



UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE ITALIA

SEGRETERIA GENERALE

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

Verbale n. 25

Prot. n. 39

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la concessione delle indennità di vestiario ad una parte del personale dipendente.

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** il giorno **NOVE** del mese di **FEBBRAIO** si è riunita nella sede comunale sala Giunta di Pisticci, sotto la Presidenza del **Sindaco** *Avv. Viviana Verri* la **GIUNTA COMUNALE**, nelle persone dei Signori:

	presente	assente		presente	assente
VERRI Viviana (Sindaco)	X		RADESCA Francesco (Assessore)	X	
RICCHIUTI Maria Grazia (Vice Sindaco)	X		LETTINI Rocco Giuseppe (Assessore)	X	
DE ANGELIS Salvatore (Assessore)	X				

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **Dott.ssa Carmela Gerardi** che esercita le funzioni di cui all'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267,

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza per il numero degli intervenuti, invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione n. 89 del 20/12/1991, vistata favorevolmente dalla Sezione Decentrata di Controllo di Matera nella seduta del 17/02/1992 con decisione n. 526, con la quale si procedeva alla modifica dell' art. 61 bis del regolamento Organico del personale, nel senso che l' indennità vestiario a favore del personale avente diritto doveva essere erogata in natura, mediante fornitura da parte dell' Amministrazione Comunale dei capi elencati nella allegate tabelle, fatta eccezione per il corpo di Polizia Locale al quale doveva essere erogata in danaro, agganciata alla dinamica dello stipendio base iniziale annuo nella misura del 10% per i vigili appiedati e del 13% per i vigili motociclisti;

Rilevato che tale regolamento appare, ormai, superato in rapporto alle modificazioni dell' organizzazione delle attività lavorative che si sono evolute nel tempo;

Ritenuto di dover provvedere all' approvazione di un nuovo regolamento che disciplini la dotazione del vestiario necessario al personale comunale, ivi compresi gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale;

Visto lo schema di regolamento appositamente predisposto dal competente ufficio e ritenuto meritevole di approvazione;

Dato atto che tale schema di regolamento è stato opportunamente trasmesso, in via preventiva, alle OO. SS. di categoria..

Richiamato l' art. 48, comma 3) del TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/2000 il quale prevede che il predetto regolamento rientra nelle competenze della giunta rientrante nell' organizzazione dei servizi e degli uffici;

Richiamata la delibera di C.C. n. 73 del 21/12/2016 con la quale sono stati fissati i criteri generali per approvare o modificare il vigente regolamento di organizzazione del quale questo ne diviene uno stralcio;

Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio personale. Sig. LEONE LEONARDO, ai sensi dell' art. 49, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000, mentre il parere di regolarità contabile non è stato espresso non comportando il presente provvedimento effetti immediati sul bilancio comunale di previsione;

Con voti unanimi favorevoli, resi nei modi e termini di legge;

D E L I B E R A

1. Di approvare il nuovo regolamento di disciplina della dotazione del vestiario necessario ad una parte del personale dipendente, ivi compresi gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, composto da n. 17 articoli e che, allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il nuovo regolamento in argomento sostituisce completamente le disposizioni di cui alla deliberazione consiliare n. 89 del 20/12/1991.
3. Di dare atto, altresì, che il regolamento di che trattasi entrerà in vigore alla scadenza della sua pubblicazione all' Albo Pretorio on line del Comune di Pisticci.
4. Di dare atto, ancora, che il regolamento medesimo sarà, altresì, pubblicato sul sito istituzionale di questo Comune, nella sezione Amministrazione trasparente – atti generali – regolamenti.

CITTÀ DI PISTICCI

(Provincia di Matera)

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la concessione delle
indennità di vestiario ad una parte del personale dipendente.

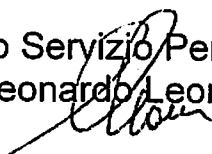
Vista la proposta deliberativa di cui all'oggetto;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 *in ordine alla regolarità tecnica.*

Dalla sede municipale 09/02/2017

Il Capo Servizio Personale
Leonardo Leone



COMUNE DI PISTICCI

Regolamento per la dotazione di vestiario al personale comunale

Approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del

INDICE

<u>Articolo 1</u>	<u>Principi Generali</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Articolo 2</u>	<u>Tabella allegata al Regolamento</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Articolo 3</u>	<u>Categorie di vestiario</u>	<u>pag. 4</u>
<u>Articolo 4</u>	<u>Stemmi o effigi</u>	<u>pag. 4</u>
<u>Articolo 5</u>	<u>Modalità di assegnazione della massa vestiario</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Articolo 6</u>	<u>Utilizzazione della massa vestiario- doveri del dipendente</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Articolo 7</u>	<u>Utilizzo dispositivi di protezione individuale DPI Doveri del dipendente</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Articolo 8</u>	<u>Controllo</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Articolo 9</u>	<u>Cessazione al godimento della massa vestiario</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Articolo 10</u>	<u>Trasferimento di incarichi</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Articolo 11</u>	<u>Incarichi temporanei a rischio</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Articolo 12</u>	<u>Sostituzione anticipata della massa vestiario</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Articolo 13</u>	<u>Sanzioni</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Articolo 14</u>	<u>Fornitura</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Articolo 15</u>	<u>Compiti dei responsabili dei Servizi</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Articolo 16</u>	<u>Disposizioni finali</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Articolo 17</u>	<u>Entrata in vigore</u>	<u>pag. 9</u>

Allegato Tabella A)-tabelle con l'indicazione dei profili professionali del personale
avente diritto alla massa vestiario

Art. 1 - Principi Generali

1. L'Amministrazione Comunale, nell'esclusivo interesse dei servizi gestiti e per evidenti ragioni di riconoscibilità e decoro, provvede alla fornitura di apposite divise, vestiario da lavoro e dispositivi di protezione individuale (D. P. I.) ai propri dipendenti la cui attività ne giustifichi l'assegnazione.
2. I profili professionali e le funzioni/mansioni del personale avente diritto alla dotazione del necessario vestiario sono riportate nella tabella allegata al presente regolamento, sub lett. A, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.
3. I capi di vestiario sono assegnati in base alle specifiche funzioni/ mansioni svolte dal personale.
4. Per il personale femminile i capi forniti, come ad esempio giacconi, giubbotti, pantaloni, ecc., dovranno essere di foggia adeguata e non di taglio maschile.
5. L'assegnazione e l'uso del vestiario sono disciplinati dal presente Regolamento.
6. Non è consentito sostituire il vestiario previsto dal presente Regolamento con la concessione di una indennità.

Art. 2 -Tabella allegata al Regolamento

1. Nella tabella allegata al presente Regolamento, sub lettera A, sono indicati i profili professionali e le funzioni/mansioni del personale avente diritto alla dotazione del vestiario stesso.

Art.3 - Categoria di vestiario

1. Gli indumenti costituenti la "massa vestiario" vengono individuati in quattro categorie:
 - a) Indumenti di rappresentanza
 - b) Divisa
 - c) Indumenti da lavoro
 - d) Indumenti antinfortunistici
2. Si definiscono indumenti di rappresentanza quei capi di vestiario e/o accessori particolari, assegnati ad alcuni servizi e che devono essere indossati in particolari occasioni (ad esempio: gli appartenenti al Corpo di P.L. durante le Commemorazioni, Cerimonie ufficiali, ecc.).
3. Le divise sono costituite da quei capi di vestiario che rappresentano l'Amministrazione nella figura del dipendente che svolge la propria attività a diretto contatto con i cittadini.
4. Gli indumenti da lavoro sono capi di vestiario specificatamente adatti alle singole attività ed alle diverse esigenze, caratterizzati da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.
5. Gli indumenti antinfortunistici sono definiti in base a precise disposizioni legislative. L'assegnazione delle quantità e qualità viene eseguita su indicazione del Datore di Lavoro ed in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione e Sicurezza.
6. La "massa vestiario" si intende comprensiva di tutte le categorie di indumenti indicati nei precedenti commi del presente articolo, ivi compresi i dispositivi di protezione individuale - D.P.I.

Art. 4 - Stemmi o effigi

1. Per ragioni di immagine e per permettere una pubblica ed immediata identificazione del dipendente comunale, il vestiario deve essere munito di apposito stemma o effigie recante la denominazione "Città di Pisticci" stampigliata in modo evidente ed indelebile.
2. Non è ammessa alcuna alterazione e/o cancellazione dei contrassegni suddetti da parte del personale comunale, pena l'applicazione delle apposite sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Art. 5 - Modalità di assegnazione del vestiario

1. L'assegnazione del vestiario viene effettuata al personale che svolga, con carattere continuativo, le funzioni/mansioni attribuite secondo i profili professionali indicati nella tabella allegata al presente regolamento sub. " A ".
2. La dotazione di vestiario spetta, altresì, al personale che, pur non in possesso di specifico profilo professionale, svolge, comunque, tali mansioni assegnategli dal Responsabile del Servizio.
3. La consegna è effettuata da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza direttamente al dipendente assegnatario, il quale ne rilascia regolare ricevuta.

Art. 6 - Utilizzazione della massa vestiario - Doveri del dipendente

1. Ai dipendenti beneficiari del vestiario è fatto obbligo di indossare lo stesso esclusivamente in orario di lavoro o di servizio.
2. Non è consentito l'uso promiscuo, in caso di divise, di parti del vestiario con parti di altri abiti.
3. I dipendenti hanno l'obbligo di ritirare i capi di abbigliamento assegnati nei tempi previsti per la distribuzione, o appena possibile in caso di giustificato impedimento.
4. Qualora il dipendente rifiuti di ritirare il vestiario è tenuto a motivare, l' oggetto del rifiuto.
5. E' preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, astenendosi dal modificarne foggia, filettature, bottoni, fodere o altro elemento accessorio.
6. I dipendenti hanno, altresì, l'obbligo:
 - di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Responsabile circa il corretto uso del vestiario;
 - di utilizzare in modo appropriato il vestiario in dotazione;
 - di segnalare immediatamente al responsabile qualsiasi difetto o inconveniente rilevato sui singoli capi;

- in caso di deterioramento, per motivi non addebitabili al dipendente, lo stesso è tenuto a presentare richiesta di sostituzione al responsabile del servizio.

Art. 7 - Utilizzo di dispositivi di protezione individuale D. P. I. - Doveri del dipendente

1. Il personale si impegna, ai sensi dell'art. 20 del T.U. sulla sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) a prendersi cura della propria persona, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Ai sensi dell'art. 78 del D. Lgs. n. 81/2008 i lavoratori devono:
 - utilizzare i D. P. I. messi a loro disposizione conformemente alle informazioni e alla formazione ricevuta;
 - avere cura dei D. P. I. messi a loro disposizione;
 - non apportare modifiche ai suddetti dispositivi di propria iniziativa;
 - segnalare immediatamente al datore di lavoro o al proprio responsabile qualsiasi difetto o inconveniente rilevati nei D. P. I.

Art. 8 - Controllo

1. I responsabili dei servizi comunali sono tenuti a vigilare sull' osservanza degli adempimenti di cui al precedente art. 7 da parte del personale dipendente.

Art. 9 - Cessazione della fornitura della massa vestiario

1. A decorrere dal semestre antecedente il collocamento a riposo viene a cessare il diritto alla " massa vestiario " non ancora fornita. Si intenderà prorogata la durata dei capi in dotazione fino al termine del servizio.
2. Resta, tuttavia, salva la facoltà del responsabile del servizio di disporre il rinnovo o la sostituzione degli indumenti, qualora ricorrano circostanze eccezionali o particolari casi di opportunità e decoro.
3. In caso di dispensa definitiva dell'obbligo di utilizzo del vestiario, da parte del responsabile del servizio, il dipendente decade dalla concessione.

Art. 10-Trasferimenti di incarichi

1. Il dipendente trasferito ad incarico diverso da quello di appartenenza decade dal diritto alla massa vestiario in godimento nella categoria di appartenenza ed acquista, se la nuova mansione lo prevede, quello di spettanza della categoria in cui svolgerà la propria mansione o funzione.
2. Qualora si verifichino assegnazioni ad altre mansioni o trasferimenti, all'interno del Servizio di appartenenza, comportanti il passaggio da una ad un'altra categoria, è cura del Responsabile predisporre, eventuali integrazioni o riduzioni di vestiario nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.
3. Il dipendente adibito a mansioni o compiti diversi dalla qualifica rivestita in organico, che abbia dato luogo a dotazione di massa vestiario, decade dalla dotazione medesima qualora per i nuovi compiti o mansioni non sia prevista alcuna dotazione di divisa o capi di vestiario.

Art. 11 - Incarichi temporanei a rischio

1. Il dipendente che, per esigenze di servizio debba svolgere incarichi temporanei a rischio o in particolari condizioni ambientali, potrà ottenere la massa vestiario necessaria, a seguito di richiesta motivata al Responsabile del Servizio di appartenenza.

Art.12 - Sostituzione anticipata della massa vestiario

1. In caso del tutto eccezionale e quando ricorrano motivi di decoro o necessità inderogabili, può essere disposto dal Responsabile del Servizio, nell'interesse esclusivo del servizio, anche prima delle scadenze stabilite, la sostituzione dei capi di vestiario assegnati e deteriorati per motivi non addebitabili al dipendente.
2. Il dipendente che, per comportamento doloso o gravemente colposo, renda necessaria la sostituzione dei capi di vestiario assegnati sarà tenuto al risarcimento del danno.
3. La sostituzione del capo di vestiario alterato con capo di vestiario nuovo è comunque subordinata alla consegna dell'indumento deteriorato.
4. Nel caso di capi difettosi, il personale dovrà presentare apposita segnalazione, entro 5 giorni dalla data di consegna del vestiario, al Responsabile del Servizio. Decorso tale periodo ogni eventuale riparazione sarà a totale carico del dipendente stesso.
5. In caso di manifestazioni di difetti non immediatamente visibili, ma riscontrati con l'uso del capo di vestiario, dovrà essere inoltrata richiesta, debitamente motivata, al Responsabile del Servizio per la sostituzione dello stesso.

Art. 13 - Sanzioni

1. Qualora il dipendente deteriori con colpa grave, 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 trattenute mensili sullo stipendio, fermi restando eventuali provvedimenti disciplinari.
2. L'importo dell'addebito è ricavato dal valore che l'indumento stesso aveva alla data dell'acquisto, detratto l'importo relativo al periodo maturato.
3. Tuttavia, quando il dipendente produca copia di regolare denuncia di furto, inoltrata presso le competenti autorità, si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.
4. I dipendenti sono soggetti, altresì, alle sanzioni previste all'art. 59 del D. Lgs. n. 81/2008 nel caso di contravvenzioni ai disposti di cui ai già richiamati artt. 20 e 78 dello stesso D. Lgs. n. 81/2008.

Art. 14 - Fornitura

1. Il vestiario e i dispositivi di protezione individuale sono e restano di proprietà dell'Amministrazione e sono acquistati direttamente dal Responsabile del Servizio Personale.
2. I dispositivi di protezione individuale saranno acquistati dal Responsabile del Servizio personale mediante gara d'appalto da espletare in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza il quale dovrà precisare tutte le caratteristiche tecniche specifiche necessarie per procedere all'acquisto.
3. Già dalla prima fornitura successiva all'entrata in vigore del presente regolamento tutti i soggetti aventi diritto sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni ivi contenute.

Art. 15 - Compiti dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere ai seguenti adempimenti:
 - a) stilare un elenco nominativo del personale assegnatario suddiviso per profili, con l'indicazione, per ciascun dipendente, dei dati caratteristici (numero, taglia, misura, ecc.) al fine di razionalizzare l'opera di vestizione e, sulla base delle norme fissate nel presente regolamento,

programmare la quantità di vestiario necessario;

il Responsabile del Servizio Personale è incaricato di espletare tutti gli adempimenti connessi alla fornitura del vestiario estivo ed invernale da fornire annualmente e alla conseguente gestione, nei confronti della ditta fornitrice degli ordini e del controllo della regolarità della consegna;

b) accertarsi che tutto il personale provveda al ritiro dei capi spettanti e sottoscriva la relativa ricevuta di consegna recante l'indicazione della quantità di vestiario per ogni tipologia e la data di consegna;

c) tenere uno scadenziario degli effetti di vestiario e degli oggetti di corredo assegnati in dotazione; nello scadenziario verranno riportati i nominativi dei dipendenti assegnatari, le quantità, le caratteristiche, il tipo, la data di consegna e quella di scadenza;

d) far rispettare l'obbligo di usare la divisa o gli altri capi di vestiario, ai dipendenti assegnati;

e) verificare che il personale conservi e curi durante il servizio i capi di vestiario con la massima diligenza;

f) vigilare affinché le disposizioni del presente regolamento siano osservate anche mediante controlli agli effetti di corredo;

g) provvedere ad una adeguata divulgazione in merito al corretto uso del vestiario protettivo ed antinfortunistico;

ART. 16 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
2. Il presente Regolamento abroga il previgente Regolamento per la somministrazione del vestiario ai dipendenti aventi diritto, approvato con deliberazione C.C. n. 89 del 20/12/1991.

ART. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a alla data di scadenza del termine della deliberazione che lo approva.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO VESTIARIO (SUB A)

ELENCO PROFILI PROFESSIONALI AI QUALI EROGARE L' INDENNITA' VESTIARIO IN NATURA

- CUSTODE MESSO PALAZZO MUNICIPALE
- AUTISTI MESSI
- OPERAIO POLIVALENTE
- CUSTODE CIMITERO
- NECROFORO
- VIGILI URBANI

TABELLA DEL VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

CUSTODE MESSO PALAZZO MUNICIPALE

- | | |
|---|----------------------|
| 1. giacca e pantaloni invernali in cordellino o panno blu | n.1 ogni 3 anni |
| 2. giacca e pantaloni estivi in gabardine blu | n.1 ogni 3 anni |
| 3. camicie invernali color celeste | n.2 ogni 2 anni |
| 4. camicie estive color celeste | n.2 ogni 2 anni |
| 5. cravatta blu | n.1 ogni 2 anni |
| 6. parka di colore blu | n.1 ogni 8 anni |
| 7. scarpe invernali colore nero | n.1 paio ogni 2 anni |
| 8. scarpe estive colore nero | n.1 paio ogni 2 anni |

AUTISTI MESSI E SCUOLABUS

- | | |
|---|----------------------|
| 1. giacca e pantaloni invernali in cordellino o panno blu | n.1 ogni 3 anni |
| 2. giacca e pantaloni estivi in gabardine blu | n.1 ogni 3 anni |
| 3. camicie invernali color celeste | n.2 ogni 2 anni |
| 4. camicie estive color celeste | n.2 ogni 2 anni |
| 5. cravatta blu | n.1 ogni 2 anni |
| 6. parka di colore blu | n.1 ogni 8 anni |
| 7. scarpe invernali colore nero | n.1 paio ogni 2 anni |
| 8. scarpe estive colore nero | n.1 paio ogni 2 anni |
| 9. tuta da lavoro (autisti scuolabus) | n.1 ogni 2 anni |
| 10. stivali in gomma (autisti scuolabus) | n.1 paio ogni 2 anni |

OPERAIO POLIVALENTE

- | | |
|--|----------------------|
| 1. giubbino e pantalone invernale arancio con fascia alta visibilità | n.2 ogni 2 anni |
| 2. polo invernale di colore blu | n.2 ogni anno |
| 3. maglione invernale blu | n.2 ogni 2 anni |
| 4. pantalone estivo arancio con fasce alta visibilità | n.2 ogni 2 anni |
| 5. polo estive di colore blu | n.3 ogni anno |
| 6. scarponcini invernali | n.1 paio ogni 2 anni |
| 7. scarpe estive | n.1 paio ogni 2 anni |
| 8. casco protettivo | n.1 a scadenza |

- | | |
|---|--------------------|
| 9. impermeabile con cappuccio e fasce alta visibilità arancio | n.1 ogni 8 anni |
| 10. guanti da lavoro | n.3 paia ogni anno |
| 11. mascherine | ad usura |

CUSTODE CIMITERO

- | | |
|---|----------------------|
| 1. giacca e pantaloni invernali in cordellino o panno blu | n.1 ogni 3 anni |
| 2. giacca e pantaloni estivi in gabardine blu | n.1 ogni 3 anni |
| 3. camicie invernali color celeste | n.2 ogni 2 anni |
| 4. camicie estive color celeste | n.2 ogni 2 anni |
| 5. cravatta blu | n.1 ogni 2 anni |
| 6. parka di colore blu | n.1 ogni 8 anni |
| 7. scarpe invernali colore nero | n.1 paio ogni 2 anni |
| 8. scarpe estive colore nero | n.1 paio ogni 2 anni |

NECROFORO

- | | |
|--|----------------------|
| 1. giubbino e pantalone invernale arancio con fascia alta visibilità | n.2 ogni 2 anni |
| 2. polo invernale di colore blu | n.2 ogni anno |
| 3. maglione invernale blu | n.2 ogni 2 anni |
| 4. pantalone estivo arancio con fasce alta visibilità | n.2 ogni 2 anni |
| 5. polo estive di colore blu | n.3 ogni anno |
| 6. scarponcini invernali | n.1 paio ogni 2 anni |
| 7. scarpe estive | n.1 paio ogni 2 anni |
| 8. impermeabile con cappuccio e fasce alta visibilità arancio | n.1 ogni 8 anni |
| 9. guanti da lavoro | n.3 paia ogni anno |
| 10. mascherine | ad usura |

VIGILI URBANI

a) VIGILI URBANI ADDETTI AL COMANDO ED ALLA VIABILITA' A PIEDI

- | | |
|--|----------------------|
| 1. cappotto blu scuro con spalline mod. classico 6 bottoni | n.1 ogni 8 anni |
| 2. giacca e pantalone in cordellino blu scuro | n.2 ogni 4 anni |
| 3. berretto invernale ed estivo di colore bianco | n.2 ogni 4 anni |
| 4. giacca in gabardine di colore blu scuro | n.1 ogni 4 anni |
| 5. pantaloni in gabardine di colore blu scuro | n.2 ogni 2 anni |
| 6. camicia invernale celeste | n.2 ogni 2 anni |
| 7. camicia estiva celeste | n.2 ogni 2 anni |
| 8. cravatta blu notte | n.1 ogni anno |
| 9. scarpe nere basse invernali | n.1 paio ogni 2 anni |
| 10. scarpe nere alte invernali | n.1 paio ogni 2 anni |
| 11. calze cotone colore blu notte | n.3 paia ogni anno |
| 12. calze lana colore blu notte | n.3 paia ogni anno |
| 13. guanti in pelle di colore nero | n.1 paio ogni 2 anni |
| 14. maglione grigio/blu notte collo alto | n.1 ogni 3 anni |
| 15. scarpe nere basse estive | n.1 paio ogni 2 anni |

b) VIGILI URBANI MOTOCICLISTI (VARIANTI RISPETTO A DIVISA APPIEDATI)

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| 1. stivali mezza gamba | n.1 ogni 8 anni |
| 2. guanti invernali | n.1 ogni 6 anni |
| 3. pantaloni alla cavallerizza | n.2 ogni 6 anni |

c) DIVISA FEMMINILE (VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA MASCHILE)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. gonna in cordellino blu scuro tipo classico | n.1 ogni 8 anni |
| 2. giacca in cordellino blu scuro 3 bottoni e tasche senza piegoni | n.2 ogni 4 anni |
| 3. calze di colore grigio | ad usura |
| 4. scarpe di colore nero invernali con tacco non sup. a 4 cm | n.1 ogni anno |
| 5. scarpe di colore nero estive con tacco non sup. a 4 cm | n.1 ogni anno |
| 6. copricapo : basco di colore blu notte | n.1 ogni 4 anni |
| 7. cappotto: mantella blu notte | n.1 ogni 3 anni |

a) b) c) DOTAZIONE DI REPARTO

- | | |
|--|-----------------|
| 1. giacca a vento | n.1 ogni 6 anni |
| 2. impermeabile con fodera | n.1 ogni 6 anni |
| 3. giaccone in pelle (vigili autisti e motociclisti) | n.1 ogni 8 anni |
| 4. borsello, fregi, cordelliere e caschi , grande uniforme, spallaccio per motociclisti, porta pistola, foderine copricapo, manicotti rifrangenti e fischietti | ad usura |

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Avv. Viviana Verri

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Carmela Gerardi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE n. _____, 14 FEB. 2017

Il sottoscritto Segretario Comunale CERTIFICA che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune il 14 FEB. 2017 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e della vigente normativa in materia di pubblicazione di atti.

Dalla Residenza Municipale, 14 FEB. 2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Carmela Gerardi

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs n. 267/2000, in elenco ai Capigruppo Consiliari Pisticci, 14 FEB. 2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Carmela Gerardi

Visto per copia conforme all'originale per uso amministrativo o d'ufficio.

Dalla Residenza Municipale, li 14 FEB. 2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Carmela Gerardi

