

**COMANDO RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL  
MINISTERO DELLA DIFESA**

**Ufficio Logistico – Sezione di Commissariato**

*S.O.P n. 4*

*“Modalità di assegnazione e rinnovo dei manufatti vestiario al personale civile impiegato in servizi di  
vigilanza e al personale militare che svolge mansioni di conduttore/rappresentanza impiegati presso il  
Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa”.*

*- Edizione 2017 -*

## INDICE

1. Norme Generali	pag. 2
2. Premessa	pag. 2
3. Vestiario previsto	pag. 3
4. Inoltro delle richieste	pag. 4
5. Rinnovo in casi particolari	pag. 4

## Elenco allegati

- **Allegato "A"** : modello domanda di 1^ assegnazione/rinnovazione del corredo;
- **Allegato "B"** : prospetto riepilogativo dei manufatti rinnovabili a personale civile;
- **Allegato "C"** : prospetto riepilogativo dei manufatti rinnovabili a personale militare;
- **Allegato "D"** : scheda corredo V. E. per il personale civile (addetti alle anticamere, portieri, commessi doganali, assistenti e custodi) e per il personale militare (addetti alla guida delle autovetture dello Stato).

## 1. NORME GENERALI

- D.P.C.M. 29 Giugno 1988. Agg. G.U. 26/10/2005 “Regolamento per l’assegnazione e l’uso di uniformi per il personale civile dello Stato.”
- D.M. 23 Febbraio 1989 pubblicato in G.U. 3 Marzo 1989 n. 59.
- CLE – NL – 3200 – 0063 – 12 – 00B01 Ed. 2011 del Comando Logistico dell’Esercito.

## 2. PREMESSA

La presente Procedura Operativa Standardizzata (SOP) si prefigge lo scopo di schematizzare e sintetizzare le procedure finalizzate alla prima assegnazione e/o rinnovo dei manufatti vestiari spettanti al personale civile impiegato in particolari mansioni, nonché al personale militare che nell’espletare particolari mansioni, abbia necessità di indossare abiti civili.

Il personale civile che usufruisce della fornitura di vestiario uniforme, a spese dello Stato e nei limiti delle disponibilità di bilancio, è quello che disimpegna, in via permanente ed esclusiva, le seguenti mansioni:

- addetti alle anticamere, portieri, commessi doganali, assistenti e custodi, idraulici, custodi di monumenti, delle gallerie e delle opere d’arte in genere di proprietà dello Stato, custodi di biblioteche pubbliche governative, bidelli degli istituti di istruzione secondaria governativi;
- addetti al servizio di motociclista e di ciclista;
- addetti alla guida delle autovetture di proprietà dello Stato assegnate alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai Ministri, ai Sottosegretari di Stato, alle altre autorità cui tale uso è consentito;
- valletti in servizio alle udienze del Consiglio di Stato, della Corte dei conti e dei tribunali amministrativi regionali;
- addetti ai servizi manuali o tecnici particolari per l’esecuzione dei quali è necessario indossare apposito vestiario da lavoro che di volta in volta verrà determinato, unitamente ai relativi termini di rinnovo, con apposito decreto del Ministero del tesoro.

Il personale militare che usufruisce di vestiario civile uniforme a spese dello Stato è quello che disimpegna, in via permanente ed esclusiva le mansioni di conduttore di autovetture di proprietà dello Stato.

Il personale militare e civile al quale viene assegnato il vestiario di cui alla presente, è tenuto ad indossarlo esclusivamente durante l’orario di servizio e ad averne cura nella conservazione al termine del servizio stesso.

### **3. VESTIARIO PREVISTO**

#### **3.1 Vestiario per il personale civile (vigilanza)**

Il personale civile di cui il para 2., impiegato presso il Raggruppamento Autonomo del Ministero Difesa che svolge le mansioni di vigilanza potrà rinnovare esclusivamente e sempre che sia trascorso il periodo minimo d'uso i seguenti manufatti (**All. "B"**)

per la **DOTAZIONE INVERNALE**:

- n. 1 giacca invernale con distintivo avente le iniziali dell'Amministrazione di appartenenza;
- pa. 2 pantaloni invernali;
- n. 4 camicie;
- n. 4 cravatte;
- pa. 4 calzini;
- pa. 1 scarpe;
- n. 1 cappotto\*;
- n. 1 berretto\*;
- pa. 1 guanti\*;

\* (assegnabile solo al personale civile che svolge servizio di portierato e quindi disimpegna servizio esterno);

per la **DOTAZIONE ESTIVA**:

- n. 1 giacca estiva con distintivo avente le iniziali dell'Amministrazione di appartenenza;
- pa. 2 pantaloni estivi;
- n. 4 camicie;
- n. 4 cravatte;
- pa. 4 calzini;
- pa. 1 scarpe;

#### **3.2 Vestiario per il personale militare (conduttore/rappresentanza)**

Il personale militare di cui il para 2., impiegato presso il Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa che svolge le mansioni di conduttore/rappresentanza potrà rinnovare, esclusivamente e sempre che sia trascorso il periodo minimo d'uso i seguenti manufatti (**All. "C"**)

per la **DOTAZIONE INVERNALE**:

- n. 1 giacca invernale con distintivo avente le iniziali dell'Amministrazione di appartenenza;
- pa. 2 pantaloni/gonne invernali;
- n. 4 camicie;
- n. 4 cravatte;
- pa. 4 calzini/collant;
- pa. 1 scarpe;

per la **DOTAZIONE ESTIVA**:

- n. 1 giacca estiva con distintivo avente le iniziali dell'Amministrazione di appartenenza;
- pa. 2 pantaloni/gonne estivi;
- n. 4 camicie;
- n. 4 cravatte;
- pa. 4 calzini/collant;
- pa. 1 scarpe.

#### **4. TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'unità Organizzativa di cui fa parte l'interessato dovrà, nel caso di 1^ assegnazione del materiale, impiantare la scheda corredo (**All. "D"**).

Inoltre dovrà curare la conservazione e provvedere all'approntamento nel caso di ulteriori assegnazioni.

#### **5. INOLTRO DELLE RICHIESTE**

Il personale militare e civile che deve produrre domanda di prima assegnazione/rinnovo del vestiario spettante dovrà inoltrare apposita richiesta utilizzando la modulistica in **All. "A"** integrandola con copia della propria scheda corredo (**All. "D"**).

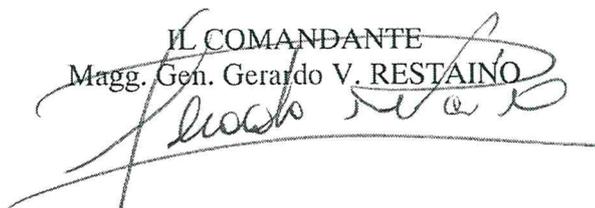
Le domande dovranno essere compilate in ogni loro parte e trasmesse all'Ufficio Logistico di questo Comando per il tramite dell'Unità Organizzativa ove suddetto personale presta servizio, **entro n. 6 mesi dal termine minimo di scadenza previsto per ciascun capo**. Successivamente l'Ufficio Logistico, effettuati i necessari riscontri amministrativi, provvederà ad avviare le procedure necessarie all'approvvigionamento del materiale richiesto. Una volta acquisito verrà consegnato all'Unità Organizzativa richiedente che provvederà alla distribuzione dei capi all'interessato e alla tenuta e compilazione della scheda corredo avendo cura di farla firmare al personale richiedente.

#### **6. RINNOVO IN CASI PARTICOLARI**

Sono straordinariamente previste rinnovazioni di capi V.E. prima dello scadere del loro periodo minimo di durata nei seguenti casi:

- precoce logorio dovuto a speciali e circostanziate ragioni di servizio, non riconducibili alla specifica responsabilità del singolo utente;
- variazione dei dati antropometrici, tale da non consentire l'uso dei manufatti in dotazione.

Eventuali richieste di materiali rientranti nelle casistiche sopraelencate, dovranno essere inviate all'Ufficio Logistico di RAMDIFE corredate da opportuna documentazione (dichiarazioni/attestazioni del proprio DSS per le variazioni antropometriche) che provvederà al loro esame alla luce delle vigenti normative in materia.

IL COMANDANTE  
Magg. Gen. Gerardo V. RESTAINO  




## PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI MANUFATTI RINNOVABILI AL PERSONALE CIVILE

### *a. DOTAZIONE INVERNALE*

Materiale da rinnovare	U.M.	Spettanza pro-capite	Periodo minimo d'uso (mesi)
Giacca con distintivo	n.	1	24
Pantalone	n.	2	24
Camicia	n.	4	18
Cravatta	n.	4	24
Calzini in lana	n.	4	12
Scarpe	Paia	1	24
Cappotto (*)	n.	1	48
Berretto (*)	n.	1	24
Guanti (*)	Paia	1	48

### *b. DOTAZIONE ESTIVA*

Materiale da rinnovare	U.M.	Spettanza pro-capite	Periodo minimo d'uso (mesi)
Giacca con distintivo	n.	1	24
Pantalone	n.	2	24
Camicia	n.	4	18
Cravatta	n.	4	24
Calzini	n.	4	12
Scarpe	Paia	1	24

(\*) assegnabile solo al personale civile che svolge servizio di portierato o che disimpegna servizio esterno);

## PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI MANUFATTI RINNOVABILI AL PERSONALE MILITARE

### *a. DOTAZIONE INVERNALE*

Materiale da rinnovare	U.M.	Spettanza pro-capite	Periodo minimo d'uso (mesi)
Giacca con distintivo	n.	1	24
Pantalone/gonna invernale	n.	2	24
Camicia	n.	4	18
Cravatta	n.	4	24
Calzini in lana/collant	n.	4	12
Scarpe	Paia	1	24

### *b. DOTAZIONE ESTIVA*

Materiale da rinnovare	U.M.	Spettanza pro-capite	Periodo minimo d'uso (mesi)
Giacca con distintivo	n.	1	24
Pantalone/gonna estivo	n.	2	24
Camicia	n.	4	18
Cravatta	n.	4	24
Calzini/collant	n.	4	12
Scarpe	Paia	1	24

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**COMANDO DEL RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO**  
 SM - Ufficio Logistico - Sez. Commissariato

Grado/Qualifica funzionale \_\_\_\_\_ Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
 Ente/Ufficio di appartenenza \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

SCHEDA CORREDO V.E. per il personale civile (addetti alle antenne, portieri, commessi doganali, assistenti e custodi) e per il personale militare (addetti alla guida di autoveicoli di proprietà dello Stato)

**DOTAZIONE INVERNALE**

DENOMINAZIONE MATERIALE	Q.ta	Taglia	Data dist.	FIRMA	Q.ta	Taglia	Data dist.	FIRMA	Durata
GIACCA CON DISTINTIVO									24
PANTALONE/GONNA									24
CAMICIA									18
CRAVATTA									24
CALZINI/COLLANT									12
SCARPE									24
CAPPOTTO*									24
GUANTI*									48
BERRETTO*									48

**DOTAZIONE ESTIVA**

DENOMINAZIONE MATERIALE	Q.ta	Taglia	Data dist.	FIRMA	Q.ta	Taglia	Data dist.	FIRMA	Durata
GIACCA CON DISTINTIVO									24
PANTALONE/GONNA									24
CAMICIA									18
CRAVATTA									24
CALZINI/COLLANT									12
SCARPE									24

\*Esclusivamente al personale civile che svolge servizi di portierato o che disimpegna servizio esterno.

IL RICHIEDENTE

VISTO  
 IL CAPO UFFICIO