



ca/SPE2

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
 DIREZIONE CENTRALE DEL PERSONALE  
 Servizio T.E.P. e Spese Varie  
 Divisione II  
 Fax: 06/4743060

Prot. n. 333-G/2.3.81.

Roma, li 18 febbraio 1997

OGGETTO: Indennità per servizi di ordine pubblico.

- |   |           |
|---|-----------|
| - AI SIGG. PREFETTI   | LORO SEDI |
| - AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA<br>PROVINCIA AUTONOMA DI   | TRENTO    |
| - AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA<br>PROVINCIA AUTONOMA DI   | BOLZANO   |
| - AL PRESIDENTE DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA<br>VALLE D'AOSTA - SERVIZIO DI PREFETTURA                                    | AOSTA     |
| - AI SIGG. QUESTORI   | LORO SEDI |
| - AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI<br>ISTRUZIONE, DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI<br>ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO | LORO SEDI |
| - AL SIG. DIRIGENTE DEL REPARTO AUTONOMO<br>DEL MINISTERO DELL'INTERNO  | SEDE      |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DELLA<br>POLIZIA DI STATO PRESSO LE DIREZIONI<br>COMPARTIMENTALI DELLE FF.SS.      | LORO SEDI |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA<br>POLIZIA DI STATO   | LORO SEDI |
| - AGLI UFFICI DI RISCONTRO AMMINISTRATIVO<br>DECENTRATI C/O LE PREFETTURE CAPOLUOGO<br>DI REGIONE                         | LORO SEDI |
| e, p.c.:  |           |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI<br>DELLA POLIZIA STRADALE  | LORO SEDI |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DELLA<br>POLIZIA DI FRONTIERA   | LORO SEDI |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI<br>DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LE DIREZIONI<br>COMPARTIMENTALI DELLE P.T.        | LORO SEDI |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE<br>TELECOMUNICAZIONI DELLA POLIZIA DI STATO   | LORO SEDI |

/.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 2 -

- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E.C.R.A. SENIGALLIA
- AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A. LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DEL REPARTO A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI ELETTRONICI NAZIONALI, REGIONALI ED INTERREGIONALI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEGLI UFFICI ISPETTIVI PERIFERICI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL MINISTERO DELLA DIFESA - UFFICIO SEGRETARIO GENERALE E DIREZIONE NAZIONALE ARMAMENTI SEGRETERIA DIFESA 00187 ROMA
- AL MINISTERO DELL'RISORSE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE FORESTALI, MONTANE E IDRICHE 00187 ROMA
- AL COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI 00187 ROMA
- AL COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA 00187 ROMA

Per assicurare la corretta applicazione delle innovazioni introdotte dall'art. 10 del D.P.R. 5 giugno 1990, n. 147, in materia di ordine pubblico fuori sede, questo Ufficio ha provveduto ad acquisire prima dell'autorizzazione al pagamento tutte le contabilità e le ordinanze di servizio dei competenti Questori, per verificarne la corrispondenza alle istruzioni impartite.

La predetta fase può essere considerata conclusa e di conseguenza dal 1° gennaio 1997 tutti i controlli ed i riscontri, dovranno essere effettuati direttamente dagli Uffici ai quali è demandata: la predisposizione delle contabilità, il loro pagamento ed il riscontro amministrativo sui rendiconti del competente capitolo 2581. A



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 3 -

tal fine si richiama l'attenzione dei predetti Uffici, sulla scorta della vigente normativa e delle istruzioni applicative a suo tempo emanate, che ad ogni buon fine si trasmettono raccolte nell'unito fascicolo, affinché provvedano alla loro scrupolosa applicazione della quale rispondano con diretta responsabilità.

Pertanto a partire dalle prestazioni rese nel mese di gennaio c.a. le contabilità dovranno essere presentate alla competente Prefettura in tempo per essere messe in pagamento entro il mese successivo, previo controllo della loro regolarità formale e sostanziale, senza più chiedere la preventiva autorizzazione a questo Ufficio.

Il relativo fabbisogno, sul competente capitolo di bilancio verrà, trimestralmente messo a disposizione del Funzionario Delegato sulla base delle presumibili esigenze e, successivamente, verrà adeguato in relazione alla spesa mensile accertata.

La semplificazione che ne deriverà rispetto alle attuali procedure permetterà una forte accelerazione dei pagamenti, pienamente realizzabile con l'informatizzazione delle procedure di liquidazione che consentirà, come per altri compensi accessori, il rispetto dei tempi programmati.

Resta inteso che per i servizi di ordine pubblico resi anteriormente al mese di gennaio 1997, le procedure di pagamento e di preventiva autorizzazione su presentazione di copia delle contabilità e delle ordinanze dei Questori a questo Ufficio, resteranno in vigore.

## 1) I N F O R M A T I Z Z A Z I O N E

Per il personale della Polizia di Stato è stata già impiantata la procedura per la liquidazione dell'indennità di ordine pubblico in sede e fuori sede attraverso il C.E.N.A.P.S., pertanto a partire dalle prestazioni rese nel mese di gennaio 1997, in corrispondenza delle modifiche contenute nella presente circolare, si potrà dare comunicazione a mezzo terminale periferico delle diarie e delle ore (interi e ridotte al 30%) spettanti per i servizi resi da ciascun dipendente amministrato nel mese di riferimento. I tempi di trasmissione inizieranno dal 1° giorno del mese successivo e



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 4 -

termineranno il 10° giorno. Per le istruzioni tecniche di trasmissione si fa rinvio a quanto precisato dal predetto Centro Elaborazione Dati. L'indennità dovuta mensilmente verrà inclusa nel cedolino dei compensi accessori previsto dalle nuove procedure informatiche.

La predetta procedura, legata alla segnalazione esclusiva dei servizi resi nel mese precedente non consente di elaborare prestazioni passate che pertanto, continueranno come già precisato ad essere gestite manualmente alla precedente maniera, fino al loro esaurimento.

Qualora per qualsiasi motivo non si riuscisse per il futuro e per servizi resi in vigenza dell'informatizzazione ad accedere alle procedure informatiche si dovrà ricorrere alla elaborazione di contabilità manuali che, unitamente alla nuova modulistica appresso indicata, dovranno essere preventivamente autorizzate da questo Ufficio e dopo il pagamento comunicate comunque al C.E.N.A.P.S. con i codici VR1 e VR2 di acquisizione dei compensi liquidati appunto manualmente.

Per le amministrazioni che ancora non avessero approntato l'informatizzazione delle liquidazioni, le contabilità continueranno ad essere elaborate manualmente in base alla nuova modulistica.

## 2) MODULISTICA

Sempre nell'intento di semplificare ed uniformare le procedure per tutte le amministrazioni, il cui personale è destinatario della indennità in questione, si fornisce una specifica modulistica. La corretta compilazione di tali documenti consentirà di acquisire precise indicazioni circa i servizi resi e unitamente alle attestazioni responsabilmente rese dal dirigente competente, fornirà il titolo giuridico valido per il pagamento delle competenze spettanti. Essa è così articolata:

a) per ordine pubblico in sede:

con il modello allegato n. 2/A, il Questore che dispone i servizi dovrà attestare sotto la propria responsabilità che il personale specificamente elencato ha effettivamente prestato servizio esterno di ordine pubblico, nel periodo da precisare per i giorni a fianco di



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 5 -

ciascuno complessivamente indicati, in conformità alla propria ordinanza di servizio, i cui estremi dovranno soltanto essere menzionati. Tale modello, dovrà essere utilizzato quale allegato alle contabilità manuali, mentre per le contabilità elaborate con sistema informatico sarà sufficiente apporre in calce alla contabilità la formula di attestazione contenuta nel predetto prospetto, così da evitare di allegare l'originale. La predisposizione del documento sarà a cura dell'Ente o Reparto di appartenenza.

b) per ordine pubblico fuori sede:

viene istituito un foglio di viaggio specifico per i servizi di ordine pubblico fuori sede, modello allegato 2/B, che dovrà essere compilato per ogni servizio di O.P. e che accompagnerà il personale in trasferta. Tale modello si compone di due sezioni:

- Sezione A -

(da compilare a cura del dirigente che fornisce il proprio personale)

punto n. 1 - occorre apporre l'intestazione dell'Ente o Reparto di appartenenza;

punto n. 2 - deve essere riportata l'indicazione del relativo ordine di servizio interno, deve risultare l'ora e la data di partenza (visto partire);

punto n. 3 - deve essere elencato il personale comandato di servizio;

punto n. 4 - deve essere apposto il luogo e la data di emissione del foglio e la firma del dirigente o comandante responsabile;

punto n. 5 - al termine del servizio, dovrà essere indicato il giorno e l'ora di rientro nella sede (visto arrivare) ed apposta la firma del Dirigente.

- Sezione B -

(da compilare a cura della Questura che ha ricevuto il personale di rinforzo)

punto a -

per il personale indicato nella sezione "A" deve essere precisato il giorno e l'ora di arrivo (visto arrivare). In corrispondenza di ogni dipendente debbono essere indicate le eventuali interruzioni del servizio di O.P. (gg. e/o ore), per le quali non si matura il diritto



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 6 -

alla percezione della relativa indennità. Al riguardo si ricorda che costituiscono interruzioni del servizio i riposi settimanali o il congedo straordinario per motivi di salute.

Si precisa, infatti, che l'indennità di O.P. fuori sede è concessa quale riconoscimento per i disagi ed i rischi subiti dal personale allorché viene chiamato ad operare fuori dalla sede di servizio. Si ritiene infatti, che l'indennità di ordine pubblico per le giornate nelle quali, per qualunque motivo, non viene espletato il servizio vada esclusa dal conteggio delle diarie o frazioni varie spettanti, tenendo presente che la permanenza fuori della sede di servizio comunque dovrà essere ristorata e, quindi, per tale periodo dovrà corrispondersi il trattamento economico di missione.

punto b -

deve essere precisata la località d'impiego del personale, gli estremi dell'ordinanza di servizio del Questore che conferma il diritto al trattamento economico di ordine pubblico;

punto c -

deve essere indicato il giorno e l'ora nel quale il personale viene posto in libertà per fare rientro alla propria sede di servizio. Va precisato, altresì, ai fini dell'attribuzione delle misure intere o ridotte, se durante il soggiorno fuori sede il servizio ha comportato o meno il pernottamento.

### 3) RITENUTE PREVIDENZIALI I.N.P.D.A.P.

Si coglie l'occasione per ribadire che l'indennità di O.P. è assoggettata alle ritenute previdenziali a favore dell'I.N.P.D.A.P. con aliquota dell'8,75% a carico del lavoratore e del 24,20% a carico dello Stato.

Mentre per l'O.P. in sede viene confermata la tassazione sul 100% dell'emolumento spettante, per l'O.P. fuori sede, a seguito di apposito quesito rivolto al Ministero del Tesoro, si è potuto definire che l'assoggettamento alla contribuzione deve avvenire limitatamente al 50% della diaria/oraria intera o ridotta. Ciò in quanto si tratta di un emolumento rivolto in parte a retribuire la gravosità ed il rischio connesso alle peculiarità del servizio prestato fuori sede ed in parte a



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 7 -

ristorare forfettariamente il dipendente delle spese sostenute fuori dell'ordinaria sede di servizio.

Infatti, partendo dal disposto dell'art. 12 della legge 153/1969, che prevede appunto l'assoggettabilità al 50% della diaria di missione, si può estendere il criterio anche all'indennità di ordine pubblico fuori sede, attesa la parziale analoga natura dei due trattamenti, che troverebbe, peraltro, conferma nel disposto dell'art. 10, comma 2°, lettera c), del D.P.R. 147/1990 laddove viene espressamente sancita la non cumulabilità dell'indennità in questione con il trattamento di missione.

Considerato il valore innovativo dell'interpretazione dell'art. 12 della legge 153/1969, solo ora data dal Dicastero del Tesoro, si ritiene che per le liquidazioni effettuate con imposizione al 100% del compenso in questione, non si debba far luogo ad alcuna riliquidazione.

In analogia a quanto già detto per la parte previdenziale si dovrà procedere all'applicazione dell'ulteriore ritenuta per il contributo obbligatorio per il credito previsto dall'art. 37-secondo comma del T.U. approvato con D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032 pari allo 0,35% della retribuzione contributiva e pensionabile determinata ai sensi dell'art. 2-commi 9 e 10 della Legge 8 agosto 1995, n. 335. Quanto precede è stabilito dall'art. 1-commi 242 e 247 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662-"Misure di razionalizzazione della finanza pubblica"- pubblicata sul supplemento ordinario della G.U. serie generale n. 303.

Si precisa, infine, che le aperture di credito a favore dei Funzionari Delegati verranno disposte: per la Polizia di Stato in base al valore imponibile per l'I.R.P.E.F. (I.N.P.D.A.P. e S.S.N. versate direttamente da questo Ufficio) per le altre Forze di Polizia, Forze Armate, al lordo del Servizio Sanitario Nazionale (a carico dipendente e Stato) e dell'I.R.P.E.F. (I.N.P.D.A.P. versata direttamente da questo Ufficio).

Al fine di porre definitiva chiarezza in ordine alle ritenute da applicare al personale ausiliario di leva 1° anno, si precisa che l'indennità di ordine pubblico in sede deve essere assoggettata esclusivamente alla ritenuta d'acconto I.R.P.E.F. ed al Servizio Sanitario Nazionale, mentre l'indennità di ordine pubblico fuori sede rimane per questo tipo di personale esente da qualsiasi imposizione.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 8 -

## 4) RENDICONTAZIONE

Ai fini della rendicontazione delle spese imputate al cap. 2581, dovrà essere allegata in particolare, la seguente documentazione:

- O.P. in sede con procedura manuale, dovrà essere trasmessa la contabilità (mod. 1/A) debitamente quietanzata dai beneficiari unitamente alle dichiarazioni (mod. 2/A);
- O.P. in sede con procedura informatizzata dovrà essere trasmessa la contabilità (mod. 1/A) debitamente quietanzata dai beneficiari sulla quale sarà stata apposta la formula di attestazione a firma del dirigente dell'Ente e Reparto, tratta dalle dichiarazioni rese dal Questore che ha disposto i servizi di ordine pubblico (mod. 2/A);
- O.P. fuori sede con procedura manuale, dovrà essere trasmessa la contabilità (mod. 1/B) debitamente quietanzata dai beneficiari unitamente al foglio di viaggio (mod. 2/B);
- O.P. fuori sede con procedura informatizzata dovrà essere trasmessa la contabilità (mod. 1/B) debitamente quietanzata dai beneficiari sulla quale sarà stata apposta la formula di attestazione a firma del dirigente dell'Ente e Reparto, tratta dalle dichiarazioni rese dal Questore che ha disposto i servizi di ordine pubblico (mod. 2/B).

## 5) SITUAZIONI PERIODICHE

Per l'adeguamento delle aperture di credito delle effettive esigenze e per la corretta esecuzione dei versamenti del contributo previdenziale, si rende indispensabile acquisire con cadenza mensile la segnalazione delle spese effettivamente sostenute dai Funzionari Delegati, distintamente per le varie categorie di personale, utilizzando unicamente il prospetto che si unisce (allegato 3), da compilare in ogni sua parte e restituire a mezzo fax nr. 06/4743060 o 4828410 entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo alla effettiva prestazione e corrispondente al mese entro il quale deve avvenire il pagamento del compenso.

Si precisa, altresì, che qualora si renderà necessario, questo ufficio si riserva di richiedere, la situazione della spesa in





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 9 -

relazione ai servizi di O.P. a carattere straordinario (vedi elezioni politiche, congressi, vertici, emergenze varie etc.) utilizzando i distinti prospetti mod. n. 3.

Ogni eventuale ulteriore chiarimento di dettaglio, che si renderà necessario, potrà essere fornito anche utilizzando l'utenza telefonica interna 25553 o 36795.

Si confida nella massima collaborazione e nella responsabile applicazione delle istruzioni fornite.

Il Capo della Polizia  
(Assone)





58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			


4) \_\_\_\_\_  
(luogo e data)

(IL DIRIGENTE)

(IL DIRIGENTE)

5) Il personale di cui all'elenco sub 3)

è rimasto in sede alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
per termine del viaggio di rientro.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

(IL DIRIGENTE)

Si conferma che il personale di cui all'elenco sub 3)

è rimasto in questa sede alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

B) è rimasto a disposizione di questa Questura ed è stato effettivamente utilizzato in servizi di O.P. per i quali compete il trattamento economico di O.P. in località \_\_\_\_\_ in ottemperanza all'ordinanza n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ conservata agli atti di questo Ufficio ed al termine del servizio

C) è stato posto in libertà per il rientro in sede all'ora \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

Si dichiara che il servizio ha comportato \_\_\_\_\_ i permattamenti/ore ha comportato \_\_\_\_\_

in questa sede e si sono verificate le interruzioni a fianco di ciascun nominativo indicate (vedi sezione B).

6) \_\_\_\_\_  
(luogo e data)

(IL QUESTORE)

064743060

**CONTABILITA' DI PAGAMENTO****SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO IN SEDE****Cap. 2581**

N. Ord.	Cognome e Nome	Qual	Liv	n EG	Imp.le Pre.le e Ass.le	INPDAP Dipendente		SSN Dip. 1%	Imponibile IRPEF	Importo IRPEF	Imp.to netto dovuto	Firma per quietanza	INPDAP Stato 24,20%	SSN Stato 9,50%
						8,75%	0,35%							

064/43060

(lungo a data)

(firma del Responsabile)

## CONTABILITA' DI PAGAMENTO

### SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO FUORI SEDE

#### Cap. 2581

N. Ord.	Cognome e Nome	Grad.	Liv.	ES int.	ES 30%	Ore int. o res.	Importo lordo	Impossibile previdenziale	INPDAP Dipendente		Imp.to netto dovuto	Firma per quietanza	INPDAP Stato 24,20%
									8,75%	0,35%			

064743060

(luogo a data)

(firma del Responsabile)

(timbro lineare della Questura)

**DICHIARAZIONE PER SERVIZI D.I.O.P. IN SEDE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara sotto la propria responsabilità che il personale  
 (nome, cognome, qualifica)  
 sottoelencato ha effettivamente prestato servizio esterno di ordine pubblico in sede, nel periodo \_\_\_\_\_  
 (indicare il mese)  
 per i giorni a fianco di ciascuno indicati, in conformità della/e ordinanza/e di servizio n. \_\_\_\_\_  
 dal \_\_\_\_\_ e nel rispetto della vigente normativa.

N.Ord.	Qualifica	Cognome e Nome	Numero Giorni
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Segnalazione delle spese sostenute per il pagamento dell'indennità di ordine pubblico al personale Ausiliario di leva in ferma obbligatoria (1° anno)  
relativa al mese di \_\_\_\_\_

**Capitolo 2581/Esercizio 199**

	O. P. FUORI SEDE			O. P. IN SEDE				
	Mese di rif. (*)	Importo Lordo	Fabbisogno	Importo Lordo	Ritenuta Servizio Sanitario Nazionale		Importo Lordo Irap	Fabbisogno
					Dipendente	Stato		
	1	2	3	1	2	3	4	5
P.S.								
C.C.								
G.d.F.								
C.F.S.								
FR.AA.					/	/	/	
Totale	/							

(\*) Qualora il mese di prestazione fosse in tutto o in parte diverso da quello riferito in testa al prospetto, dovrà essere indicato quello effettivo e la spesa segnalata sul rigo separato da quello di riferimento.

N.B. La spesa riguardante i servizi di O.P. a carattere straordinario (celebrazioni congressi, vertici, etc etc) dovrà essere segnalata a parte.



Segnalazione delle spese sostenute per il pagamento dell'indennità di ordine pubblico al personale avente diritto escluso il personale Ausiliario di leva in ferma obbligatoria (1° anno) relativo al mese di \_\_\_\_\_

**Capitolo 2581/Esercizio 199**

O. P. FUORI SEDE						O. P. IN SEDE							
Mese di rif. (*)	Importo Lordo	Imponibile INPDAP 50%			Fabbisogno = col. 2-3-4	Importo Lordo	Imponibile INPDAP 100%			Ritenuta Servizio Sanitario Nazionale		Importo Lordo Irpef = Col. 1-2-3-4	Fabbisogno (**)
		Dipendente	Stato				Dipendente	Stato		Dip.	Stato		
		8,75%	0,35%	24,20%			8,75%	0,35%	24,20%				
1	2	3	3	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8
P.S.													
C.C.													
G.d.P.													
C.F.S.													
PP.AA													
Altri													
Totale													

064743060

(\*) - qualora il mese di prestazione fosse in tutto o in parte diverso da quello riferito in testa al prospetto, dovrà essere indicato quello effettivo e la spesa segnalata sul rigo separato da quello di riferimento.

(\*\*) - Per il personale della Polizia della Polizia di Stato il fabbisogno è rappresentato dalla col. n. 8  
- Per il personale delle altre FF. di PP. il fabbisogno è rappresentato da : col. 1 - 2-3-5

N.B. La spesa riguardante i servizi di O.P. a carattere straordinario (elezioni, congressi, vertici, etc etc.) dovrà essere segnalata a parte.