



**COMUNE DI GONZAGA**  
**SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

PIAZZA CASTELLO 11 - 46023 GONZAGA (MN)  
TEL 0376/526332 FAX 0376/528798

**REGOLAMENTO VESTIARIO DELLA**  
**POLIZIA LOCALE**

*REGOLAMENTO VESTIARIO DELLA*  
*POLIZIA LOCALE*

**(assegnazione e distribuzione)**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 40 del 28/9/2017

## INDICE

Art.1 – Norme applicabili.....	pag.3
Art.2 – Assegnazioni ordinarie e straordinarie, rinnovi e sostituzioni.....	pag.3-4
Art.3 – Registrazioni.....	pag.4
Art.4 – Dotazioni antinfortunistiche.....	pag.4
Art.5 – Uso dell’uniforme.....	pag.4-5
Art.6 – Sanzioni.....	pag.5
Art.7 – Entrata in vigore.....	pag.5

## TABELLE

---

Tabella A – Vestiario.....	pag.6
Tabella B – Accessori.....	pag.7

## Art.1 – Norme applicabili

Il Comune di Gonzaga provvede all'assegnazione al momento dell'assunzione ed al successivo rinnovo della dotazione individuale di vestiario del personale del Servizio di Polizia Locale, in applicazione all'art.4 della L.65/1986, nel rispetto della normativa Regionale (L.R. 6/2015 e Regolamento Regionale 1/2008) e secondo le norme del presente Regolamento.

Gli operatori del Servizio di P.L. saranno forniti dell'uniforme estiva ed invernale, nonché dei relativi accessori e della buffetteria, nella quantità prescritta.

La quantità spettante e la durata dei capi, degli accessori e dei dispositivi individuali di protezione è quella prevista dalle tabelle A e B che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

## Art.2 – Assegnazioni ordinarie e straordinarie, rinnovi e sostituzioni

Gli operatori di P.L. ricevono all'atto dell'assunzione la dotazione completa individuale di uniforme. L'Amministrazione provvede periodicamente al rinnovo secondo la durata dei singoli capi prevista dalle allegate tabelle A e B, in base ai quantitativi previsti.

Per la vestizione invernale ed estiva, le forniture avranno indicativamente come termine ultimo il mese di ottobre ed il mese di aprile.

Al fine di evitare sprechi di fornitura, ad ogni operatore sarà data la possibilità, mediante apposita scheda predisposta di verificare l'elenco delle spettanze per il controllo di quanto assegnato, le sostituzioni dei capi, su richiesta motivata, l'indicazione della sostituzione dei capi per usura.

Per la tipologia e particolarità del lavoro, una valutazione particolarmente accurata sarà effettuata per la fornitura delle calzature. Resta salvo il diritto dell'operatore, alla fornitura di eventuale "buono personale" per l'acquisto delle calzature, per particolari motivi di salute e previa presentazione del certificato medico.

Nei casi di assenza dal lavoro per periodi prolungati superiori a 180 giorni, le scadenze e le forniture del vestiario e degli accessori saranno sospese e fornite l'anno successivo o comunque al rientro in servizio.

Nel caso di danneggiamento del vestiario o quando ricorrano ragioni di necessità o di decoro legate al servizio, il Responsabile del Servizio o suo delegato, può disporre in tutto o in parte il rinnovo della divisa, anche prima della scadenza ed anche in deroga a quanto previsto dai commi precedenti.

Il materiale danneggiato od usurato deve sempre e comunque essere restituito dall'operatore al Comando che ne disporrà di conseguenza; in nessun caso il materiale

danneggiato od usurato potrà essere eliminato o sostituito dall'operatore di sua iniziativa, senza previa autorizzazione del Responsabile.

Per i dipendenti prossimi al collocamento a riposo per limiti di età o per qualsiasi altro motivo, che non siano nella condizione di usare il vestiario per un periodo uguale o superiore ad un terzo della durata prescritta e comunque nell'ultimo semestre di servizio, non sarà effettuato alla data di scadenza ordinaria dei capi, il rinnovo, intendendosi prorogato l'uso del vestiario fino alla fine del servizio.

Resta tuttavia facoltà del Responsabile del Servizio di P.L. o di un suo delegato attivare ugualmente il rinnovo, quando ricorrano particolari circostanze di decoro.

Eventuali aggiornamenti alle tabelle A-B dovute a modifiche normative regionali, statali o a sopravvenute diverse esigenze di servizio, potranno essere apportate dal Responsabile del Servizio di P.L. con propria determinazione.

### Art.3 – Registrazioni

L'anno di assegnazione e di scadenza di ogni singolo capo di vestiario risulterà per ciascun operatore, da apposito schedario, tenuto con strumenti informatici o cartacei, atti a garantire la massima trasparenza e conoscibilità dei dati per le attività di programmazione e controllo ed economicità della spesa, istituito presso l'ufficio di P.L.

### Art.4 – Dotazioni antinfortunistiche

Il Responsabile di P.O. competente per la sicurezza sul lavoro predispone la dotazione di tutti i dispositivi antinfortunistici e di protezione individuale necessari per il personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

### Art.5 – Uso dell'uniforme

Gli operatori del Servizio di P.L. cui viene assegnato e distribuito il vestiario, hanno l'obbligo di indossarlo sempre durante il servizio, salvo specifico provvedimento del Responsabile di motivata dispensa.

È vietato indossare la divisa fuori servizio ad eccezione del tragitto casa-lavoro e ritorno.

Il Responsabile del Servizio di P.L. può disporre con ordine di servizio interno nelle diverse stagioni dell'anno l'uniformità della divisa.

L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni e pulizia, con proprietà, dignità e decoro e conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.

È dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto. Nessuna modifica può essere apportata al modello di uniforme stabilito, la stessa non deve essere modificata nella foggia, nelle filettature, nei bottoni, fodere o in qualsiasi altro accessorio.

#### Art.6 – Sanzioni

Il controllo della corrispondenza dell'uniforme al modello ed alla foggia prescritta spetta al Responsabile del Servizio di P.L. o suo delegato che promuove se necessario, provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che contravvengono alle disposizioni del presente Regolamento.

#### Art.7 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente statuto comunale.

TABELLA A – VESTIARIO

<b>Quantità</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Durata</b>
01	Giacca a vento invernale in goretex con imbottitura e giubbino estivo impermeabile	4 anni
01	Copri pantalone anti-pioggia	5 anni (usura)
01	Giacca divisa ordinaria estiva/invernale	2 anni
01	Pantaloni estivi/invernali	1 anno
01	Berretto uomo/donna + 02 foderine di ricambio ed una impermeabile	3 anni
02	Camicie manica lunga/corta	1 anno
01	Maglione dolce vita (lana o cotone)	2 anni
01	Maglione tipo “Carabiniere” (lana o cotone)	2 anni
03	Calze invernali/estive uomo e donna	1 anno
01	Calzature invernali/estive uomo-donna	2 anno
01	Cravatta	3 anni
01	Sciarpa	4 anni

TABELLA B – ACCESSORI

<b>Quantità</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Durata</b>
02	Alamari per giacche/camicie	(4 anni) usura
01	Fregio per cappello	(3 anni) usura
01	Cinturone in cuoio	(4 anni) usura
01	Cintura in canapa	(2 anni) usura
01	Borsello	usura
01	Manette	usura
01	Guanti	usura
01	Fischietto+catenella	usura
02	Placca con distintivo (logo dell'ente/p.l)	usura
02	Gradi in metallo per giacche	(4 anni) usura
01	Gradi per soggolo	(3 anni) usura
01	Gradi tubolari per camicie	(4 anni) usura
01	Giubbotto alta visibilità rifrangente	usura
01	Paletta segnaletica	usura
01	Copri-berretto rifrangente	usura
01	Protezione balistica individuale	(10 anni) usura