



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO VIGILI DEL FUOCO SOCCORSO PUBBLICO E DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI  
UFFICIO DI STAFF CAPITOLATI TECNICI VESTIARIO, EQUIPAGGIAMENTO E CASERMAGGIO

Alle Direzioni Centrali del Dipartimento  
Alle Direzioni Regionali e Interregionali  
dei Vigili del Fuoco  
Ai Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco  
All' Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento  
Agli Uffici di Diretta Collaborazione  
All' Ufficio del Capo del CNVVF  
All' Ufficio Centrale Ispettivo

LORO SEDI

Oggetto: Gestione del distintivo metallico di riconoscimento VF e ritiro giacenze.

Continuano a giungere denunce di smarrimento o per furti del distintivo in oggetto, di cui all'art. 31 c. 2 e 3 del D.lgs. 217/2006 e successivo DM del 10 febbraio 2012 all. D, con relativa richiesta di sostituzione e chiarimento sui procedimenti da adottare.

A seguito di tali norme, la Direzione Centrale per le Risorse Umane ha emanato una nota, prot. 3963 del 04.06.2008, per indicare le modalità esecutive della prima distribuzione presso le sedi territoriali e la successiva assegnazione al singolo dipendente; contestualmente, avvenuta la consegna, le sedi territoriali dovevano comunicare alle Direzioni Regionali "*l'elenco recante il numero d'identificazione del distintivo assegnato a ciascun dipendente*" e alla stessa Direzione Centrale "*che prenderà nota ai fini matricolari del dato relativo*".

Successivamente il Capo del CNVVF con nota prot. DCRISLOG 15992 del 08.10.2008, chiarisce alcuni aspetti sulla finalità e l'utilizzo del distintivo.

Per quanto sopra, al fine di non incorrere in disallineamenti della filiera gestionale con il rischio di perdere anche parte della tracciabilità di tali documenti di riconoscimento e per permettere la pianificazione delle necessarie forniture in tempo utile, così da soddisfare le richieste, si ritiene opportuno che ogni sede con personale operativo VVF effettui una verifica sulla correttezza degli inserimenti sul programma dedicato "distintivi" dell'area C.E.D. amministrativo.

Le sedi VVF dovranno comunicare entro il 10 marzo p.v. all'Ufficio di Staff Capitolati Tecnici Vestiario, Equipaggiamento e Casermaggio, cui fa capo il Magazzino Centrale, tutte le eventuali giacenze di distintivi metallici di riconoscimento (es. ritirati al personale collocato a riposo o in disponibilità per ogni altro motivo), il relativo numero di matricola e l'eventuale ex assegnatario.

Oltre al seguito di relativa competenza, detto Ufficio provvederà ad inoltrare gli elenchi pervenuti alla Direzione per le Risorse Umane per quanto previsto dalla nota n.3963 sopracitata.

IL DIRETTORE CENTRALE

(Parisi)