

Comune di Montepulciano

Provincia di Siena

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI VESTIARIO E DIVISE AL PERSONALE DIPENDENTE

- Approvato dalla Giunta Comunale in data 16/11/2026 con delibera n. 287

Montepulciano, 16/11/2026

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 – Vestiario e divise di servizio

Art. 4 – Dispositivi di protezione individuale per rischi specifici

Art. 5 – Caratteristiche generali dei capi

Art. 6 – Utilizzo e conservazione del vestiario

Art. 7 – Programmazione annuale delle forniture

Art. 8 – Termini ordinari di consegna

Art. 9 – Durata dei capi e sostituzione

Art. 10 - Cambio di mansione, cessazione e restituzione

Art. 11 – Uniformi della Polizia Locale

Art. 12 – Disposizioni finali e transitorie

Art 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'assegnazione, l'utilizzo, la conservazione e la sostituzione del vestiario e delle divise di servizio forniti dal Comune di Montepulciano al personale dipendente in relazione alle mansioni svolte.

2. La fornitura del vestiario e delle divise di servizio è finalizzata:

a) a dotare il personale di abbigliamento adeguato alle caratteristiche delle attività svolte e alle condizioni ambientali nelle quali le stesse vengono espletate;

b) ad assicurare la riconoscibilità del personale durante lo svolgimento delle attività istituzionali;

c) a garantire uniformità, funzionalità e decoro nello svolgimento dei servizi;

d) ad assicurare, nei casi previsti, adeguata protezione del lavoratore attraverso l'impiego di capi aventi anche funzione di dispositivo di protezione individuale.

3. Il Comune provvede alla fornitura delle dotazioni previste dal presente Regolamento senza oneri a carico del personale interessato.

Art 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica, in relazione alle mansioni e alle funzioni effettivamente svolte, alle seguenti categorie di personale:

a) **personale esterno dell'Area Tecnica**;

b) **autisti addetti al servizio di trasporto scolastico**;

c) **personale della Polizia Locale**;

d) **messi comunali e personale addetto alle cerimonie e ai servizi di rappresentanza dell'Ente**.

2. Le dotazioni ordinarie di vestiario e divise di servizio, le relative quantità e, ove previste, le periodicità di fornitura sono riportate negli allegati al presente Regolamento, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art 3 – Vestiario e divise di servizio

1. L'Amministrazione comunale fornisce al personale interessato il vestiario e le divise di servizio individuati dal presente Regolamento, tenendo conto delle mansioni svolte nonché delle esigenze di funzionalità, sicurezza, riconoscibilità e decoro.

2. Il vestiario e le divise forniti dall'Amministrazione sono destinati all'utilizzo nell'ambito dell'attività di servizio.

3. Per il personale esterno dell'Area Tecnica, in considerazione delle attività ordinariamente svolte anche lungo la viabilità, nonché degli interventi effettuati nell'ambito del servizio di reperibilità, la divisa di servizio è costituita dal vestiario di colore arancione previsto nell'Allegato A.
4. Nell'ambito della predetta divisa, i capi ad alta visibilità aventi specifica funzione protettiva costituiscono altresì dispositivi di protezione individuale e devono possedere le caratteristiche e le certificazioni richieste dalla normativa vigente in relazione ai rischi individuati dalla valutazione dei rischi.
5. La divisa arancione assolve pertanto anche alla funzione di rendere il personale esterno immediatamente riconoscibile quale personale del Comune di Montepulciano durante lo svolgimento del servizio.

Art. 4 – Dispositivi di protezione individuale per rischi specifici

1. La disciplina delle divise e del vestiario prevista dal presente Regolamento non sostituisce né limita gli obblighi dell'Amministrazione relativi alla fornitura dei dispositivi di protezione individuale necessari per lo svolgimento di specifiche mansioni o lavorazioni.
2. L'Amministrazione assicura la fornitura degli ulteriori DPI necessari in relazione alle mansioni effettivamente svolte e ai rischi cui il personale risulta esposto, sulla base della valutazione dei rischi e nel rispetto del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e della normativa vigente e del DVR. Il Titolo III, Capo II, del D.Lgs. 81/2008 disciplina specificamente l'uso dei dispositivi di protezione individuale.
3. La tipologia, le caratteristiche tecniche, le quantità e la periodicità di sostituzione dei DPI destinati a rischi specifici non sono predeterminate dal presente Regolamento, ma sono individuate sulla base della mansione, della lavorazione effettuata, dei rischi rilevati, della valutazione dei rischi, delle disposizioni vigenti e delle indicazioni applicabili al singolo dispositivo.
4. I DPI devono essere sostituiti ogniqualvolta non risultino più idonei ad assicurare il livello di protezione richiesto.

Art 5 - Caratteristiche generali dei capi

1. Il vestiario fornito deve essere adeguato alle attività svolte, confortevole, di idonea vestibilità e tale da non ostacolare i movimenti necessari allo svolgimento delle mansioni.
2. Il vestiario del personale esterno dell'Area Tecnica deve essere realizzato in materiale idoneo alle condizioni di utilizzo e, ove possibile, tecnico e traspirante.
3. I capi destinati alla stagione invernale devono essere adeguati alle condizioni climatiche nelle quali viene svolto il servizio.

4. I capi che assolvono anche alla funzione di DPI devono essere conformi alle disposizioni normative e tecniche applicabili e mantenere le proprie caratteristiche protettive durante il loro utilizzo.
5. L'apposizione della dicitura "COMUNE DI MONTEPULCIANO" o di altri elementi identificativi non deve compromettere, nei capi aventi natura di DPI, le caratteristiche e le prestazioni di protezione del dispositivo.

Art. 6 – Utilizzo e conservazione del vestiario

1. Il personale è tenuto a utilizzare correttamente il vestiario e le divise forniti dall'Amministrazione e a conservarli con la necessaria cura.
2. Il vestiario identificativo e le divise devono essere utilizzati durante l'attività di servizio secondo la loro destinazione e le disposizioni impartite dall'Amministrazione.
3. Non è consentito alterare la foggia dei capi né rimuovere, modificare o coprire scritte identificative, bande retroriflettenti, distintivi, marcature o altri elementi aventi funzione identificativa o protettiva.
4. Per il personale esterno dell'Area Tecnica, durante le attività lungo la viabilità e in ogni altra situazione nella quale la valutazione dei rischi richieda l'impiego di indumenti ad alta visibilità, è obbligatorio l'utilizzo dei relativi capi aventi le caratteristiche di protezione richieste.
5. Non è consentito sostituire un DPI prescritto con un capo personale o con altro indumento privo delle necessarie caratteristiche di protezione.

Art 7 - Programmazione annuale delle forniture

1. Entro il mese di dicembre di ciascun anno, il Servizio competente provvede alla ricognizione delle esigenze di vestiario e delle dotazioni del personale avente diritto per l'anno successivo.
2. Ai fini della programmazione degli acquisti, l'Amministrazione definisce le risorse finanziarie disponibili per ciascuna categoria di personale destinataria delle forniture.
3. Ciascun dipendente restituisce il modulo compilato **entro il 10 gennaio**, indicando:

a) la taglia e le misure necessarie;

b) l'eventuale disponibilità di capi assegnati negli anni precedenti ancora utilizzabili;

c) specifiche esigenze connesse all'effettivo utilizzo e all'usura dei capi;

d) eventuali motivate richieste di diversa composizione della dotazione, laddove siano previste alternative.

4. Le richieste individuali sono valutate tenendo conto:

   a) delle risorse stanziate nel bilancio dell'Ente;

   b) dello stato di conservazione delle dotazioni già assegnate;

   c) delle esigenze operative del servizio;

   d) delle esigenze di sicurezza e della corretta dotazione dei DPI;

   e) dei criteri di equità nella distribuzione delle risorse tra il personale.

5. Nell'ambito delle risorse disponibili, il personale può richiedere una diversa composizione delle forniture rispetto alla dotazione standard prevista dagli allegati, purché i capi richiesti appartengano alla dotazione prevista per la propria categoria professionale.

6. È consentita la sostituzione di uno o più capi con altri articoli della medesima categoria di vestiario, qualora tale sostituzione risulti compatibile con le esigenze di servizio, con le esigenze di sicurezza e con il valore economico delle risorse disponibili.

7. La diversa composizione della fornitura non può determinare incrementi della spesa programmata né pregiudicare l'adeguatezza della dotazione necessaria allo svolgimento delle mansioni assegnate.

8. Le tempistiche e le quantità indicate negli allegati costituiscono parametri ordinari di programmazione delle forniture e non determinano un diritto automatico alla consegna o sostituzione dei singoli capi.

9. Resta in ogni caso prioritaria la sostituzione dei dispositivi di protezione individuale e dei capi non più idonei a garantire le condizioni di sicurezza richieste dalla normativa vigente.

10. Non è in ogni caso consentita la rinuncia o sostituzione di capi necessari ai fini della sicurezza con capi che non assicurino la prescritta protezione.

11. Le determinazioni finali in ordine alla composizione delle forniture sono assunte dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 8 – Termini ordinari di consegna

1. L’Amministrazione programma le procedure di approvvigionamento al fine di assicurare, ordinariamente:

a) la consegna del vestiario estivo **entro il 31 marzo**;

b) la consegna del vestiario invernale **entro il 30 settembre**.

2. I termini di cui al comma precedente hanno natura organizzativa e non incidono sulla tempestiva fornitura o sostituzione dei DPI necessari per la sicurezza del lavoratore.

Art. 9 – Durata dei capi e sostituzione

1. Le quantità e le periodicità indicate negli allegati rappresentano parametri ordinari di riferimento per la programmazione delle forniture e per la gestione delle risorse disponibili, fermo restando quanto previsto dall'art. 7.
2. La sostituzione anticipata può essere disposta quando il capo risulti deteriorato, irrimediabilmente danneggiato o comunque non più idoneo all'uso cui è destinato, previa verifica da parte dell'ufficio competente.
3. Per i capi aventi anche funzione di DPI, le periodicità riportate negli allegati assumono esclusivamente valore ai fini della programmazione ordinaria delle forniture e **non costituiscono un termine minimo di utilizzo**.
4. Il capo avente funzione di DPI deve essere sostituito ogniqualvolta non risulti più idoneo ad assicurare la protezione prevista.

Art. 10 - Cambio di mansione, cessazione e restituzione

1. In caso di cambio di mansione, trasferimento ad altra attività o cessazione dal servizio, l'utilizzo della dotazione è adeguato alle nuove funzioni eventualmente assegnate.
2. L'Amministrazione può richiedere la restituzione dei capi che, per natura, caratteristiche o presenza di elementi identificativi, debbano essere riconsegnati.
3. I DPI eventualmente utilizzati da più lavoratori sono gestiti nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e igiene applicabili.

Art. 11 – Uniformi della Polizia Locale

1. Le uniformi, i distintivi, gli accessori e gli ulteriori elementi identificativi del personale appartenente alla Polizia Locale sono disciplinati dalla normativa statale e regionale vigente.
2. Le forniture comunali devono pertanto rispettare le caratteristiche stabilite dalla normativa della Regione Toscana.
3. La disciplina regionale vigente distingue diverse tipologie di uniforme, tra cui uniforme ordinaria, operativa, tecnica, di rappresentanza e indumenti ad alta visibilità, demandandone le caratteristiche alla relativa disciplina regionale.

4. La Regione Toscana indica quale riferimento vigente il DPGR 12 maggio 2025, n. 25/R, relativo a uniformi, veicoli, strumenti e tessere di riconoscimento della Polizia Locale.

5. Le tipologie di capi, accessori e dotazioni utilizzabili dal personale della Polizia Locale sono quelle riportate nel catalogo/listino regionale allegato al presente regolamento quale Allegato C1, che costituisce riferimento per la programmazione degli approvvigionamenti comunali.

6. Eventuali aggiornamenti del catalogo/listino regionale conseguenti a modifiche normative o ad aggiornamenti dei fornitori specializzati non comportano modifica del presente regolamento e sono recepiti con atto gestionale del Responsabile del Servizio competente.

Art. 12 – Disposizioni finali e transitorie

1. I capi già assegnati alla data di entrata in vigore del presente Regolamento continuano a essere utilizzati fino alla loro ordinaria sostituzione, purché risultino idonei all'utilizzo e, per i capi aventi funzione di DPI, mantengano i necessari requisiti di sicurezza.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, nonché le disposizioni organizzative e di sicurezza adottate dall'Ente.

3. Gli Allegati A, B, C e D costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente **Regolamento per la massa vestiario al personale dipendente**, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 27 maggio 1996 e successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 30 settembre 1998.

5. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento:

È stato deliberato dalla Giunta Comunale nella seduta del 16/11/2026 con atto N. 287

ALLEGATO A

DIVISA DI SERVIZIO DEL PERSONALE ESTERNO DELL'AREA TECNICA

A.1 – Caratteristiche della divisa

Al personale esterno dell'Area Tecnica è assegnata una specifica divisa di servizio di colore arancione, destinata ad assicurare uniformità e immediata riconoscibilità degli operatori quali dipendenti del Comune di Montepulciano.

In considerazione delle attività ordinariamente svolte anche lungo la viabilità e nell'ambito del servizio di reperibilità, la divisa comprende capi ad alta visibilità che, quando destinati alla protezione del lavoratore dal relativo rischio, costituiscono anche DPI e devono pertanto possedere le caratteristiche e le certificazioni richieste dalla normativa vigente.

I capi ad alta visibilità devono essere obbligatoriamente utilizzati nelle attività per le quali tale protezione risulti necessaria.

Giubbotti, felpe, polo, magliette e gli eventuali ulteriori capi individuati dall'Amministrazione riportano la dicitura:

"COMUNE DI MONTEPULCIANO"

al fine di rendere immediatamente riconoscibile il personale durante lo svolgimento del servizio.

A.2 – Divisa estiva

La dotazione ordinaria comprende:

- n. 2 pantaloni di colore arancione ad alta visibilità con tasche laterali;
- n. 2 magliette di colore arancione ad alta visibilità;
- n. 4 magliette di colore arancione senza bande ad alta visibilità;
- n. 1 paio di scarpe antinfortunistiche;
- n. 1 berretto con visiera di colore arancione;
- n. 1 tuta da lavoro di colore arancione ad alta visibilità.

Le magliette di colore arancione prive delle caratteristiche proprie dei capi ad alta visibilità costituiscono parte della divisa identificativa, ma non sostituiscono i DPI ad alta visibilità nelle attività per le quali questi ultimi risultino necessari.

A.3 – Divisa invernale

a.3.1 Pantaloni

La dotazione comprende, alternativamente:

Opzione 1

- n. 2 pantaloni di colore arancione ad alta visibilità invernali;

oppure:

Opzione 2

- n. 2 pantaloni di colore arancione ad alta visibilità invernali felpati;

oppure:

Opzione 3

- n. 1 pantalone di colore arancione ad alta visibilità invernale;
- n. 1 pantalone di colore arancione ad alta visibilità invernale felpato.

a.3.2 Parte superiore

La dotazione comprende, alternativamente:

Opzione 1

- n. 2 maglie in micropile di colore arancione;

oppure:

Opzione 2

- n. 2 polo di colore arancione a manica lunga;

oppure:

Opzione 3

- n. 1 maglia in micropile di colore arancione;
- n. 1 polo di colore arancione a manica lunga.

Opzione 4

- n. 2 magliette di colore arancione;

a.3.3 Ulteriori capi

Sono inoltre forniti:

- n. 2 felpe invernali a collo alto di colore arancione ad alta visibilità;
- n. 1 giubbotto invernale softshell con maniche staccabili di colore arancione ad alta visibilità;

- n. 1 paio di scarpe antinfortunistiche invernali.

A.4 – Capi a periodicità pluriennale

Sono inoltre previsti:

- n. 1 parka/giaccone in due pezzi, costituito da capo esterno impermeabile e interno trapuntato, di colore arancione ad alta visibilità, **ogni 3 anni**;
- n. 1 completo impermeabile di colore arancione ad alta visibilità, **ogni 3 anni**;
- n. 1 pantalone protettivo per attività di taglio/sfalcio dell'erba, di colore arancione ad alta visibilità, **ogni 3 anni o al bisogno**;
- n. 1 camicia a manica lunga di colore arancione ad alta visibilità, **ogni 2 anni o al bisogno**;
- n. 1 paio di stivali antinfortunistici in gomma, **ogni 4 anni**.

Per i capi aventi natura di DPI, la periodicità sopra indicata ha valore ai fini della programmazione ordinaria della fornitura e non impedisce la sostituzione anticipata qualora il capo risulti usurato, danneggiato o comunque non più idoneo ad assicurare la protezione prevista.

A.5 - Flessibilità della composizione delle forniture

Nell'ambito delle risorse assegnate e fermo restando il mantenimento di una dotazione adeguata allo svolgimento delle mansioni e al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, il personale può richiedere una diversa composizione della dotazione ordinaria, privilegiando i capi maggiormente utilizzati e rinunciando ad altri non necessari.

Non è in ogni caso consentita la sostituzione di dispositivi di protezione individuale obbligatori o di capi aventi funzione protettiva con articoli privi delle caratteristiche di sicurezza richieste.

Comune di
Montepulciano

ALLEGATO B

VESTIARIO DI SERVIZIO DEGLI AUTISTI SCUOLABUS

B.1 – Caratteristiche

Agli autisti addetti al servizio di trasporto scolastico è assegnato specifico vestiario di servizio, adeguato alle attività svolte e idoneo ad assicurare funzionalità, riconoscibilità e decoro.

Il precedente regolamento comunale prevedeva già per gli autisti una specifica massa vestiario comprendente giacca, pantaloni estivi e invernali, camicie, calzature, stivali, tuta e guanti.

I capi individuati dall'Amministrazione possono essere contraddistinti dalla dicitura **"COMUNE DI MONTEPULCIANO"**.

B.2 – Vestiario estivo

- n. 2 pantaloni cotone estivi oppure jeans;
- n. 3 polo a mezze maniche di colore celeste;
- n. 1 giacchetto con maniche staccabili blu navy, 1 volta ogni 2 anni;
- n. 1 paio di calzature estive da servizio, antiscivolo, antishock nel tallone, senza punta rinforzata.

B.3 - Vestiario invernale

- n. 2 pantaloni cotone invernali blu navy con inserti retroflettenti oppure jeans;
- n. 2 polo a maniche lunghe blu navy;
- n. 1 giubbotto corto invernale blu navy con inserti retroflettenti, impermeabile, antivento, sfoderabile 1 volta ogni 3 anni;
- n. 2 felpa garzata blu navy;
- n. 1 paio di calzature invernali da servizio, antiscivolo, antishock nel tallone, senza punta rinforzata.

B.4 - Ulteriori dotazioni

- n. 1 capo impermeabile o completo impermeabile, ove necessario;
- n. 1 paio di stivali impermeabili;

B.5 - Flessibilità della composizione delle forniture

Nel rispetto delle risorse disponibili e delle esigenze di servizio, gli autisti possono richiedere una diversa articolazione delle dotazioni previste dal presente allegato, privilegiando i capi maggiormente utilizzati, purché sia garantita la disponibilità del vestiario necessario per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

ALLEGATO C

UNIFORMI DEL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE

C.1 – Disciplina generale

Il personale della Polizia Locale utilizza le uniformi, i distintivi e gli accessori previsti dalla normativa regionale vigente.

Le caratteristiche tecniche, i colori, i distintivi e gli elementi identificativi devono rispettare la disciplina della Regione Toscana, con particolare riferimento al DPGR Toscana 12 maggio 2025 n. 25/R e successive modifiche ed integrazioni.

L'Amministrazione Comunale provvede all'approvvigionamento delle uniformi e degli accessori necessari allo svolgimento del servizio nel rispetto della normativa regionale vigente.

Le uniformi e le dotazioni sono finalizzate a garantire:

- riconoscibilità del personale;
- uniformità di immagine del Corpo;
- funzionalità operativa;
- sicurezza degli operatori;
- adeguate condizioni di comfort durante il servizio.

C.2 – Dotazioni e catalogo di riferimento

Le tipologie di vestiario, gli accessori, i distintivi e le ulteriori dotazioni utilizzabili dal personale della Polizia Locale sono quelle previste dalla normativa regionale vigente e riportate nel catalogo/listino regionale adottato dall'Ente per gli approvvigionamenti.

Il catalogo regionale di riferimento, allegato al presente regolamento quale Allegato C1 - Listino Uniformi Polizia Locale Regione Toscana, costituisce il repertorio dei capi e degli accessori utilizzabili per la programmazione delle forniture.

In caso di aggiornamento del catalogo o del listino regionale da parte degli organismi competenti o dei fornitori convenzionati, il Responsabile del Servizio può provvedere al relativo aggiornamento senza necessità di modifica del presente Regolamento, purché restino rispettate le disposizioni regionali vigenti.

C.3 – Programmazione delle forniture

L'Amministrazione provvede annualmente alla programmazione delle forniture sulla base:

- delle risorse stanziate in bilancio;
- delle esigenze organizzative e operative del Corpo;
- dello stato di usura delle dotazioni già assegnate;
- della frequenza di utilizzo dei singoli capi;
- dell'esigenza di mantenere uniformità e decoro dell'immagine istituzionale.

Ai fini della programmazione annuale, il personale può segnalare i capi e gli accessori ritenuti necessari tra quelli previsti dal catalogo regionale di riferimento.

Le richieste sono valutate dal Comandante del Corpo tenendo conto delle esigenze di servizio, della dotazione già posseduta, delle priorità operative e delle risorse finanziarie disponibili.

C.4 – Composizione delle richieste individuali

Nel rispetto delle risorse annualmente disponibili, il personale può richiedere una diversa composizione della dotazione rispetto a quella ordinariamente programmata, scegliendo esclusivamente tra gli articoli previsti nel catalogo regionale di riferimento.

La sostituzione di un capo con altro articolo è consentita purché:

- siano rispettate le esigenze operative del servizio;
- sia garantita l'uniformità dell'immagine istituzionale;
- siano mantenute le dotazioni minime ritenute necessarie dal Comandante;
- siano rispettate le disponibilità economiche assegnate.

La richiesta di articoli compresi nel catalogo non comporta automaticamente il diritto alla fornitura degli stessi.

Comune di
Montepulciano

ALLEGATO D

VESTIARIO DEI MESSI COMUNALI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE CERIMONIE E AI SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

D.1 – Destinatari e finalità

Il vestiario previsto dal presente allegato è destinato:

a) ai messi comunali, in relazione alle esigenze del servizio;

b) al personale individuato dall'Amministrazione per lo svolgimento di cerimonie istituzionali;

c) al personale incaricato di specifici servizi di rappresentanza dell'Ente.

La dotazione è finalizzata ad assicurare uniformità, riconoscibilità e adeguato decoro nell'espletamento delle funzioni istituzionali.

D.2 – Dotazione ordinaria

La dotazione comprende:

- n. 1 giacca da rappresentanza;
- n. 2 pantaloni coordinati;
- n. 2 camicie;
- n. 1 cravatta o altro accessorio istituzionale previsto;
- n. 1 paio di calzature;
- n. 1 soprabito o giaccone invernale, ove necessario;
- n. 1 capo impermeabile, ove necessario.

D.3 – Utilizzo e sostituzione

1. Il vestiario è utilizzato in occasione delle cerimonie, manifestazioni istituzionali, servizi di rappresentanza e nelle ulteriori circostanze individuate dall'Amministrazione.
2. I capi devono essere conservati e utilizzati con particolare cura, tenuto conto della loro funzione di rappresentanza dell'Ente.
3. La sostituzione è disposta sulla base dell'effettivo stato di conservazione dei capi, della relativa usura e delle esigenze di uniformità e decoro.

D.4 - Programmazione delle sostituzioni

La dotazione ordinaria è assegnata all'atto dell'individuazione del personale destinatario e viene successivamente sostituita, in tutto o in parte, esclusivamente in relazione all'effettivo stato di usura o conservazione dei capi, alle esigenze di servizio e di rappresentanza istituzionale e alle risorse disponibili, non essendo previste periodicità prestabilite di rinnovo.

Ove compatibile con le esigenze di servizio, il personale può richiedere una diversa composizione delle forniture tra gli articoli previsti per la propria categoria.