

ALLEGATO 2)



**Comune di Prato**

***“Regolamento per la somministrazione  
del vestiario ai dipendenti aventi diritto”***

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 210 del 24.03.2006

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 76 del 24.03.2009

Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 100 del 20.12.2018

Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n.36 del 30.06.2022

## INDICE GENERALE

Art. 1	Principi generali	pag. 3
Art. 2	Tabelle allegate al Regolamento	pag. 3
Art. 3	Categorie di vestiario	pag. 3
Art. 4	Stemmi o effigi	pag. 4
Art. 5	Manutenzione della massa vestiario	pag. 4
Art. 6	Capi "ad usura"	pag. 4
Art. 7	Modalità di assegnazione della massa vestiario	pag. 4
Art. 8	Utilizzazione della massa vestiario – Doveri del dipendente	pag. 5
Art. 9	Utilizzo di dispositivi di protezione individuale – D.P.I. – Doveri del dipendente	pag. 5
Art. 10	Controllo	pag. 5
Art. 11	Cessazione al godimento della massa vestiario	pag. 6
Art. 12	Trasferimento di incarichi	pag. 6
Art. 13	Incarichi temporanei a rischio	pag. 6
Art. 14	Personale non di ruolo	pag. 6
Art. 15	Sostituzione anticipata della massa vestiario	pag. 6
Art. 16	Deterioramento della massa vestiario	pag. 7
Art. 17	Sanzioni	pag. 7
Art. 18	Compiti dei Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi	pag. 7
Art. 19	Raccolta e trasmissione dei dati	pag. 8
Art. 20	Fornitura	pag. 8
Art. 21	Adempimenti dell'Ufficio Acquisti e dell'Ufficio Provveditorato	pag. 8
Art. 22	Disposizioni finali	pag. 9
Art. 23	Entrata in vigore	pag. 9

*Allegato sub lettera A) - tabelle con l'indicazione dei profili professionali e delle mansioni del personale avente diritto alla massa vestiario*

## **Articolo 1 Principi generali**

1. L'Amministrazione Comunale, nell'esclusivo interesse del servizio e per evidenti ragioni di uniformità 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, oggettivamente esaminata, ne giustifichi tale assegnazione.
2. I profili professionali e le mansioni del personale avente diritto alla somministrazione della massa vestiario sono riportate nelle tabelle allegate al presente regolamento, allegato sub lettera A), quale parte integrante e sostanziale.
3. I capi di vestiario sono assegnati in base alle specifiche mansioni svolte dal personale.
4. L'assegnazione e l'uso della massa vestiario sono disciplinate dal presente Regolamento.
5. Non è consentito sostituire il vestiario previsto dal presente Regolamento con la concessione di una indennità.

## **Articolo 2 Tabelle allegate al Regolamento**

1. Nelle tabelle allegate al presente Regolamento sono indicati:
  - a) I profili professionali e le mansioni del personale avente diritto ad usufruire della massa vestiario. Le specifiche mansioni sono costituite dalle seguenti:
    - o Addetto agli uffici di rappresentanza;
    - o Addetto alla biblioteca e scuola di musica;
    - o Messo notificatore;
    - o Allestitore presso Servizi culturali;
    - o Elettricista;
    - o Esecutore scolastico presso scuole comunali;
    - o Cuoco presso cucine comunali;
    - o Tecnico sopralluogo cantieri stradali;
    - o Tecnico sopralluogo cantieri edili;
    - o Tecnico sopralluogo rilievi stradali;
    - o Addetto all'archivio;
    - o Dietista e Ispettore di mensa
    - o Istruttore educativo presso asili nido comunali
    - o Protezione civile
    - o Addetto servizi vari presso i Servizi Demografici
  - b) La tipologia e la quantità dei capi da fornire;
  - c) La durata minima prevista per i capi stessi.

## **Articolo 3 Categorie di vestiario**

1. Gli indumenti costituenti la massa vestiario vengono individuati in quattro categorie:
  - a) Indumenti di rappresentanza
  - b) Indumenti di 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, che devono essere indossati in particolari occasioni (ad esempio: sedute del Consiglio Comunale, commemorazioni, cerimonie ufficiali, etc.).
3. Gli indumenti di divisa sono quei capi di vestiario che rappresentano l'Amministrazione nella figura del dipendente che svolge la propria attività a diretto contatto con la cittadinanza.

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/Responsabile per la Prevenzione e Sicurezza in collaborazione con i Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi aventi diritto.
6. La massa vestiario si intende comprensiva di tutte le categorie di indumenti indicati al comma 1 del presente articolo, ivi compresi dispositivi di protezione individuale – D.P.I.

#### **Articolo 4 Stemmi o effigi**

1. Per ragioni d'immagine e onde permettere una pubblica ed immediata identificazione del dipendente, il vestiario deve essere munito di appositi stemmi o effigie o denominazione "Comune di Prato" stampigliata in modo evidente ed indelebile; il vestiario destinato al personale della Protezione Civile deve essere munito anche dei loghi ufficiali della stessa.
2. Non è ammessa alcuna alterazione e/o annullamento dei contrassegni suddetti.
3. Nel caso in cui si verifichi uno dei casi riportati al punto 2, al dipendente verrà applicata una delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

#### **Articolo 5 Manutenzione della massa vestiario**

1. Alla manutenzione del vestiario e degli altri oggetti di corredo (lavatura, smacchiatura, riparazione di ogni genere, ecc.) provvede direttamente chi lo ha in uso, nel rispetto delle indicazioni riportate sui capi assegnati.
2. I dipendenti sono responsabili del corretto uso della massa vestiario loro assegnata, che dovrà essere conservata con la massima cura, pulizia e decoro.
3. I dipendenti sono soggetti a sanzioni disciplinari qualora i dispositivi di protezione individuale e il vestiario non vengano usati correttamente o mantenuti nel dovuto grado di decenza e pulizia.

#### **Articolo 6 Capi "ad usura"**

1. Per gli articoli definiti, nella già citata tabella allegata, "ad usura" la sostituzione degli stessi avverrà previa segnalazione del Dirigente e/o Responsabile del Servizio interessato il quale inoltrerà, all'Ufficio Provveditorato, la relativa richiesta corredata da:
  - a) elenco dei dipendenti e dei capi da sostituire per ogni dipendente;
  - b) attestazione della non idoneità, per usura, dei capi di vestiario da sostituire.
2. L'ufficio Provveditorato riceverà le richieste come sopra formulate e provvederà a sostituire i capi usurati.
3. Qualora si verifichi, al momento della consegna al proprio Dirigente e/o Responsabile del Servizio interessato del capo da sostituire, che l'articolo in questione sia ancora in buono stato non si procederà alla nuova fornitura ma alla riconsegna del capo stesso al dipendente interessato, affinché venga portato a termine il normale ciclo di utilizzo. Di tale riconsegna il Dirigente e/o Responsabile del Servizio interessato dovrà darne comunicazione all'ufficio Provveditorato.

#### **Articolo 7 Modalità di assegnazione della massa vestiario**

1. L'assegnazione del vestiario viene effettuata per il personale che svolge, con carattere continuativo, le mansioni attribuite ai profili professionali indicati nel già richiamato allegato sub lettera 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 Dirigente e/o Responsabile del Servizio.
3. La durata delle divise e degli altri indumenti non rientranti fra i "capi ad usura", che i dipendenti dell'Amministrazione debbono conservare in perfetta efficienza, e' stabilita sempre dall'allegate Tabelle sub lettera A).

4. La consegna è effettuata da parte dell'ufficio Provveditorato, tramite il Magazzino o mediante la ditta aggiudicataria della fornitura, direttamente al dipendente assegnatario, il quale rilascia regolare firma di ricevuta.
5. I Responsabili dei vari servizi comunali, nell'ambito delle loro rispettive competenze comunicheranno all'Ufficio Provveditorato tutte le variazioni, comprese le mansioni assegnate, inerenti il personale avente diritto alle assegnazioni di cui al presente Disciplinare.  
Il Servizio Risorse umane, in particolare avrà cura di comunicare le cessazioni per collocamento a riposo ai fini delle prescrizioni di cui al successivo art. 12, comma 1.  
L'Ufficio Provveditorato, sulla base delle predette comunicazioni, provvede alle opportune annotazioni nell'apposito schedario individuale.

### **Articolo 8 Utilizzazione della massa vestiario - Doveri del dipendente**

1. Ai dipendenti beneficiari del vestiario e' 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 regolamentare 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 gli effetti di vestiario è tenuto a motivare, sull' apposita scheda predisposta per il ritiro dei capi, l'oggetto del rifiuto.
5. Qualora il dipendente non dovesse provvedere al ritiro del vestiario in dotazione, entro un mese dall'avvenuta comunicazione della disponibilità dello stesso, decade dal diritto di ritirare quanto spettante nell'assegnazione in corso, salvo nei casi di assenza prolungata per malattia o per aspettativa o per giustificati motivi (previa comunicazione del dirigente e/o responsabile del Servizio competente).
6. Il dipendente è tenuto a restituire i capi "ad usura" al momento della loro sostituzione al proprio Dirigente e/o Responsabile di Servizio.
7. E' preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, astenendosi dal modificare foggia, filettature, bottoni, fodere o altro elemento accessorio.
8. I dipendenti hanno, altresì, l'obbligo:
  - Di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente e/o responsabile circa il corretto uso del vestiario;
  - Di utilizzare in modo appropriato il vestiario in dotazione;
  - Di segnalare immediatamente al dirigente e/o responsabile qualsiasi difetto o inconveniente rilevato sul materiale assegnato;
  - In caso di deterioramento di capi di vestiario, per motivi non addebitabili al dipendente, il dipendente è tenuto a presentare richiesta di sostituzione al dirigente e/o responsabile di servizio.

### **Articolo 9 Utilizzo di dispositivi di prevenzione individuale – D.P.I. – Doveri del dipendente**

1. Il personale si impegna, ai sensi dell'art. 20 del T.U. sulla sicurezza del lavoro – D. Lgs. 81/2008 a prendersi cura della propria persona e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Ai sensi dell'art. 78 del D. Lgs. 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 Dirigente e/o Responsabile qualsiasi difetto o inconveniente rilevati nei D.P.I.

### **Articolo 10 Controllo**

1. I Dirigenti e/o Responsabili dei servizi comunali sono tenuti a far osservare al personale dipendente gli adempimenti di cui agli articoli 8 e 9 che precedono.

#### **Articolo 11**

##### **Cessazione al godimento della massa vestiario**

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

#### **Articolo 12**

##### **Trasferimento 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 funzione lo prevede, quello di spettanza della categoria in cui svolgerà la propria funzione.
2. Qualora si verificano assegnazioni ad altre mansioni o trasferimenti, all'interno del Servizio di appartenenza, comportanti il passaggio da una ad un'altra categoria, e' cura del dirigente e/o del responsabile segnalare la variazione all'ufficio Provveditorato, che predispone, a seconda dei casi, le integrazioni o le riduzioni di vestiario nel rispetto di quanto previsto dalle norme disposte 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.

#### **Articolo 13**

##### **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 del Dirigente e/o Responsabile del Servizio di appartenenza.

#### **Articolo 14**

##### **Personale non di ruolo**

1. Le dotazioni di vestiario al personale non di ruolo saranno assegnate su richiesta del Dirigente e/o Responsabile del Servizio in relazione al rischio, all'attività svolta ed al tempo di impiego. Tale dotazione specifica sarà assegnata a seconda del tipo di mansione cui detto personale sarà assegnato e conforme per foggia e colore a quella dei dipendenti inseriti nella categoria corrispondente.
2. Il dipendente non di ruolo dovrà trattenere tutti i capi di vestiario consegnati e conservarli per **2** anni, in modo da riutilizzare gli stessi nel caso di successive assunzioni nel Comune di Prato in tale arco di tempo. Tale clausola verrà sottoscritta, per accettazione, dallo stesso dipendente, sulla scheda di consegna dei capi spettanti.

#### **Articolo 15**

### **Sostituzione anticipata della massa vestiario**

1. In caso del tutto eccezionale e quando ricorrano motivi di decoro o necessità inderogabili, può essere disposto da parte dell'Ufficio Provveditorato, 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. La richiesta, con le motivazioni del caso, verrà trasmessa all'Ufficio Provveditorato da parte del Dirigente e/o Responsabile del Servizio di appartenenza.
2. Il dipendente che per comportamento doloso o di colpa grave 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 al proprio Dirigente e/o Responsabile del Servizio.
4. Nel caso di capi difettosi, dovrà pervenire all'ufficio Provveditorato, entro 5 giorni dalla data di consegna del vestiario, apposita segnalazione da parte del Dirigente e/o Responsabile del Servizio. Decorso tale periodo e sino alla successiva scadenza ogni eventuale riparazione ai capi di vestiario è 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, all'ufficio Provveditorato per la sostituzione dello stesso.

### **Articolo 16**

#### **Deterioramento della massa vestiario**

1. Qualora il dipendente deteriori con colpa grave gli effetti di vestiario, l'Amministrazione Comunale procederà al recupero del costo del vestiario rovinato mediante trattenute mensili sullo stipendio e fermi restando eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Articolo 17**

#### **Sanzioni**

1. 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 trattenute mensili sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso.
2. L'importo dell'addebito è ricavato dal valore che l'indumento stesso aveva dalla 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. 81/2008 nel caso di contravvenzioni ai disposti di cui ai già richiamati artt. 20 e 78 dello stesso D. Lgs. 81.

### **Articolo 18**

#### **Compiti dei Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi**

1. I Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi sono tenuti ai seguenti adempimenti:
  - a) comunicare tempestivamente all'Ufficio Provveditorato nomine, assunzioni (anche a termine), cessazioni, trasferimenti, assegnazione nuove mansioni, aspettative, effettive mansioni svolte dal personale, modifiche di profilo professionale, trasferimento di incarichi dei dipendenti interessati all'assegnazione del vestiario (così come stabilito dal Regolamento per l'esercizio delle funzioni di Provveditorato)
  - b) comunicare all'Ufficio Provveditorato i nominativi dei dipendenti dispensati temporaneamente dall'indossare, durante l'orario di servizio, la divisa assegnata o dall'usare capi di vestiario in dotazione. In tali casi e per pari periodo il dipendente non potrà beneficiare dell'assegnazione del vestiario;
  - c) accertarsi che tutto il personale provveda al ritiro dei capi spettanti;
  - d) far rispettare l'obbligo di usare la divisa o gli altri capi di vestiario, ai dipendenti assegnati in organico ai rispettivi Servizi;
  - 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 disciplinare 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;
- h) Segnalare al all'ufficio Provveditorato i casi in cui, per motivi di decoro o necessità inderogabili, si debba procedere alla sostituzione dei capi di vestiario assegnati e deteriorati per motivi non addebitabili al dipendente;
- i) verificare, al momento della consegna da parte del dipendente del capo da sostituire, che l'articolo in questione non sia ancora in buono stato; nel caso in cui l'articolo sia ancora in buono stato procedere alla riconsegna del capo stesso al dipendente e darne comunicazione all'ufficio Provveditorato;
- j) segnalare i casi in cui sia necessaria la sostituzione dei capi per comportamento doloso o colpa grave del dipendente;
- k) trasmettere all'ufficio Provveditorato gli eventuali reclami per difetti riguardanti la fornitura del vestiario, entro 5 giorni dalla data di consegna.

### **Articolo 19**

#### **Raccolta e trasmissione di dati**

1. Il Servizio Personale ed i Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi interessati sono tenuti a fornire-tutte le notizie e le variazioni che hanno attinenza con le somministrazioni di vestiario del personale interessato con particolare riguardo alle nuove assunzioni ed ai pensionamenti futuri.
2. Al Servizio Personale compete inoltre comunicare in tempo utile ogni variazione del rapporto di lavoro che modifichi l'assegnazione della massa vestiario.
3. Ai Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi compete comunicare in tempo utile ogni variazione di incarico che modifichi l'assegnazione della massa vestiario.
4. Ai Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi compete, inoltre, comunicare la data di cessazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, ovvero la cessazione degli incarichi temporanei a rischio.

### **Articolo 20**

#### **Fornitura**

1. Il vestiario e i dispositivi di protezione individuale sono e restano di proprietà dell'Amministrazione. I medesimi devono essere mantenuti con cura nello stato in cui si trovano al momento della consegna, salvo io naturale deperimento.
2. I capi di vestiario e i dispositivi di protezione individuale sono acquistati dall'Amministrazione mediante gara d'appalto da espletare a cura dell'Ufficio Acquisti; scadenza e durata sono diversificate come indicato nelle tabelle allegate al presente regolamento.
3. I dispositivi di protezione individuale riportati nelle già richiamate tabelle saranno acquistati dall' Ufficio Acquisti su indicazione del Datore di Lavoro/Responsabile della sicurezza il quale dovrà precisare tutte le caratteristiche tecniche specifiche necessarie per procedere all'acquisto.
4. Il Datore di Lavoro/Responsabile della sicurezza è tenuto a comunicare all'ufficio Provveditorato le eventuali variazioni delle norme di legge relativamente ai D.P.I. elencati nelle tabelle allegate.
5. In sede di esame dei campioni pervenuti, prima della fornitura, saranno ascoltati anche i pareri dei Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi interessati o loro delegati.
6. Al fine di garantire che i capi di vestiario e i D.P.I. siano rispondenti alle caratteristiche richieste l'Ufficio Acquisti provvederà, a gara d'appalto espletata, ad attivare regolare collaudo delle forniture, verificando la rispondenza della qualità dei prodotti ricevuti ai requisiti elencati nel bando di gara. Al collaudo sarà presente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o suo delegato. L'ufficio Provveditorato provvederà, tramite il Magazzino o mediante la ditta aggiudicataria della fornitura, alla consegna ai dipendenti della massa vestiario di competenza con le modalità e nei tempi fissati nelle tabelle allegate - sub lettera A).
7. 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.
8. In caso di capi "a usura" verranno considerate anche forniture precedenti all'approvazione del presente Regolamento.



## **Articolo 21**

### **Adempimenti dell'Ufficio Acquisti e dell'Ufficio Provveditorato**

1. Compete all'ufficio Acquisti e all'ufficio Provveditorato:
  - a) La programmazione, sulla base delle norme fissate dal presente regolamento, della quantità di vestiario necessario;
  - b) Tutti gli adempimenti connessi all'espletamento delle gare per la fornitura del vestiario;
  - c) La conseguente gestione, nei confronti dell'impresa aggiudicataria, riguardante gli ordini ed il controllo della consegna, come qualità e quantità, presso il Magazzino o direttamente al dipendente;
  - d) Il controllo, unitamente al Datore di Lavoro, della qualità' e delle caratteristiche dei capi di vestiario forniti dall'impresa aggiudicataria;
  - e) La consegna, tramite il Magazzino o mediante la ditta aggiudicataria della fornitura, del vestiario ai dipendenti aventi diritto;
  - f) La tenuta delle ricevute, debitamente firmate, per ogni dipendente relative alla consegna dei capi di vestiario con l'indicazione della quantità di vestiario consegnata per ogni tipologia e della data di consegna;
  - g) La richiesta di sostituzione dei capi difettosi alla ditta fornitrice, a seguito di comunicazione del Responsabile del Servizio interessato;
  - h) La sostituzione d'ufficio, in accordo con il Dirigente/Responsabile del Servizio interessato, con articoli alternativi, dei capi di vestiario specificati nelle allegate tabelle, qualora gli stessi non siano più reperibili sul libero mercato, nonché l'obbligo di provvedere, conseguentemente, alle opportune modifiche regolamentari delle relative dizioni nominalistiche;
2. L'ufficio Acquisti e l'ufficio Provveditorato sono gli unici responsabili dei rapporti con le imprese a cui vengono affidate le forniture del vestiario di cui al presente regolamento.

## **Articolo 22**

### **Disposizioni finali**

1. L'ufficio Acquisti, di concerto con i Dirigenti e o Responsabili del Servizio comunale di competenza , è autorizzato per motivate ragioni di decoro, sicurezza, uniformità, ad apportare modifiche alle dotazioni di vestiario di cui alle tabelle contenute nell'allegato sub lettera A) senza necessità di adottare ulteriori atti deliberativi.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni contenute nel regolamento dei contratti del Comune di Prato e quelle stabilite in materia dalla normativa nazionale e di derivazione comunitaria.
3. Il presente regolamento abroga il previgente regolamento per la somministrazione del vestiario ai dipendenti aventi diritto approvato con D.G.C. 210/2006 e modificato con D.G.C. 76/2009.

## **Articolo 23**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del regolamento stesso

