



Al Ministro dell'Interno

N. 15005/31(1)/Sett. 1°

Roma, 14 luglio 1997

Al Signor Capo della Polizia - Direttore Generale della P.S.

SEDE

Al Signor Direttore Generale per l'Amministrazione Generale
e per gli Affari del Personale

SEDE

OGGETTO: Individuazione delle aree di attività amministrativa, contabile e patrimoniale nell'ambito dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, ai fini della piena attuazione dell'articolo 36 della legge 1° aprile 1981, n. 121.

L'art. 36 della legge 1° aprile 1981, n. 121, recante, l'ordinamento della pubblica sicurezza, prevede che "all'espletamento delle funzioni di carattere amministrativo, contabile e patrimoniale, nonché delle mansioni esecutive non di carattere tecnico ed operaie", si provveda con personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile dell'Interno.

Fin dalla prima attuazione della legge di riforma è stato assegnato al Dipartimento della P.S. ed agli uffici periferici della P.S. e della Polizia di Stato personale dell'Amministrazione civile in numero, tuttavia non sufficiente, che ha soddisfatto soltanto in parte le diverse esigenze di servizio, tanto che molti dipendenti della Polizia hanno dovuto farsi carico dell'espletamento di attività in ampi settori.

La domanda di sicurezza che viene dal Paese, sia pure in relazione a diverse situazioni ed esigenze, rende indispensabile un più razionale e mirato impiego delle risorse di cui dispongono le Forze di Polizia.

Direzione Generale degli
AA.GG. e del Personale
Archivio Ufficio Organizzazione

16 LUG. 1997

PROTOCOLLO

04 2401/A-229



Il Ministro dell'Interno

Anche a questo fine occorre dar corso alle procedure necessarie per la piena attuazione del disposto di cui al richiamato art. 36 secondo le indicazioni emerse dai lavori interdirezionali e compendiate nel documento allegato.

Ciò premesso, stante la peculiarità delle funzioni cui istituzionalmente è preposta l'Amministrazione della P.S., le SS.LL. vorranno curare di procedere alla individuazione dei servizi essenziali per la tutela dell'ordine e Sicurezza Pubblica ed assicurare che il personale dell'Amministrazione civile osservi orari e turni di servizio funzionali alle esigenze degli Uffici di Polizia.

L'attuazione di quanto sopra dovrà essere disposta sulla base dell'allegato documento che costituisce parte integrante della presente direttiva, ai fini di realizzare la graduale sostituzione con personale civile del personale di P.S. operante negli uffici di polizia.

In tal senso, essendo evidente l'inattuabilità di una immediata sostituzione del personale di polizia addetto ai compiti amministrativi, si stabilisce che il Direttore Generale per l'Amministrazione generale e per gli Affari del Personale proceda, innanzitutto, all'assegnazione agli uffici di Pubblica sicurezza di vincitori dei concorsi in atto nonché di coloro che possono esservi destinati in base alle ordinarie procedure di trasferimento tenendo presenti le indicazioni numeriche e le priorità di sedi rappresentate dal Direttore Generale della P.S..

Il Direttore Generale della Pubblica Sicurezza provvederà alla conseguente restituzione ai servizi operativi del personale della Polizia di Stato già addetto a compiti amministrativi.

IL MINISTRO
Giorgio Napolitano

**MODALITA' DI ATTUAZIONE
DEL DISPOSTO DI CUI
ALL'ART. 36
DELLA LEGGE 121/1981**

(allegato alla nota ministeriale n. 15005/31 (1)/Sett.I del 14.7.1997)

Il presente atto contiene l'esposizione dei criteri fondamentali per l'attuazione dell'art. 36 della legge 121/81 e delle problematiche ad esso collegate.

Si è tenuto conto, per ovvi motivi di praticità, della circostanza che, una volta definiti nel modo che segue l'ambito di attività, gli uffici e gli specifici compiti da attribuirsi al personale civile, ai vari livelli, la copertura dei posti che si ritengono necessari negli uffici di polizia dovrà attuarsi progressivamente, tenuto conto delle risultanze della misurazione dei carichi di lavoro, attualmente in atto, ai fini della rideterminazione degli organici.

A - Definizione dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio

Va sottolineato che, stante la peculiarità delle funzioni cui istituzionalmente è preposta l'Amministrazione della pubblica sicurezza, l'impiego del personale civile in tale ambito necessita di una attenta valutazione dell'organizzazione del lavoro, al fine di contemperare l'articolazione dell'orario propria di tale categoria, con le varie tipologie dei servizi e con le esigenze specifiche di una Forza di polizia ed in definitiva con l'orario di servizio della struttura nell'ambito della quale il personale opera.

Ai sensi dell'art. 22 della legge 23.12.1994, n. 724, che dà attuazione ai principi generali di cui al d. l.vo 3.2.1993, n.29, l'orario di servizio e di apertura al pubblico sono soggetti ad adeguamenti in ragione della funzionalità della struttura pubblica, degli obiettivi che questa deve realizzare e delle prestazioni che è tenuta ad erogare. E' conseguenziale che l'impiego di personale civile nell'ambito degli uffici della Polizia di Stato non possa non avvenire che nel rispetto di tali finalità.

B - Servizi essenziali

L'impiego del personale civile nell'ambito dell'Amministrazione della pubblica sicurezza non può prescindere dalla particolare natura dell'attività svolta dagli uffici della Polizia di Stato che nel concreto espletano servizi essenziali.

C - Transito del personale della Polizia di Stato nei ruoli del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.

Ferma restando la necessità di garantire la continuità d'impiego del personale ultracinquantenne della Polizia di Stato in attività amministrativa, appare opportuno prevedere una normativa che consenta al personale stesso di poter transitare, a domanda, nei ruoli del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno, senza pregiudizio per il personale civile già inquadrato negli stessi ruoli.

Negli Uffici centrali e periferici della Polizia di Stato il personale dell'Amministrazione civile che vi è assegnato dipenderà dai funzionari appartenenti ai ruoli dei dirigenti e dei commissari della Polizia di Stato.

D - Modalità d'impiego

Nell'intento di realizzare il progressivo completamento della presenza del personale civile necessario negli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione della pubblica sicurezza, considerata l'impossibilità di una copertura immediata, si formulano ora talune proposte in ordine alla individuazione dei settori di attività cui adibire il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno nell'ambito di detti uffici.

Premesso che per quanto attiene al personale con qualifica fino al V livello non sorge alcun problema di impiego, si procede qui di seguito ad una ricognizione degli uffici che, per la natura prevalentemente amministrativa delle attività svolte, giustificano la presenza di personale dell'Amministrazione civile dell'Interno appartenente alle qualifiche superiori alla V.

Gli uffici in questione sono:

- MAGAZZINI E CENTRI DI RACCOLTA
- AUTOCENTRI
- ZONA T.L.C.
- CENTRI SANITARI POLIFUNZIONALI
- ISTITUTI D'ISTRUZIONE.

Per i primi quattro - nei quali è già impiegato personale civile - si provvederà ad un'ulteriore individuazione delle aree di attività contestualmente all'adozione dei decreti di organizzazione dei relativi uffici.

Al personale dei ruoli dell'Amministrazione civile dell'Interno saranno affidate le attività amministrative e tecniche dei servizi di ristoro e mensa, in caso di gestione diretta.

Restano impregiudicate le determinazioni dell'Amministrazione della pubblica sicurezza riguardo alla scelta di altre modalità di gestione.

Per quel che concerne gli Istituti di Istruzione, l'attuale regolamento, emanato con d.m. 9 marzo 1983, prevede espressamente la presenza di personale dell'Amministrazione civile dell'Interno; tenuto conto anche delle modifiche in corso del regolamento, si ritiene che:

- alla Segreteria del Direttore dell'istituto può essere preposto personale dell'Amministrazione civile dell'Interno di professionalità superiori alla V qualifica

funzionale;

- all'Ufficio di Amministrazione che cura anche il supporto tecnico-logistico e le mense, deve essere assegnato, con le annesse responsabilità, personale dell'Amministrazione civile dell'Interno con qualifiche superiori alla V;
- all'Ufficio Studi, retto da un funzionario di p.s., può essere assegnato anche personale di professionalità amministrativa con qualifiche superiori alla V cui deve essere affidata la responsabilità di minori ripartizioni dell'ufficio, qualora esistenti;
- all'Ufficio Corsi, retto da un funzionario di p.s., tenuto conto delle specifiche competenze, deve essere assegnato esclusivamente personale dell'Amministrazione civile dell'Interno con qualifiche inferiori alla VI;
- alla biblioteca deve essere assegnato personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.

Anche presso l'Istituto Superiore di Polizia - disciplinato dal d.P.R. 341/1982, ove è espressamente previsto che una delle divisioni in cui si articola l'ufficio di amministrazione, alle dipendenze del direttore, sia retta da un dirigente di ragioneria dell'Amministrazione civile dell'Interno per la cura dell'amministrazione e della contabilità dell'istituto - personale delle qualifiche funzionali VI e superiori può trovare impiego anche nelle altre due divisioni che trattano gli affari generali, l'organizzazione dell'istituto, gli studi e le ricerche.

Non si ritiene, invece, utile, per la scarsa rilevanza dell'attività amministrativa svolta, la presenza del suddetto personale nelle tre sezioni, in cui si articola l'istituto per lo svolgimento dei corsi di formazione e aggiornamento del personale della Polizia di Stato.

Sono stati esaminati anche altri Uffici nei quali all'attività operativa si accompagna quella amministrativa: in particolare, ci si è soffermati sull'organizzazione delle SPECIALITA' e dei REPARTI MOBILI.

Per quanto attiene, alla Polizia Stradale - articolata in 19 Compartimenti, 95 Sezioni, Centri Operativi Autostradali, Reparto Operativo Speciale, Sottosezioni e Distaccamenti e Posti Mobili - si ritiene che le attività amministrative, contabili e patrimoniali di rilevanza tale da richiedere la presenza di personale dell'Amministrazione civile dell'Interno di qualifiche funzionali superiori alla V siano espletate esclusivamente nei Compartimenti e nelle Sezioni; negli altri uffici (Sottosezioni e Distaccamenti), infatti, tali attività non assumono un autonomo rilievo e possono certamente rientrare tra quei compiti che il personale della Polizia di Stato è tenuto a compiere ai sensi dell'art. 1 del d.P.R. 335/82, c.d. "attività accessorie".

Anche il personale con qualifiche funzionali inferiori alla VI tranne eventualmente casi di sottosezioni e distaccamenti di particolari dimensioni e gravosità di impegno (da individuarsi espressamente), dovrebbe essere assegnato esclusivamente ai Compartimenti e alle Sezioni, per evitare dispersione di risorse.

Circa la quantificazione di detto personale si è ritenuto di rinviare l'esame una volta ultimata l'analisi di tutte le altre problematiche in discussione.

Per quanto più specificamente attiene ai compiti e agli uffici dei Compartimenti e delle Sezioni cui adibire il personale dell'Amministrazione civile, fermo restando che quello di qualifiche inferiori alla VI può essere inserito in tutte le articolazioni delle strutture, si è ritenuto quanto segue.

Nell'ambito dei Compartimenti, organizzati in due uffici retti da funzionari direttivi e la cui articolazione interna compete al dirigente del Compartimento, il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno con professionalità non inferiore alla VI qualifica funzionale deve essere adibito esclusivamente all'ufficio I e preposto alle unità competenti alla trattazione degli:

- "affari del personale" (esclusi quelli che presuppongono un rapporto di tipo strettamente gerarchico e organizzativo dei servizi);
- ufficio automezzi;
- ufficio per i servizi tecnico-logistici;
- ufficio di amministrazione e contabilità.

Analogamente per quanto riguarda gli uffici delle Sezioni di Polizia Stradale, al personale dell'Amministrazione civile dell'Interno devono essere affidati, con le connesse responsabilità:

- l'ufficio amministrativo contabile;
- l'ufficio automezzi, telecomunicazioni, accasermamento materiali V.E.C.A. e informatica;
- la gestione amministrativa dei risultati dell'attività operativa, nell'ambito dell'Ufficio verbali.

Per la Polizia Postale, attesa l'affinità organizzativa con la stradale, si ritiene che valgano le stesse considerazioni fatte per quella specialità.

La Polizia Postale, in particolare, è articolata in 19 compartimenti e 76 sezioni. In essi possono essere affidati al personale dell'Amministrazione civile dell'Interno, con professionalità superiori alla V qualifica funzionale, le stesse attività già individuate per la Polizia Stradale.

Attesa la minore consistenza organica della Postale rispetto alla Stradale, è

prevedibile, rispetto a quest'ultima, anche un minor fabbisogno di personale dell'Amministrazione civile.

La Polizia di Frontiera è strutturata in 9 Zone; da esse dipendono 15 settori di frontiera terrestre, 11 uffici di frontiera marittima, 11 uffici di frontiera aerea e 10 uffici di frontiera marittima ed aerea.

Vi sono poi articolazioni minori (sottosezioni e posti di polizia) per i quali, tranne eventuali casi di uffici di particolari dimensioni e gravosità di impegno (da individuarsi specificamente), non si reputa necessaria la presenza di personale dell'Amministrazione civile, potendosi provvedere all'espletamento delle attività amministrative, contabili e patrimoniali con lo stesso personale della Polizia di Stato.

Le Zone di Polizia di frontiera sono articolate in due sezioni rette da funzionari direttivi e la cui articolazione interna compete al Dirigente della Zona.

Nell'ambito di esse il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno con professionalità non inferiore alla VI qualifica funzionale deve essere adibito alla 1^a sezione e preposto alle unità competenti alla trattazione:

- degli affari del personale (escluse quelle la cui trattazione presuppone un rapporto di tipo strettamente gerarchico);
- l'ufficio automezzi, l'ufficio per i servizi tecnico logistici;
- l'ufficio di amministrazione e contabilità.

Anche nei settori e negli uffici di frontiera devono essere affidate, con le connesse responsabilità, al personale dell'Amministrazione civile le seguenti attività:

- amministrazione e contabilità,
- servizi tecnico logistici,
- affari del personale (escluse quelle la cui trattazione presuppone un rapporto di tipo strettamente gerarchico).

La Polizia Ferroviaria ha, invece, una struttura ordinamentale parzialmente diversa dalle altre specialità, articolandosi in 15 Compartimenti, 18 Sezioni, Sottosezioni e Posti Polfer.

Anche nei Compartimenti Polfer al personale dell'Amministrazione civile dell'Interno devono essere affidate le attività concernenti:

- affari del personale (esclusi quelli che presuppongono un rapporto strettamente gerarchico e organizzativo dei servizi);
- automezzi;
- servizi tecnico-logistici;
- amministrazione e contabilità.

Non si ritiene, invece, necessaria la previsione di detto personale nelle Sezioni

in quanto queste sono uffici prevalentemente operativi istituiti presso le stazioni e gli scali ferroviari di particolare rilevanza. In essi le attività amministrative contabili possono essere espletate dallo stesso personale della Polizia di Stato.

Circa i Reparti Mobili occorre anzitutto evidenziare una loro caratteristica che è quella di essere chiamati a curare la gestione logistica e di supporto di mezzi e materiali speciali (vedasi quelli per il soccorso pubblico); sono perciò particolarmente oberati da tale gestione che, per contro, richiede un'elevata capacità e professionalità.

Pertanto, i settori di attività cui adibire, con l'assunzione delle connesse responsabilità, il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno con qualifiche funzionali superiori alla V, devono essere:

- ufficio infrastrutture ed accasermamento;
- ufficio materiali VECA e soccorso pubblico;
- ufficio motorizzazione;
- ufficio telecomunicazioni;
- ufficio vettovagliamento;
- ufficio amministrativo contabile;
- ufficio affari generali/ufficio del personale (esclusi quei settori di attività che presuppongono un rapporto gerarchico, e quelli relativi alla predisposizione ed organizzazione dei servizi).

Per quanto concerne le Questure occorre preliminarmente rilevare che il loro modello organizzativo è variabile in funzione delle esigenze operative e gestionali.

Si ha quindi una diversificata scala di organigrammi; partendo da un modello più semplice si passa a quelli più complessi ed articolati attraverso la enucleazione e scissione di nuovi uffici e l'elevazione di alcuni a rango dirigenziale.

L'organigramma più semplice, che interessa 64 Questure, presenta innanzitutto due uffici che non sono diretti da funzionari della Polizia di Stato che svolgono funzioni di Polizia, essi sono:

- ufficio amministrativo contabile
- ufficio sanitario.

Il primo si articola in unità organizzative che svolgono le seguenti attività:

- trattamento economico del personale
- adempimenti contabili per la gestione patrimoniale
- servizio di cassa ed altri adempimenti contabili.

Per la particolare attività svolta si ritiene che tale ufficio, diretto da un

funzionario di ragioneria dell'Amministrazione civile dell'Interno, debba essere composto esclusivamente da personale dell'Amministrazione civile.

L'Ufficio sanitario, diretto da un medico della Polizia di Stato, è modulato per poter provvedere alla cura dei seguenti servizi:

- medicina preventiva
- medicina curativa
- medicina riabilitativa
- attività medico-legale.

Presso tale ufficio deve prestare servizio il personale della Polizia di Stato dei ruoli tecnici attinente al settore del servizio sanitario ed il personale dell'Amministrazione civile per la parte relativa alla gestione amministrativo-burocratica dell'attività sanitaria.

A tutti gli altri uffici della Questura sono preposti funzionari della Polizia di Stato che svolgono funzioni di polizia.

Si ritiene, però, che nell'ambito e nelle articolazioni di questi può essere utilmente assegnato personale dell'Amministrazione civile, al quale, per alcune unità organizzative, deve anche essere attribuita la responsabilità, così come per l'archivio generale.

Fermo restando che comunque, analogamente a quanto detto sopra con riferimento ad altri uffici dell'Amministrazione della P.S., anche nella Questura il personale con qualifica inferiore alla VI può essere inserito in tutte le articolazioni, il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno con professionalità superiori alla quinta qualifica funzionale deve essere assegnato:

- nell'ambito dell'ufficio di Gabinetto: affari generali (esclusi i settori relativi alla predisposizione ed organizzazione dei servizi) , servizi tecnico-logistici;
- nell'ambito dell'Ufficio del personale a tutte le sue articolazioni interne, escludendo solo quelle attività che presuppongono un rapporto di tipo gerarchico, organizzativo dei servizi e che effettuano l'aggiornamento e l'addestramento del personale.

Altre 19 Questure fanno riferimento ad un modello organizzativo che però non incide sulla articolazione interna degli uffici ma si differenzia dal precedente per il fatto che l'Ufficio di Gabinetto del Questore, senza alcun cambiamento di attività e competenze, assume a livello dirigenziale; ad esso è quindi preposto un primo dirigente della Polizia di Stato.

Così, per altre 8 Questure, è stato determinato che anche l'Ufficio del personale sia diretto da un primo dirigente della Polizia di Stato, restando totalmente inalterata l'articolazione interna degli uffici e la loro attività.

A partire da questo modello, è previsto, per le Questure più importanti, che tutti gli uffici assurgano a rango dirigenziale e che il Questore possa contare su uno o più primi dirigenti ai quali affidare l'attività ispettiva.

Oltre a ciò, però, in quasi tutte, vi è anche un cambiamento delle articolazioni interne, attraverso l'enucleazione ed il distacco di alcuni uffici che diventano autonomi; in particolare:

- nella Questura di Reggio Calabria si ha la scissione della Squadra Mobile dalla Divisione anticrimine;
- per le Questure di Catania, Bari e Bologna, oltre alla Squadra Mobile, è prevista la costituzione in ufficio autonomo dell'Ufficio prevenzione generale;
- per le Questure di Firenze, Palermo, Torino e Genova, è stato anche previsto il distacco dell'Ufficio stranieri dalla Divisione di polizia amministrativa e sociale;
- le Questure di Roma, Napoli e Milano hanno anche un autonomo Ufficio per i servizi tecnico-logistici.

Poiché, comunque, questa diversificata scala di organigrammi non intacca la natura delle articolazioni interne e le connesse attività, si ritiene che quanto detto per il modello organizzativo più semplice valga anche per le Questure più grandi e complesse.

In tali uffici, quindi, fermo restando che le aree di attività in cui devono essere inseriti i dipendenti dell'Amministrazione civile dell'Interno sono quelle già delineate, le problematiche relative all'impiego del personale civile assumono rilevanza per la individuazione delle professionalità necessarie all'espletamento di dette competenze, nonché per la determinazione degli organici.

Per quanto riguarda l'area della polizia amministrativa, comprensiva dell'Ufficio autorizzazioni di polizia, Ufficio passaporti e Ufficio stranieri - laddove è possibile addivenire alla ripartizione in settori - ve ne sarà uno più propriamente operativo cui adibire personale della Polizia di Stato, un altro più marcatamente burocratico, affidato interamente a personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.

In ogni caso, il personale della Polizia di Stato tratterà tutta l'attività informativa nonché le risultanze dell'attività di controllo, il personale dell'Amministrazione civile, invece, curerà tutti gli adempimenti di ordine burocratico che consistono nel:

- controllo della regolarità della documentazione prodotta e della conformità alle disposizioni legislative e regolamentari;
- verifica delle fasi procedurali;
- predisposizione del provvedimento.

L'attività burocratica sarà affidata al personale dell'Amministrazione civile dell'Interno con qualifiche funzionali superiori alla V.

In tal senso saranno fornite ai Questori le necessarie direttive ed i criteri di orientamento per il migliore utilizzo del personale.

Delle direttive sarà preventivamente data comunicazione alle OO.SS. del personale.

Restano, infine, da considerare i Commissariati che la legge 121/1981 prevede quali uffici dipendenti dalle Questure e la cui organizzazione è stata disciplinata dagli stessi dd.mm. relativi alle Questure, alle quali è quindi strettamente collegato, in termini organizzativi, il modello del loro riordino.

Ad essi sono preposti funzionari del ruolo dei commissari della Polizia di Stato; quelli di particolare rilevanza sono diretti da primi dirigenti.

Le loro competenze sono riconducibili a quelle delle due divisioni e degli altri uffici della Questura e sono unificate in quattro settori:

- affari generali, personale e servizi (comprendente anche le attività amministrative e contabili);
- ordine e sicurezza pubblica, attività di prevenzione;
- polizia anticrimine;
- polizia amministrativa e sociale, stranieri.

Anche nei Commissariati, pertanto, per l'impiego del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno non può che essere seguito il criterio già delineato per le Questure.

Peraltro, già gli attuali organigrammi prevedono espressamente che le unità organiche minori riferite a settori di attività non costituiti in uffici di livello direttivo siano affidate dal dirigente del commissariato ad ispettori e sovrintendenti e, per quel che concerne le attività amministrative, contabili e patrimoniali, al personale dell'Amministrazione civile, con le conseguenti connesse responsabilità.

E' importante, quindi, anche per queste strutture l'individuazione delle professionalità in relazione ai compiti da svolgere e alla dimensione dell'ufficio.

Si ha motivo di stimare, invece, che nei posti di polizia, così come per le sottosezioni e distaccamenti della polizia stradale, le attività proprie del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno non assumano una rilevanza tale da far ritenere utile e proficua l'assegnazione di detto personale con qualifica superiore alla V.

La dotazione di personale e di mezzi di detti uffici non è infatti certamente consistente; anche il tipo di attività amministrativa svolta non richiede una qualificata professionalità, trattandosi per lo più di mere comunicazioni di notizie o al massimo della semplice istruzione di atti elementari, ciò in quanto la cura dei più

complessi adempimenti amministrativi e contabili è rimessa agli Uffici dai quali direttamente dipendono.

Per quanto riguarda il Dipartimento della Pubblica Sicurezza, si ritiene che il metodo sin qui seguito non possa essere validamente utilizzato sia per le sue particolari funzioni sia per la sua centralità nonché per l'eterogeneità delle sue componenti.

Occorre preliminarmente far presente che l'esame circa le aree di attività è stato compiuto con riferimento al personale dell'Amministrazione civile dell'Interno, con esclusione dei dirigenti e direttivi.

L'attività di archivio, copia e anticamera con connesse responsabilità deve essere svolta dal personale delle relative qualifiche funzionali.

Le qualifiche superiori alla V vanno indirizzate nei diversi Uffici del Dipartimento per lo svolgimento di attività amministrativa e burocratica.

Viene comunque affermato che ai settori sottoindicati devono essere addetti impiegati dei ruoli del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno con professionalità amministrative e contabili:

- Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria;
- Direzione Centrale dei Servizi Tecnico - logistici e della Gestione Patrimoniale (esclusi gli uffici riservati al personale dei ruoli tecnici della Polizia di Stato):
 - Servizio Accasermamento - Div. IV (Ragioneria);
 - Servizio Impianti Tecnici e Telecomunicazioni - Div. IV (Ragioneria);
 - Servizio Motorizzazione Div. IV (Ragioneria);
- Direzione Centrale della Polizia Criminale:
 - Servizio Economico e Finanziario e Gestione del Patrimonio;
- Direzione Centrale Affari Generali:
 - Servizio Assistenza (Div. III Fondo di Assistenza e Bilancio);
- Direzione Centrale Polizia Stradale, Ferroviaria, di Frontiera e Postale:
 - Servizio Polizia Stradale (Div. III ragioneria);
- Direzione Centrale del Personale:
 - Servizio T.E.P. e Spese Varie; Servizio Trattamento di Pensione e Previdenza;
- Direzione Centrale Istituti di Istruzione:
 - Servizio Scuole (Div. II).