.

L'uso della divisa è sempre obbligatorio durante l'orario di lavoro ed è vietato indossare il vestiario

fuori dall'orario di servizio, tranne per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione alla sede di lavoro e viceversa.

Art. 5
ACQUISTO DEL VESTIARIO E ACCESSORI

Ai dipendenti di prima nomina ed al personale proveniente da altri Comuni per effetto della mobilità prevista dalla legge, viene fornita la prima vestizione comprendente tutti i capi necessari all'espletamento del servizio.

All'atto della cessazione dal servizio, il personale dipendente è tenuto a riconsegnare i capi di vestiario assegnati.

Art. 6
USO DI CAPI VESTIARIO CON DISPOSITIVI DI VISIBILITA' RIFRANGENTI

Al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità del personale nello svolgimento delle attività è obbligatorio, in tutti i casi di scarsa visibilità, indossare i dispositivi di protezione individuali forniti.

Art. 7
ADDEBITI AL PERSONALE

Nel caso in cui la sostituzione dei capi di vestiario dipenda da cause attribuibili a negligenza, imperizia, imprudenza o disattenzione colposa e/o dolosa del dipendente, sarà addebitata al dipendente stesso, la quota di maggior spesa sostenuta dall'Ente di appartenenza per l'acquisto dei capi da sostituire.

Qualsiasi addebito di spesa al personale, nei casi previsti dal precedente comma, deve essere preceduto da procedimento disciplinare, ai sensi della normativa legislativa, contrattuale e regolamentare vigente.

Art. 8
ELEMENTI DI RICONOSCIMENTO

In capo al personale dipendente in servizio esterno sussiste l'obbligo di esporre sulla divisa il tesserino di riconoscimento timbrato e firmato dal Sindaco e/o responsabile.

I capi di vestiario potranno essere etichettati e contrassegnati con apposito stemma e/o intestazione del Comune.

Art. 9
MANUTENZIONE DEL VESTIARIO

La pulizia e la manutenzione ordinaria del vestiario fornito dal Comune sono effettuate a cura dei singoli dipendenti, rispettando le norme di lavaggio indicate in etichetta.

Art. 10
MATERIALE ASSEGNATO E RELATIVA RICONSEGNA

Tutto il materiale assegnato in dotazione rimane di esclusiva proprietà dell'Amministrazione.

Alla scadenza della durata fissata per il rinnovo del vestiario i capi basilari del vestiario vanno riconsegnati all'Amministrazione contestualmente al prelevamento delle corrispondenti nuove forniture.

L'inadempimento all'obbligo previsto dal precedente comma preclude la consegna delle corrispondenti nuove dotazioni di vestiario.

Art. 11
RESTITUZIONE DEL MATERIALE ASSEGNATO

L'obbligo della restituzione 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 i quali 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 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 alla lettera d) del precedente 1° comma, l'addebito viene operato a carico degli eredi.

Art. 12
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore non appena sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.