

Sezione I - Segretariato generale

Art. 20. Segretariato generale

1. Il segretariato generale si articola nelle seguenti direzioni generali, da esso funzionalmente dipendenti:

- a) direzione generale gestione affari generali
- b) direzione generale gestione risorse umane e formazione
- c) direzione generale programmazione e bilancio
- d) direzione generale sistemi informativi automatizzati.

Art. 21.

Direzione generale gestione affari generali

1. La direzione generale gestione affari generali esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

- a) gestione del piano generale di organizzazione per il funzionamento delle sedi centrali e periferiche della Corte dei conti su tutto il territorio nazionale. Predisposizione ed aggiornamento del piano triennale dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi, in applicazione degli atti di indirizzo del Presidente e di coordinamento del Segretario generale;
- b) proposta al Segretario generale del piano annuale per la ripartizione dei fondi del pertinente centro di responsabilità tra i diversi centri di spesa regionali, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti degli uffici regionali della Corte ed in relazione alle disponibilità finanziarie;
- c) attività di coordinamento e consulenza relativamente alla gestione delle strutture periferiche, monitoraggio dell'utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei titolari dei centri di spesa regionali;
- d) attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e lavori ai sensi della normativa generale di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, oltre che attraverso il ricorso al sistema delle convenzioni ai sensi dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, dell'articolo 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, ed al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- e) gestione dei servizi del consegnatario e magazzino nonché del cassiere,
- f) gestione dei servizi di carattere generale a supporto delle attività istituzionali, ed in particolare, del servizio corrispondenza, del servizio automobilistico, del servizio cassa, del servizio di portineria e custodia, degli archivi, della telefonia, della fotocopione e della stampa;
- g) gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti tecnologici;
- h) coordinamento degli adempimenti connessi alla disciplina in materia di sicurezza sul luogo di lavoro su tutto il territorio nazionale;
- i) predisposizione della documentazione tecnica a supporto dell'attività contrattuale, redazione dei capitolati di gara, formulazione dei pareri di congruità sui prezzi di forniture e lavori, assistenza, controllo e collaudo della regolare esecuzione degli interventi richiesti alle imprese, sia in sede centrale che regionale;
- j) rilevamento, analisi e gestione delle esigenze logistiche degli uffici centrali e regionali ed attuazione delle misure atte al soddisfacimento delle stesse; rapporti con l'Agenzia del demanio.

2. Il dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale gestione affari generali è individuato quale datore di lavoro secondo la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In tale veste vengono riconosciuti al medesimo tutti i poteri autonomi decisionali e di spesa necessari per l'espletamento della funzione attribuita.

3. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai commi 1 e 2, la direzione generale gestione affari generali è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

- a) servizio affari amministrativi e attività negoziale
- b) servizio provveditorato per la gestione finanziaria e patrimoniale delle strutture regionali
- c) segreteria tecnica
- d) servizio prevenzione e sicurezza
- e) servizio tecnico

4. Il dirigente del servizio di cui alla lettera e) del comma precedente deve essere in possesso di specifica professionalità.

Art. 22.

Direzione generale Gestione Risorse Umane e Formazione

1. La direzione generale Gestione Risorse Umane e Formazione esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

- a) gestione del personale amministrativo e del personale dirigenziale, ivi compresi il trattamento giuridico, economico - fondamentale ed accessorio - e pensionistico;
- b) supporto al Consiglio di presidenza per la gestione dei concorsi di magistratura;
- c) gestione del sistema informativo del personale e tenuta dell'anagrafe degli incarichi;
- d) sviluppo delle risorse umane attraverso la formazione;
- e) gestione dei procedimenti disciplinari;
- f) gestione del protocollo centrale del segretariato generale.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la direzione generale gestione delle risorse umane e formazione è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

- a) servizio accessi, mobilità e dotazioni organiche
- b) servizio per la disciplina rapporto di lavoro
- c) servizio per il trattamento economico personale amministrativo
- d) servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 23.

Direzione generale programmazione e bilancio

1. La direzione generale programmazione e bilancio esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

- a) formazione dei documenti di programmazione e di bilancio, in attuazione delle linee di indirizzo definite dal Segretario generale, in aderenza alle direttive del Presidente della Corte, ai principi dell'ordinamento contabile ed alle disposizioni del regolamento di autonomia finanziaria;
- b) monitoraggio dell'attività finanziaria. Tenuta delle scritture contabili e registrazione degli impegni di spesa. Monitoraggio dei relativi andamenti e flussi;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) gestione del sistema di contabilità economico-analitica per centri di costo in aderenza alle norme di contabilità pubblica e del regolamento di autonomia finanziaria. Definizione delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la direzione generale programmazione e bilancio è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi:

- a) servizio bilancio e contabilità
- b) servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile

3. In relazione all'autonomia organizzativa, funzionale e contabile di cui all'articolo 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e all'articolo 11, comma 1, della legge 4 marzo 2009, n. 15, in attuazione dell'articolo 100, terzo comma, della Costituzione - ferme restando la dotazione finanziaria annualmente stabilita dalla legge di bilancio, la dotazione organica del personale di magistratura stabilita dalla legge e la dotazione organica del personale amministrativo di cui alla Tabella 2 allegata al presente regolamento - alle misure relative agli uffici della Corte dei conti, ivi comprese le risorse umane e finanziarie, non si applicano i limiti relativi alle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i principi generali di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni. I relativi bilanci preventivi e consuntivi, fermo restando quanto previsto dall'ultimo periodo del comma 2 del citato articolo 4, sono altresì pubblicati sul sito internet istituzionale.

4. Per il contenimento delle relative spese di potenziamento, ammodernamento, manutenzione e supporto per mezzi, materiali e strutture in dotazione, compete anche alla Corte dei conti la facoltà di cui all'articolo 1, comma 568, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, ed all'articolo 2, comma 47, della legge 23 dicembre 2009, n. 191. Con decreto del Presidente della Corte, su proposta del Segretario generale, sono disciplinate le condizioni e le modalità per la stipula degli atti e l'esecuzione delle prestazioni di cui al periodo precedente, nel rispetto della vigente disciplina in materia negoziale e del principio di economicità."

Art. 24.

Direzione generale sistemi informativi automatizzati

1. La direzione generale sistemi informativi automatizzati esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:
 - a) progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi automatizzati della Corte dei conti, nell'attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Segretario generale;
 - b) integrazione e interconnessione dei sistemi informativi della Corte dei conti nel rispetto degli standard definiti anche in armonia con le norme comunitarie;
 - c) interconnessione con i sistemi informativi automatizzati delle altre amministrazioni attraverso il sistema pubblico di connettività (SPC);
 - d) svolgimento, nell'area di competenza della Corte dei conti, dei compiti di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dei compiti di cui all'articolo 15 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e al decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159, e successive modificazioni ed integrazioni, ed ulteriori provvedimenti normativi specifici riguardanti l'informatizzazione dei settori istituzionali della Corte dei conti;
 - e) acquisizione dei beni e servizi informatici ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 agosto 1997, n. 452;
 - f) pareri di congruità tecnico-economica sugli acquisti di beni e servizi informatici per i quali non è richiesto il parere obbligatorio da parte del DIGIT P.A.;
 - g) predisposizione e gestione del piano per la sicurezza informatica degli uffici centrali e periferici della Corte dei conti relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ed alla conservazione dei documenti informatici, nell'attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Segretario generale;
 - h) proposte al Comitato per l'informatica;
 - i) designazione e coordinamento dei referenti informatici presso gli uffici centrali e regionali.
2. Il dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale sistemi informativi automatizzati, in possesso di specifica professionalità informatica, è il dirigente responsabile per i sistemi medesimi, ai sensi del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.
3. La direzione generale sistemi informativi automatizzati è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:
 - a) servizio per la gestione degli acquisti, gare e contratti
 - b) servizio per la gestione dei progetti applicativi
 - c) servizio per la gestione del centro unico dei servizi
 - d) servizio per la gestione ed il coordinamento dei servizi informatici e telematici presso le sedi regionali.
4. Ai servizi di livello dirigenziale non generale di cui alle lettere *b)*, *c)*, *d)* del comma precedente, dovranno essere preposti dirigenti con comprovata competenza ed esperienza nel settore dei sistemi informativi.