



CORTE DEI CONTI

DIREZIONE GENERALE GESTIONE RISORSE UMANE

SERVIZIO PER LE RELAZIONI SINDACALI ED IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

*Alle Organizzazioni sindacali - Area Dirigenza
CISL FP, ANMI ASSOMED SIVEMP
FPM, CIDA FC, UIL PA, DIRSTAT-FIALP,
UNADIS, FEMEPA, FP CGIL*

Oggetto: Informativa alle OO.SS. - Area Dirigenza.

Si trasmette, in allegato, la seguente documentazione:

- bozza di decreto del Presidente della Corte dei conti riguardante l'assegnazione dei livelli economici degli uffici di livello dirigenziale generale;
- bozza di decreto del Segretario generale riguardante l'assegnazione dei livelli economici degli uffici di livello dirigenziale non generale.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Servizio

Luigi Galasso



CORTE DEI CONTI



CORTE DEI CONTI
IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA

VISTO l'art. 100, commi secondo e terzo della Costituzione;

VISTO il testo unico delle leggi sulla Corte dei conti, approvato con regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214, e s.m.i.;

VISTA la legge 14 gennaio 1994, n. 20, e, in particolare, l'art. 4, attuativo della citata disposizione di rango costituzionale;

VISTO l'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (1/DEL/2010) e ss.mm.ii. (di seguito R.O.F.);

VISTO il Regolamento del Consiglio di presidenza, approvato con deliberazione n. deliberazione n.229/CP/2024 in data 7 giugno 2024;

VISTA la determina n. 39 del 23 dicembre 2024, con la quale il Presidente della Corte dei conti, sulla base della nota del 10 dicembre 2024, n. 10189, con cui il Segretario generale ha manifestato l'esigenza di rendere la struttura organizzativa del Segretariato generale più aderente alle mutate esigenze funzionali dell'istituto, ha ritenuto di formulare una proposta di modifica al vigente testo del R.O.F.;

ACQUISITO il parere positivo del Collegio dei revisori durante la seduta n. 11 del 19 novembre 2024;

ACQUISITO ai sensi dell'art. 11, comma 5, della deliberazione n. 229 del Consiglio di presidenza il parere positivo del Consiglio di amministrazione nella seduta del 27 novembre 2024;

VISTA la nota dell'Ufficio di Gabinetto, prot. n. 3475 del 20 dicembre 2024, di richiesta di convocazione dell'adunanza delle Sezioni riunite, in sede deliberante, per statuire in merito alla *"Proposta di aggiornamento del vigente "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti" adottato con deliberazione delle Sezioni riunite n. 1/DEL/2010 in data 26 gennaio 2010 e ss.mm.ii"*;

VISTA l'ordinanza del Presidente della Corte dei conti n. 121/2024 del 23 dicembre 2024 di convocazione dell'adunanza delle Sezioni riunite;

VISTA la deliberazione delle Sezioni Riunite in sede deliberante n. 1/DEL/2025 con il quale è stato approvato il Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti.

PRESO atto della proposta formulata dalla Commissione Bilancio e dalla Commissione per il Regolamento e gli atti normativi nell' adunanza 4-5 febbraio 2025
VISTO il deliberato assunto nell'adunanza del 4-5 febbraio 2025

DELIBERA

di adottare il seguente Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (R.O.F.)

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1.

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni istituzionali della Corte dei conti.
2. Resta salvo quanto stabilito dalle norme di attuazione degli Statuti delle Regioni e Province ad autonomia speciale, nonché dalle norme di legge in materia di organizzazione e funzionamento degli uffici della Corte dei conti.
3. Il regolamento individua gli uffici centrali e regionali di livello dirigenziale e le funzioni ad essi affidate.
4. Gli uffici di livello non dirigenziale, fatte salve le strutture interne dell'ufficio di gabinetto e gli altri uffici di supporto alla presidenza, sono individuati, in sede di prima applicazione, nella tabella 1 allegata alla presente deliberazione. Il Segretario generale ed i dirigenti di prima fascia con atti di natura non regolamentare, nell'ambito delle rispettive competenze e nell'invarianza della dotazione organica, curano la definizione dei compiti ed eventuali rimodulazioni organizzative.
5. 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 sono pubblicati sul sito internet istituzionale.

Articolo 2.

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici amministrativi della Corte dei conti è improntata ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- b) potenziamento delle funzioni di indirizzo, controllo, programmazione e coordinamento;
- c) responsabilità e funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità e qualità;
- d) concentrazione dell'esercizio delle funzioni omogenee e unificazione delle strutture organizzative che svolgono attività logistiche e strumentali;
- e) trasparenza ed imparzialità;
- f) sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi, anche attraverso la formazione continua del personale;
- g) miglioramento dei servizi anche attraverso il ricorso alle tecnologie informatiche e telematiche;
- h) garanzia delle pari opportunità.

CAPO II PRESIDENTE

Articolo 3. *Il Presidente*

1. Il Presidente della Corte dei conti, fatta salva ogni altra attribuzione prevista da norme di legge o di regolamento, quale organo di governo dell'Istituto, esercita le funzioni di indirizzo politico-istituzionale e a tal fine assegna le risorse finanziarie al Segretario generale, quale unico centro di responsabilità amministrativa. Il Presidente è il titolare dell'informazione e della comunicazione istituzionale.

2. Il Presidente svolge, inoltre, le seguenti funzioni e compiti:

- a) presiede il Consiglio di presidenza e il Consiglio di amministrazione;
- b) conferisce, con propri decreti, in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti, gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale generale e sottoscrive i relativi contratti;
- c) determina l'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale a norma di leggi e di regolamenti;
- d) nomina i componenti degli organi collegiali previsti dal presente regolamento e da altre norme, salvo che non sia diversamente stabilito;
- e) svolge le funzioni di direzione, di indirizzo e di controllo che gli sono attribuite dalle leggi e dai regolamenti;

- f) valuta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai propri atti di indirizzo.
3. Il Presidente della Corte si avvale della diretta collaborazione del Segretario generale e dei Vicesegretari generali, da lui nominati, d'intesa con il Consiglio di presidenza, per un periodo di quattro anni.
4. Il Presidente si avvale, altresì, del Capo di gabinetto, degli altri magistrati addetti alla presidenza, del dirigente e di tutto il personale assegnato all'ufficio di gabinetto nonché degli altri uffici di supporto di cui al successivo articolo 5.
5. L'ufficio di gabinetto e gli altri uffici di supporto al Presidente sono organizzati con decreto del Presidente della Corte, ai sensi dell'articolo 98 del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.
6. Il Presidente della Corte si avvale del Comando Carabinieri Corte dei conti per i servizi di vigilanza, sicurezza, assistenza alle udienze e d'onore. Il Capo di gabinetto assicura il raccordo diretto con il Comandante del medesimo Reparto dell'Arma dei Carabinieri.

Articolo 4. ***Ufficio di gabinetto***

1. L'ufficio di gabinetto, struttura di diretta collaborazione ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'articolo 14, comma 2, e dell'articolo 15, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, coadiuva il Presidente della Corte nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali quale organo di governo dell'Istituto e nelle sue relazioni interne ed esterne alla Corte. Alle attività svolte dall'ufficio di gabinetto e dai magistrati addetti alla presidenza, nominati con provvedimento del Presidente sentito il Consiglio di presidenza, sovrintende il Capo di gabinetto, coordinandone i lavori e raccordandoli con gli altri uffici di supporto al Presidente. Al servizio di coordinamento dell'ufficio di gabinetto, di livello dirigenziale non generale, è affidata la gestione amministrativa dell'ufficio stesso e di tutti gli altri uffici di supporto al Presidente. All'ufficio di gabinetto è assegnato un contingente di personale amministrativo non superiore a trenta unità. Il Capo di gabinetto, gli altri magistrati addetti alla presidenza, il dirigente ed il personale addetto all'ufficio di gabinetto sono scelti fiduciarmente dal Presidente della Corte. Le funzioni di cui al presente comma e al successivo articolo 5 sono svolte dai magistrati in posizione aggiuntiva, secondo i criteri adottati dal Consiglio di presidenza.
2. Il Presidente della Corte, in aggiunta ai magistrati, al dirigente ed al personale di cui al comma 4 del precedente articolo, individua il personale con compiti di diretta collaborazione - chiamato a responsabilità e ad obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagiati - anche tra il personale degli uffici di supporto al Presidente, della segreteria del Segretario generale e della segreteria del Consiglio di presidenza. A tale individuazione il Presidente provvede con proprio decreto, fissando la durata dei relativi incarichi di collaborazione, non superiori a quaranta, sulla base delle motivate segnalazioni dei magistrati responsabili, sentito il Segretario generale per i riflessi di natura finanziaria. Il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali non usufruisce di alcuna erogazione a titolo di compensi accessori a carico del Fondo unico di amministrazione nel periodo della diretta collaborazione.

3. Ai servizi di supporto a carattere generale necessari per l'attività dell'ufficio di gabinetto provvede il Segretario generale, eventualmente assegnando, qualora richieste, ulteriori unità di personale alla diretta collaborazione del Presidente della Corte, in numero non superiore al trenta per cento delle unità complessivamente previste per l'ufficio di gabinetto dal precedente comma 1.

4. L'ufficio di gabinetto, ai fini di cui al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, costituisce un centro autonomo di spesa, competente anche per le esigenze degli altri uffici di supporto al Presidente. La gestione dei relativi stanziamenti di bilancio, nonché l'impiego delle risorse umane e strumentali, è attribuita alla responsabilità del Capo di gabinetto, che può delegare i relativi adempimenti al dirigente del servizio di coordinamento dell'ufficio di gabinetto, e che può avvalersi, ove ricorrano le condizioni previste dall'articolo 4 del medesimo decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, degli uffici del segretariato generale per la gestione unificata delle spese di carattere strumentale.

Articolo 5.

Uffici di supporto al Presidente

1. Il Presidente della Corte, sentito il Consiglio di presidenza, sceglie il magistrato responsabile dell'ufficio stampa tra i magistrati della Corte in possesso dei requisiti di cui all'articolo 9, comma 2, della legge 7 giugno 2000, n. 150. All'ufficio stampa è addetto, altresì, un altro magistrato, in possesso dei medesimi requisiti e con funzioni di portavoce, scelto fiduciarmente dal Presidente della Corte. Sulla base delle direttive impartite dal Presidente, il magistrato responsabile dell'ufficio stampa, coadiuvato dal magistrato addetto al medesimo ufficio, cura l'immagine dell'Istituto, promuove i rapporti con gli organi di informazione, favorisce la conoscenza della Corte e delle sue funzioni attraverso la comunicazione delle pronunce adottate in sede giurisdizionale e di controllo e assume la responsabilità redazionale del sito Internet istituzionale. L'ufficio stampa assicura, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, l'informazione istituzionale attraverso comunicati stampa, pubblicazioni, informative, dossier, audiovisivi e strumenti telematici e contribuisce alla maggiore efficacia dell'esercizio del controllo sulla gestione, comunicando, previa autorizzazione del Presidente, agli organi di informazione, i risultati del controllo medesimo nei modi e nelle forme concordate con i presidenti delle competenti sezioni.

2. Il Presidente della Corte, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale anche dell'ufficio legale e documentazione, composto da un massimo di tre magistrati nominati dal Presidente, sentito il Consiglio di presidenza, uno dei quali con funzioni di magistrato responsabile dell'ufficio medesimo. L'ufficio legale e documentazione svolge le seguenti funzioni:

a) studi, ricerche e consulenza giuridica in materia amministrativa, richiesti dal Presidente della Corte, anche su proposta del Segretario generale;

b) cura del contenzioso che vede coinvolto l'Istituto nel suo complesso ovvero suoi organi, ad eccezione di quello concernente il Consiglio di presidenza, anche su proposta del Segretario generale;

c) rilevazione e analisi dell'attività parlamentare e governativa inerente all'organizzazione e alle funzioni della Corte dei conti;

d) raccolta sistematica degli atti di convegni, conferenze ed altre manifestazioni che presentino attinenza con le funzioni e l'ordinamento della Corte dei conti.

3. Il Presidente della Corte, per la gestione dei rapporti europei e internazionali, ivi inclusi i rapporti con la Corte dei conti europea, con le Istituzioni superiori di controllo e con altri enti e organismi internazionali, si avvale dell'Ufficio affari internazionali di cui al vigente regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo. L'Ufficio affari internazionali è composto da quattro magistrati, in posizione aggiuntiva, nominati direttamente dal Presidente della Corte, uno dei quali assegnato alle funzioni requirenti, per il quale è sentito il Procuratore generale. A uno dei quattro il Presidente assegna le funzioni di magistrato responsabile dell'Ufficio.

4. Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione e di controllo strategico ai sensi delle norme vigenti in materia, con riguardo a tutti gli uffici amministrativi della Corte. Le attività di controllo strategico possono essere svolte, in base a decreto del Presidente della Corte, da un organo monocratico ovvero collegiale, composto da tre componenti. In tale ultima ipotesi il Presidente della Corte individua il presidente del collegio, sentito il Consiglio di presidenza, tra i magistrati della Corte con qualifica di presidente di sezione e gli altri componenti tra soggetti dotati dei requisiti stabiliti dalle norme vigenti in materia e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

5. Ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 aprile 2008 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 giugno 2009 il Presidente della Corte può avvalersi, per la gestione delle trattazioni classificate della segreteria centrale di sicurezza, di un magistrato da lui direttamente nominato.

CAPO III SEGRETARIO GENERALE

Articolo 6. *Segretario generale*

1. Il Segretario generale è il vertice dell'organizzazione amministrativa ed è titolare delle seguenti funzioni:

a) collabora direttamente con il Presidente della Corte dei conti;

b) propone al Presidente della Corte dei conti la nomina dei Vicesegretari generali ed assegna ad uno di essi le funzioni vicarie;

c) propone al Presidente, sentiti i dirigenti di prima fascia, le modifiche all'organizzazione degli uffici dirigenziali non generali, nell'invarianza della dotazione organica, al fine di assicurare che il livello delle relative competenze amministrative sia costantemente

adeguato agli obiettivi da perseguire ed alle esigenze di semplificazione amministrativa, con riguardo anche all'evoluzione dell'ordinamento;

d) cura l'attuazione degli indirizzi generali dell'azione amministrativa definiti dal Presidente anche attraverso l'emanazione di specifiche direttive;

e) coordina e controlla la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali di pertinenza dei dirigenti;

f) adotta le iniziative necessarie al coordinamento fra le strutture del segretariato generale e fra queste e gli uffici regionali;

g) sovrintende, avvalendosi dei competenti dirigenti di prima fascia, alla organizzazione, anche logistica, degli uffici centrali e regionali della Corte dei conti;

h) conferisce, con propri decreti, sentiti i competenti dirigenti di prima fascia, gli incarichi di direzione ai dirigenti di uffici dirigenziali di seconda fascia e sottoscrive i relativi contratti;

i) esercita il potere sostitutivo nei confronti del personale con qualifiche dirigenziali, nei casi di inerzia di questo;

j) sentiti i dirigenti di prima fascia, determina i programmi e definisce le direttive per dare attuazione agli indirizzi del Presidente definiti nella direttiva annuale;

k) valuta la dirigenza di seconda fascia, nell'ambito delle proprie competenze, ai sensi delle norme vigenti in materia;

l) assicura il coordinamento e la vigilanza degli uffici amministrativi e di supporto all'attività istituzionale;

m) in osservanza delle previsioni del regolamento autonomo di amministrazione e contabilità, cura il coordinamento della programmazione e della gestione finanziaria ed economica, il controllo e la valutazione della spesa, dei costi e della gestione, la definizione dei modelli contabili, nonché i rapporti con il Consiglio di presidenza nell'ambito dei procedimenti relativi ai documenti contabili;

n) gestisce il fondo perequativo per i magistrati della Corte dei conti di cui all'articolo 61, comma 9, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133, secondo le modalità ed i criteri definiti dal Consiglio di presidenza;

o) vigila sull'attività dei responsabili dei procedimenti individuati sulla base della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

p) promuove e resiste alle liti, in rappresentanza dell'amministrazione, con il potere di conciliare e transigere, anche con riferimento alle controversie individuali di lavoro;

q) presiede il comitato per l'informatica e si avvale, per lo svolgimento dei relativi compiti, di un magistrato, scelto dal Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, fra i magistrati con qualifica non inferiore a consigliere, con funzione di referente per gli indirizzi strategici

dei servizi informativi automatizzati e cui sono attribuiti i compiti di cui all'art. 16, comma 4. Il magistrato referente dura in carica tre anni e può essere confermato una sola volta;

r) richiede, nelle materie di propria competenza, pareri agli organi consultivi, nonché valutazioni ad organi tecnici anche esterni alla Corte;

s) corrisponde alle richieste degli organi di controllo e risponde alle osservazioni formulate da questi;

t) promuove la specialistica formazione del personale assegnato al servizio ispettivo di cui al successivo articolo 7 e l'eventuale istituzione di ulteriori corpi ispettivi della Corte dei conti;

u) fornisce gli strumenti ed il personale necessari per il funzionamento dei comitati per le pari opportunità;

v) nomina i referenti informatici presso gli uffici centrali e regionali;

w) garantisce ed assicura la comunicazione interna e nomina, a tal fine, un responsabile della redazione intranet;

x) svolge ogni altro compito attribuitogli da disposizioni di legge, da regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il Segretario generale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dai Vicesegretari generali.

3. La segreteria del Segretario generale, di livello non dirigenziale, coadiuva il Segretario generale nello svolgimento dei compiti istituzionali dello stesso e delle relazioni interne ed esterne alla Corte.

4. Sono poste alle dirette dipendenze del Segretario generale le seguenti strutture:

a) servizio ispettivo;

b) servizio bilancio;

c) ufficio statistica del segretariato generale;

d) servizio per il trattamento economico e quiescenza magistrati;

e) struttura di supporto alla biblioteca.

5. Il Segretario generale può affidare a dirigenti di seconda fascia il coordinamento di gruppi di lavoro specifici a supporto delle proprie funzioni istituzionali, su richiesta del Presidente della Corte dei conti o dandone, comunque, preventiva informazione al Presidente medesimo.

6. Il Segretario generale può istituire gruppi di lavoro e di studio per lo svolgimento di attività a supporto delle proprie funzioni.

7. Il Segretario generale può chiedere al Presidente della Corte di avvalersi della collaborazione della Scuola di alta formazione "Francesco Staderini" per far fronte a

specifiche esigenze formative e, in raccordo con il servizio per la formazione e l'aggiornamento della direzione generale gestione delle risorse umane per la gestione di corsi per il personale amministrativo.

Articolo 7. ***Servizio ispettivo***

1. Il servizio ispettivo, di livello dirigenziale non generale, svolge specifiche indagini su richiesta del Segretario generale. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.
2. Il Presidente della Corte può avvalersi del servizio ispettivo per lo svolgimento, anche su richiesta dei Presidenti delle Sezioni di controllo, di specifici accertamenti a supporto delle attività di controllo sulla gestione.
3. Il Segretario generale individua il personale da assegnare al servizio sulla base delle specifiche competenze ed esperienze professionali acquisite dagli interessati, tenuto anche conto delle specifiche attività di cui al comma precedente, ed attribuisce gli stanziamenti per le missioni.
4. Il coordinamento del servizio è affidato, con provvedimento del Segretario generale, ad un dirigente di seconda fascia, che cura l'organizzazione e la supervisione dei lavori ed il controllo della qualità delle prestazioni eseguite.

Articolo 8. ***Servizio bilancio***

1. Il servizio bilancio, di livello dirigenziale non generale, svolge 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 autonomo di amministrazione e contabilità;
 - b) tenuta informatizzata delle scritture contabili e monitoraggio dei relativi flussi finanziari;
 - c) gestione del sistema di contabilità economico-analitica e patrimoniale in aderenza alle norme di contabilità pubblica e del regolamento autonomo di amministrazione e contabilità. Definizione delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi.

Articolo 9. ***Ufficio statistica del segretariato generale***

1. L'Ufficio statistica del segretariato generale, di livello non dirigenziale, cura la gestione e l'analisi dei dati statistici relativi alla Corte dei conti, anche a supporto del sistema di controllo di gestione e del sistema di valutazione e controllo strategico dell'Istituto.
2. L'Ufficio statistica del segretariato generale riferisce previamente al servizio statistico della presidenza di cui all'articolo 1, comma 6, del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, ai fini del coordinamento e della comunicazione esterna dei dati statistici relativi all'Istituto.
3. Il Segretario generale individua il personale da assegnare all'ufficio di cui al comma precedente sulla base delle specifiche competenze ed esperienze professionali acquisite dagli interessati.

Articolo 10.

Servizio per il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati

1. Il servizio per il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati, di livello dirigenziale non generale, cura - alle dirette dipendenze del Vicesegretario generale all'uopo delegato - il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati della Corte dei conti. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

CAPO IV

ORGANI COLLEGIALI E UFFICI GENERALI

Articolo 11

Consiglio di amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione si pronuncia nei casi previsti dal regolamento autonomo di amministrazione e contabilità e dal presente regolamento, nonché su richiesta del Presidente, del Segretario generale o di almeno un terzo dei componenti del collegio, su ogni specifica questione amministrativa o contabile.
2. Il Consiglio di amministrazione è nominato ogni due anni con decreto del Presidente, è presieduto dal Presidente della Corte, o da un magistrato da lui delegato per ciascuna seduta, ed è composto dal Segretario generale, dai Vicesegretari generali e dai dirigenti di prima fascia preposti alle quattro direzioni generali. Fanno inoltre parte del Consiglio di amministrazione, per tutta la durata dello stesso e senza possibilità di immediata riconferma, un magistrato e un dirigente di seconda fascia assegnati alle strutture centrali della Corte nonché un magistrato e un dirigente di seconda fascia assegnati alle strutture regionali. La nomina dei magistrati è disposta dal Presidente, sentito il Consiglio di presidenza. I dirigenti chiamati a far parte del Consiglio di amministrazione sono designati dal Segretario generale.
3. Per la validità delle sedute del Consiglio di amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti. Il Consiglio di amministrazione si pronuncia con voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Alle sedute del Consiglio di amministrazione possono assistere i componenti del collegio dei revisori dei conti. Il segretario del Consiglio è scelto dal Segretario generale e provvede alla verbalizzazione delle sedute.

Articolo 12.

Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti è titolare delle funzioni ad esso attribuite dal regolamento autonomo di amministrazione e contabilità, fatta salva ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge.

2. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da due magistrati contabili, di cui uno anche a riposo, fra i quali è scelto il Presidente, e da un professore ordinario di diritto pubblico o discipline analoghe. Il Collegio è nominato dal Presidente della Corte, su proposta del Segretario generale previo parere favorevole del Consiglio di presidenza, con un mandato triennale, rinnovabile una sola volta. Al fine di evitare soluzioni di continuità nell'attività sindacatoria della gestione amministrativa, il Collegio in scadenza resta in carica fino all'insediamento del successivo.

Articolo 13.

Scuola di Alta Formazione "Francesco Staderini"

1. La Scuola di alta formazione "Francesco Staderini" esercita le funzioni ed assume l'ordinamento di cui alla deliberazione istitutiva approvata dal Consiglio di presidenza.

Articolo 14.

Servizio massimario e rivista

1. Il servizio massimario e rivista è composto da un congruo numero di magistrati, individuati dal Presidente della Corte, sentito il Consiglio di presidenza, di cui uno con funzioni di responsabile dell'ufficio.

2. Il servizio massimario e rivista:

- a) cura la massimazione delle sentenze, deliberazioni e determinazioni emesse dalla Corte;
- b) provvede all'aggiornamento e alla gestione dell'archivio della giurisprudenza della Corte sulla base della banca dati del sistema informativo della Corte stessa e di eventuali altre banche dati a questa collegate;
- c) effettua, su richiesta dei magistrati interessati e dei dirigenti e funzionari preposti agli uffici della Corte, la ricerca di informazioni giuridiche contenute nelle predette banche dati;
- d) cura la redazione della «Rivista della Corte dei conti», anche in forma telematica.

Articolo 15.

Biblioteca

1. La biblioteca della Corte dei conti ha carattere di biblioteca speciale nelle scienze giuridiche, economiche, politiche e sociali, con sezioni dedicate ad altre scienze e alla cultura generale. La biblioteca è accessibile ad utenti esterni compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sua funzione di servizio.

2. La biblioteca utilizza sistemi informativi automatizzati per la gestione in rete dei servizi. Nelle sedi regionali e presso le sedi distaccate della Corte possono essere istituiti punti di accesso ai servizi della biblioteca della Corte.

3. Alla biblioteca della Corte sovrintende un comitato scientifico di tre magistrati nominati dal Presidente, sentito il Consiglio di presidenza. Il comitato formula proposte al Segretario generale sulle risorse finanziarie ritenute necessarie per il funzionamento della biblioteca e per l'acquisizione di pubblicazioni da destinare alle sedi regionali. Il comitato effettua la scelta delle opere da acquisire per le esigenze della biblioteca della Corte. Il Segretario generale, sentito il comitato, definisce l'organizzazione dei servizi, il loro funzionamento e le regole di accesso degli utenti esterni. Il comitato si avvale della struttura di supporto di cui all'art. 6, comma 4, lett. e).

4. La struttura di supporto, di livello non dirigenziale, operante presso la biblioteca, cura la gestione amministrativa in raccordo con il consegnatario, la tenuta degli inventari, dei registri e di ogni altra scrittura necessaria ad evidenziare la consistenza ed il movimento delle pubblicazioni. Ad esso è preposto un direttore in possesso, preferibilmente, di competenze specifiche in materia.

Articolo 16.

Comitato per l'informatica e Magistrato referente per i servizi informativi automatizzati

1. Il comitato per l'informatica è organo consultivo del Segretario generale in materia di informatizzazione dei servizi della Corte dei conti.

2. Il comitato per l'informatica è composto dal Segretario generale, dal magistrato referente per i servizi informativi automatizzati, dal dirigente di prima fascia dei servizi informativi automatizzati, dal dirigente di prima fascia della Direzione generale gestione affari generali, da tre magistrati scelti dal Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, tra i magistrati appartenenti alle diverse aree funzionali in possesso, per l'attività svolta e le esperienze maturate, di specifica attitudine all'incarico da ricoprire. Il comitato è, di norma, presieduto dal magistrato referente per i servizi informativi automatizzati, su delega del Segretario generale.

3. Il comitato per l'informatica è convocato con cadenza almeno bimestrale e alle riunioni possono essere invitati a partecipare i magistrati e dirigenti interessati all'argomento posto all'ordine del giorno, nonché esperti anche esterni alla pubblica amministrazione.

4. Il magistrato referente per i servizi informativi automatizzati adempie, nell'ambito di competenza della Corte dei conti e in aderenza agli indirizzi generali per l'azione amministrativa definiti annualmente dal Presidente, ai compiti strategici di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive integrazioni e modificazioni, e di cui alle vigenti disposizioni di legge in materia di informatizzazione delle pubbliche amministrazioni. In particolare, formula al Presidente e al segretario generale le proposte di attivazione o d'implementazione dei programmi d'informatizzazione delle attività riguardanti le funzioni giurisdizionali e di controllo, nonché di quelle relative alla definizione degli indirizzi e delle linee programmatiche per lo sviluppo dei servizi

informatici e telematici. Coadiuvava il segretario generale nel monitoraggio delle iniziative realizzate e della loro rispondenza agli indirizzi programmatici. Resta ferma la responsabilità operativa e per i risultati conseguiti del dirigente incaricato della Direzione generale di cui all'art. 21.

5. Il magistrato referente per i servizi informativi automatizzati si avvale, nello svolgimento dei propri compiti, del dirigente di prima fascia incaricato della Direzione generale di cui all'art. 21 e si avvale, in raccordo con il medesimo dirigente, degli uffici tecnici e amministrativi della struttura.

Capo V UFFICI CENTRALI

Sezione I Segretariato generale

Articolo 17. *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;
- c) direzione generale controllo e vigilanza;
- d) direzione generale sistemi informativi automatizzati.

Articolo 18. *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 31 marzo 2023, n. 36, 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 di portineria e custodia, degli archivi, della telefonia, della fotocoproduzione e della stampa;

g) gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti tecnologici;

h) 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;

i) 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. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, 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 gare;

b) servizio acquisti;

c) servizio strutture regionali;

d) servizio supporti ausiliari;

e) servizio tecnico.

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

4. Nell'ambito della direzione generale opera anche l'ufficio per le relazioni con il pubblico, di livello non dirigenziale, con il compito di garantire ai cittadini l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. L'ufficio opera in raccordo con l'ufficio stampa e con gli altri uffici della Corte dei conti.

5. Costituiscono ulteriori articolazioni della direzione generale, di livello non dirigenziale, la segreteria della direzione generale, l'ufficio del Consegretario e l'ufficio del Cassiere.

Articolo 19.

Direzione generale gestione risorse umane

1. La direzione generale gestione risorse umane 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.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la direzione generale gestione risorse umane 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 concorsi;
- b) servizio mobilità;
- c) servizio per il trattamento giuridico del personale amministrativo;
- d) servizio per il trattamento economico e quiescenza del personale amministrativo;
- e) servizio per il contenzioso del lavoro;
- f) servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale.

3. Costituiscono ulteriore articolazione della direzione generale, di livello non dirigenziale, la segreteria della direzione generale, l'ufficio per le relazioni sindacali e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 20.

Direzione generale controllo e vigilanza

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

- a) attività di supporto al controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo della gestione degli uffici amministrativi e di supporto alle attività istituzionali della Corte dei conti;
- c) attività di supporto alle funzioni del Nucleo di valutazione;
- d) attività consultiva e vigilanza collaborativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- e) studio e sperimentazione degli indicatori di gestione per la misurazione e la valutazione comparativa di costi, modi, tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa;

f) coordinamento degli adempimenti connessi alla disciplina in materia di prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro nonché di vigilanza sanitaria su tutto il territorio nazionale;

g) monitoraggio dell'utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei titolari dei centri di spesa regionali relativamente alle risorse finanziarie destinate agli interventi in materia di vigilanza sanitaria e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il dirigente di prima fascia preposto alla direzione è individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché quale datore di lavoro del personale in servizio presso la sede centrale di Roma 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, in stretta sinergia con i competenti servizi delle direzioni generali.

3. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la direzione generale controllo e vigilanza 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 di supporto al controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- c) servizio di supporto al nucleo di valutazione;
- d) servizio di controllo della gestione.

4. Il servizio di cui alla lett. a) del precedente comma risponde funzionalmente ad un magistrato, scelto dal Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, fra i magistrati con qualifica non inferiore a consigliere, con funzione di responsabile del servizio. Il magistrato responsabile dura in carica tre anni e può essere confermato una sola volta.

5. Il dirigente del servizio di cui alla lett. b) del comma 3 deve essere in possesso di specifica professionalità ed esperienza.

6. Costituiscono ulteriore articolazione della direzione generale, di livello non dirigenziale, la segreteria della direzione generale, nonché l'ufficio di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 21.

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 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

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.

5. Costituisce ulteriore articolazione della direzione generale la segreteria della direzione generale, di livello non dirigenziale.

Sezione II
Uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni
della Corte dei conti presso la sede centrale

Articolo 22.

Strutture di supporto al Consiglio di presidenza

1. L'Ufficio di segreteria del Consiglio di presidenza, di livello dirigenziale non generale, e l'ufficio studi e documentazione del Consiglio di presidenza, di livello non dirigenziale, restano disciplinati dal regolamento interno per il funzionamento del Consiglio.

Articolo 23.

Struttura di supporto al Direttore della Scuola di Alta Formazione "Francesco Staderini"

1. La struttura di supporto, di livello dirigenziale non generale, cura le attività di supporto al Direttore della Scuola di cui all'art. 13. Alla struttura è assegnato dal Segretario generale un congruo contingente di personale amministrativo.

Articolo 24.

Struttura di supporto al servizio massimario e rivista

1. La struttura di supporto al servizio massimario e rivista, di livello non dirigenziale, cura le attività di supporto alle attribuzioni del servizio di cui all'articolo 14. Alla struttura è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Articolo 25.

Struttura di supporto al collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento

1. La struttura di supporto al collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento, di livello non dirigenziale, cura le attività di supporto al collegio, ed alla stessa è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Articolo 26.

Segreteria unica delle sezioni riunite

1. La segreteria unica delle sezioni riunite, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti strumentali all'esercizio delle funzioni di controllo, giurisdizionali, deliberanti, consultive, comprese le funzioni di verbalizzazione delle sedute, e svolge compiti di collaborazione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la segreteria unica delle sezioni riunite è articolata nelle seguenti strutture di supporto di livello non dirigenziale:

a) struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo;

b) struttura di supporto alle sezioni riunite in sede giurisdizionale, deliberante e consultiva.

3. Le ulteriori unità organizzative di livello non dirigenziale sono stabilite con atto non regolamentare del Presidente delle sezioni riunite, sentito il Segretario generale.

Articolo 27.

Segreteria unica Sezioni di appello

1. La segreteria unica Sezioni di appello, di livello dirigenziale non generale, cura, in raccordo con i Presidenti delle sezioni giurisdizionali di appello, gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività delle sezioni giurisdizionali centrali di appello, e, in raccordo con il Presidente della Corte, la tenuta di un ruolo unico di tutte le impugnazioni proposte alle sezioni centrali contro le decisioni emesse in primo grado dalle sezioni giurisdizionali regionali e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti delle sezioni.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la Segreteria unica Sezioni di appello è articolata nei seguenti uffici:

- a) segreteria della I sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello non dirigenziale;
- b) segreteria della II sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello non dirigenziale;
- c) segreteria della III sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello non dirigenziale;
- d) ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello, di livello non dirigenziale.

3. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali centrali di appello curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività di ciascuna sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

4. L'ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello cura gli adempimenti di segreteria e di cancelleria relativi alle impugnazioni di cui al comma 1, fino all'assegnazione dei giudizi, con decreto del Presidente, a ciascuna sezione centrale. Per tali giudizi il numero di repertorio del ruolo generale, a carattere progressivo, costituisce elemento di identificazione del procedimento nel successivo svolgimento del giudizio.

Articolo 28.

Segreteria della procura generale

1. La segreteria della procura generale, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali della procura generale.

Articolo 29.

Segreterie e servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo

1. Le segreterie ed i servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo sono posti alle dipendenze funzionali dei presidenti delle sezioni e dei magistrati in relazione agli affari a ciascuno di essi assegnato.

2. Alle segreterie ed ai servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo è assegnato personale con competenze amministrative e tecnico-economiche per lo

svolgimento di compiti di collaborazione, revisione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, nonché di mansioni esecutive e di segreteria.

Articolo 30.

Segreteria della sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle amministrazioni dello Stato

1. La segreteria della sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle amministrazioni dello Stato, di livello dirigenziale non generale, supporta la sezione nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 3 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo ed assicura anche il coordinamento del personale amministrativo assegnato ai servizi di supporto agli uffici di controllo di legittimità su atti di cui al successivo articolo.

Articolo 31

Strutture di supporto agli uffici di controllo di legittimità su atti

1. A supporto degli uffici di controllo di legittimità su atti nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 4 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, operano le seguenti strutture di supporto, di livello non dirigenziale:

- a) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale;
- b) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'interno e del Ministero della difesa;
- c) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'economia e delle finanze;
- d) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero delle imprese e del made in Italy, del Ministero dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste e del Ministero del turismo;
- e) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica;
- f) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
- g) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'istruzione, del Ministero dell'università e della ricerca e del Ministero della cultura.

Articolo 32.

Segreteria della sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato

1. La segreteria della sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato, di livello dirigenziale non generale, supporta la sezione nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 7 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

2. Presso la Sezione operano altresì le seguenti strutture di livello non dirigenziale:

- a) la segreteria tecnica;
- b) la struttura di supporto al Collegio per il controllo concomitante;
- c) la struttura di supporto al collegio di controllo sulle entrate, per l'attività di cui all'articolo 7, comma 7, del regolamento sulle funzioni di controllo.

Articolo 33.

Servizio di supporto alla sezione delle autonomie

1. Il servizio di supporto alla sezione delle autonomie, di livello dirigenziale non generale, svolge compiti di supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 9 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

Articolo 34.

Servizio di supporto alla sezione di controllo per gli affari europei e internazionali

1. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per gli affari europei e internazionali, di livello dirigenziale non generale, cura il supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 10 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo e delle altre funzioni ad essa intestate.

Articolo 35.

Servizio di supporto alla sezione del controllo sugli Enti

1. Il servizio di supporto alla sezione del controllo sugli Enti, di livello dirigenziale non generale, cura il supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 11 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

2. A supporto della Sezione opera altresì una Segreteria tecnica di livello non dirigenziale.

Capo VI

UFFICI REGIONALI

Sezione I

Servizi amministrativi unici regionali

Articolo 36.

Servizi amministrativi unici regionali

1. Presso ciascuna Regione è istituito un servizio amministrativo unico regionale, di livello dirigenziale non generale, per la gestione unificata delle funzioni di cui ai successivi commi 3 e 4. Ad esso è assegnato un contingente di personale.

2. I Servizi amministrativi unici regionali dipendono funzionalmente dal Segretario generale.

3. Al servizio amministrativo unico regionale sono assegnate le seguenti funzioni da esercitarsi, nell'ambito di ciascuna regione, in attuazione delle direttive di secondo livello emanate dalle direzioni generali competenti per materia:

- a) gestione del personale in servizio presso la sede regionale in materia di rilevamento delle presenze, trattamento economico accessorio, formazione e mobilità nell'ambito della sede;
- b) adozione, nelle materie di competenza, di atti organizzativi di natura non regolamentare relativi agli uffici della sede;
- c) esercizio delle attività delegate dall'Amministrazione in materia di contenzioso del lavoro;
- d) contrattazione integrativa territoriale e relazioni sindacali;
- e) rappresentanza del segretariato generale;
- f) formulazione di proposte inerenti al fabbisogno e alla programmazione finanziaria;
- g) gestione finanziaria, patrimoniale e degli immobili in uso alla sede regionale;
- h) gestione dell'attività negoziale;
- i) nomina e coordinamento del funzionario delegato, del consegnatario unico e del referente per le relazioni con il pubblico;
- j) gestione e coordinamento dei servizi ausiliari comuni;
- k) adozione delle misure occorrenti per la gestione, da parte della direzione generale sistemi informativi automatizzati, dei servizi informatici e telematici presso la sede regionale;
- l) gestione del protocollo unico per l'area organizzativa dell'amministrazione attiva;
- m) gestione delle attività connesse alla procedura per lo scarto degli atti di archivio in sede regionale.

4. I dirigenti dei Servizi amministrativi unici regionali, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, gestiscono, in attuazione delle direttive del Segretario generale, in raccordo funzionale con i Presidenti delle Sezioni e con i procuratori regionali, le attività relative alla mobilità del personale assegnato agli uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti in sede regionale, all'adozione di atti organizzativi di cui alla lettera b) del precedente comma, alla programmazione finanziaria ed alla gestione dei servizi ausiliari comuni. In relazione ad esigenze connesse all'ubicazione territoriale dei singoli uffici, i dirigenti dei Servizi amministrativi unici regionali possono operare anche mediante delega delle proprie funzioni.

5. I dirigenti dei Servizi amministrativi unici regionali sono individuati quali datori di lavoro del personale in servizio nell'ambito della sede territoriale, nei limiti e secondo la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

6. Per l'espletamento delle funzioni amministrative in sede regionale sono istituiti i seguenti servizi:

- a) servizio amministrativo unico della regione Abruzzo;
- b) servizio amministrativo unico della regione Basilicata;
- c) servizio amministrativo unico della regione Calabria;
- d) servizio amministrativo unico della regione Campania;
- e) servizio amministrativo unico della regione Emilia-Romagna;
- f) servizio amministrativo unico della regione Friuli-Venezia Giulia;
- g) servizio amministrativo unico della regione Liguria;
- h) servizio amministrativo unico della regione Lombardia;
- i) servizio amministrativo unico della regione Marche;
- j) servizio amministrativo unico della regione Molise;
- k) servizio amministrativo unico della regione Puglia;
- l) servizio amministrativo unico della regione Sardegna;
- m) servizio amministrativo unico della regione Siciliana;
- n) servizio amministrativo unico della regione Toscana;
- o) servizio amministrativo unico della regione Umbria;
- p) servizio amministrativo unico della regione Veneto;
- q) servizio amministrativo unico della regione Piemonte e della regione Valle d'Aosta.

Sezione II

Uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti presso le regioni a statuto ordinario

Articolo 37.

Segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario

1. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività di ciascuna sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
2. Sono istituite le seguenti segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:
 - a) segreteria della sezione giurisdizionale per l'Abruzzo;
 - b) segreteria della sezione giurisdizionale per la Basilicata;
 - c) segreteria della sezione giurisdizionale per la Calabria;

- d) segreteria della sezione giurisdizionale per la Campania;
- e) segreteria della sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna;
- f) segreteria della sezione giurisdizionale per la Liguria;
- g) segreteria della sezione giurisdizionale per la Lombardia;
- h) segreteria della sezione giurisdizionale per le Marche;
- i) segreteria della sezione giurisdizionale per il Molise;
- j) segreteria della sezione giurisdizionale per il Piemonte;
- k) segreteria della sezione giurisdizionale per la Puglia;
- l) segreteria della sezione giurisdizionale per la Toscana;
- m) segreteria della sezione giurisdizionale per l'Umbria;
- n) segreteria della sezione giurisdizionale per il Veneto.

3. È istituita la segreteria della sezione giurisdizionale per il Lazio di livello dirigenziale non generale.

Articolo 38.

Segreterie delle procure regionali per le regioni a statuto ordinario

1. Le segreterie delle procure per le regioni a statuto ordinario curano il supporto e la collaborazione all'attività di ciascuna procura regionale.
2. Sono istituite le seguenti segreterie delle procure per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:
 - a) segreteria della procura regionale per l'Abruzzo;
 - b) segreteria della procura regionale per la Basilicata;
 - c) segreteria della procura regionale per la Calabria;
 - d) segreteria della procura regionale per la Campania;
 - e) segreteria della procura regionale per l'Emilia-Romagna;
 - f) segreteria della procura regionale per la Liguria;
 - g) segreteria della procura regionale per la Lombardia;
 - h) segreteria della procura regionale per le Marche;
 - i) segreteria della procura regionale per il Molise;
 - j) segreteria della procura regionale per il Piemonte;
 - k) segreteria della procura regionale per la Puglia;
 - l) segreteria della procura regionale per la Toscana;

m) segreteria della procura regionale per l'Umbria;

n) segreteria della procura regionale per il Veneto;

3. È istituita la segreteria della procura regionale per il Lazio di livello dirigenziale non generale.

Articolo 39.

Servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo

1. I Servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo sono posti alle dipendenze funzionali dei presidenti delle sezioni e dei magistrati in relazione agli affari a ciascuno di essi assegnato.

2. Ai Servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo è assegnato personale con competenze amministrative e tecnico-economiche per lo svolgimento di compiti di collaborazione, revisione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria.

Articolo 40.

Uffici di supporto alle sezioni di controllo per le regioni a statuto ordinario

1. Sono istituiti i seguenti Uffici di supporto alle sezioni di controllo per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:

- a) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Abruzzo;
- b) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Basilicata;
- c) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Calabria;
- d) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Campania;
- e) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna;
- f) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Lazio;
- g) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Liguria;
- h) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Lombardia;
- i) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per le Marche;
- j) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Molise;
- k) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Piemonte;
- l) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Puglia;
- m) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Toscana;
- n) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Umbria;
- o) Ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Veneto.

Sezione III
Uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni
della Corte dei conti presso le regioni a statuto speciale

Articolo 41.

*Ufficio di supporto alla sezione di controllo
per il Friuli-Venezia Giulia*

1. L'ufficio di supporto alla sezione di controllo per il Friuli-Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, nonché mansioni esecutive e di segreteria, attività di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Friuli Venezia Giulia.
2. Con provvedimento del Segretario generale, su richiesta del presidente della sezione di controllo per il Friuli-Venezia Giulia, possono essere istituite segreterie di livello non dirigenziale a supporto degli Uffici di controllo operanti nella regione Friuli-Venezia Giulia.
3. La segreteria di supporto all'ufficio di controllo di Udine, di livello non dirigenziale, svolge i compiti di cui all'articolo 35 del decreto del Presidente della Repubblica 25 novembre 1975, n. 902, da esercitare in raccordo con l'Ufficio di supporto alla sezione di controllo per il Friuli-Venezia Giulia.

Articolo 42.

*Segreteria della sezione giurisdizionale
per il Friuli-Venezia Giulia*

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per il Friuli-Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Friuli-Venezia Giulia.

Articolo 43.

Segreteria della procura per il Friuli-Venezia Giulia

1. La segreteria della procura per il Friuli-Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dell'ufficio, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Friuli-Venezia Giulia.

Articolo 44.

*Ufficio di supporto alla sezione di controllo
per la Sardegna*

1. L'ufficio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna, di livello non dirigenziale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, nonché mansioni esecutive e di segreteria, ed attività di supporto all'esercizio

delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sardegna.

2. L'ufficio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna svolge anche i compiti di supporto amministrativo alle sezioni riunite della Corte operanti nella regione Sardegna.

Articolo 45.

Segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sardegna. Il dirigente della segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna svolge anche le funzioni di dirigente del servizio amministrativo unico regionale.

Articolo 46.

Segreteria della procura per la Sardegna

1. La segreteria della procura per la Sardegna, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dell'ufficio, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sardegna.

Articolo 47.

Ufficio di supporto alla sezione di controllo per la regione siciliana

1. L'ufficio di supporto alla sezione di controllo per la regione siciliana, di livello non dirigenziale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria, nonché di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

2. L'Ufficio di supporto alla sezione di controllo per la regione siciliana svolge i compiti di supporto amministrativo alle sezioni riunite in sede di controllo della Corte operanti nella regione Sicilia.

3. Con provvedimento del Segretario generale, su richiesta del presidente della sezione di controllo per la regione siciliana, possono essere istituite segreterie di livello non dirigenziale a supporto degli Uffici di controllo operanti nella regione Sicilia.

Articolo 48.

Segreteria della sezione giurisdizionale per la regione siciliana

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per la regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività

della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

Articolo 49.

Segreteria della sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana

1. La segreteria della sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

Articolo 50.

Segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana

1. La segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

Articolo 51.

Segreteria della procura per la regione siciliana

1. La segreteria della procura della regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

Articolo 52.

Servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. I Servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello dirigenziale non generale, svolgono compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria, nonché quelli di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino-Alto Adige.

2. Ai Servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento e in Bolzano, sono assegnate le competenze del servizio amministrativo unico regionale di cui all'articolo 37 del presente regolamento, limitatamente alle funzioni di amministrazione attiva relative alle rispettive sedi, da esercitare con le modalità di cui al medesimo articolo 37.

Articolo 53.

Segreterie delle sezioni giurisdizionali aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello non dirigenziale, curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino-Alto Adige.

Articolo 54.

Segreterie delle procure aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. Le segreterie delle procure aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello non dirigenziale, curano gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino-Alto Adige.

Articolo 55.

Segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Valle d'Aosta. La stessa segreteria svolge anche i compiti spettanti al servizio amministrativo unico regionale.

Articolo 56.

Segreteria della procura per la Valle d'Aosta

1. La segreteria della procura per la Valle d'Aosta, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Valle d'Aosta.

CAPO VII

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E DI PERSONALE

Articolo 57.

Funzioni dirigenziali

1. I dirigenti di prima e seconda fascia degli uffici amministrativi e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, assumono le responsabilità ed esercitano le funzioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché quelle previste dal presente regolamento, dal regolamento autonomo di amministrazione e contabilità e da normative specifiche. I dirigenti adottano atti organizzativi di natura non regolamentare relativi agli uffici cui sono preposti, nell'invarianza della dotazione organica.

2. I dirigenti di prima fascia preposti agli uffici dirigenziali di livello generale svolgono, nell'ambito delle rispettive competenze, anche le seguenti funzioni:

a) attuazione dei piani, programmi e direttive definite dal Presidente e dal Segretario generale e attribuzione ai dirigenti di seconda fascia di specifici progetti e gestioni, mediante

direttive di secondo livello, definizione degli obiettivi che i dirigenti di seconda fascia devono perseguire e attribuzione delle conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;

b) proposta al Segretario generale di modifiche all'organizzazione degli uffici dirigenziali non generali, nell'invarianza della dotazione organica, finalizzate ad assicurare che il livello delle relative competenze amministrative sia costantemente adeguato agli obiettivi da perseguire ed alle esigenze di semplificazione amministrativa, con riguardo anche all'evoluzione dell'ordinamento;

c) valutazione dei dirigenti di seconda fascia.

3. Il Presidente stabilisce con proprio decreto, anche per le esigenze di cui all'articolo 9, comma 5, del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, il numero ed il contenuto degli incarichi di studio da affidare a dirigenti di seconda fascia, nell'invarianza della dotazione organica, e nei limiti stabiliti dal successivo articolo 59, comma 3, del presente regolamento.

4. Il Segretario generale, su richiesta del Presidente della Corte dei conti o degli altri organi di vertice istituzionale, conferisce gli incarichi di cui al comma precedente.

Articolo 58.

Funzioni dei preposti agli uffici di livello non dirigenziale

1. Con provvedimenti del Segretario generale, sentiti il dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale per la gestione delle risorse umane, i competenti presidenti di sezione ed i procuratori regionali, sono conferiti gli incarichi di preposizione agli uffici di livello non dirigenziale individuati dal presente regolamento, al personale appartenente alla III area funzionale, per un periodo non inferiore al biennio e non superiore al quinquennio. Nell'adozione degli anzidetti provvedimenti il Segretario generale tiene conto delle professionalità specifiche richieste per lo svolgimento delle funzioni e compiti attribuiti.

2. I preposti agli uffici di livello non dirigenziale svolgono le proprie funzioni in attuazione delle direttive impartite dal Segretario generale e dagli organi istituzionali e sono responsabili della continuità del servizio e della disciplina del personale.

Articolo 59.

Dotazioni organiche

1. La dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti è indicata nella Tabella 2 allegata al presente regolamento di cui costituisce parte integrante.

2. Il Segretario generale, sentiti i presidenti di sezione, provvede, con proprio decreto, alla ripartizione degli organici per singoli uffici.

3. Il diciassette per cento della dotazione organica della dirigenza di seconda fascia, pari a undici posti, può essere riservato a incarichi di studio.

CAPO VIII

NORME TRANSITORIE, FINALI E DI ABROGAZIONE

Articolo 60.
Disposizioni transitorie

1. Ai fini dell'adeguamento alla nuova organizzazione amministrativa, per gli incarichi di funzioni di livello dirigenziale può farsi applicazione dell'articolo 19, comma 1-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. In sede di prima applicazione, a ciascun servizio amministrativo unico regionale di cui all'articolo 36 del presente regolamento viene assegnato, con decreto del Segretario generale, il personale che attualmente si occupa in modo prevalente delle attività amministrative, da un minimo di tre unità fino ad un massimo pari al dieci per cento di tutto il personale in servizio nella sede regionale alla data di pubblicazione del presente Regolamento.

Articolo 61.
Abrogazione

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari contrastanti o incompatibili con il presente regolamento.

Articolo 62.
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Con decreto del Presidente della Corte, su proposta del Segretario generale, potrà essere differita, per oggettive esigenze funzionali e per un periodo massimo di centottanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'adozione di specifici provvedimenti attuativi collegati all'istituzione delle nuove funzioni dirigenziali.
3. La presente deliberazione sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

IL PRESIDENTE

Allegato 1 - Tabella 1 - Uffici di livello non dirigenziale

UFFICI DEL SEGRETARIO GENERALE

1. segreteria del Segretario generale
2. ufficio statistica del segretariato generale
3. struttura di supporto alla biblioteca

UFFICI CENTRALI DEL SEGRETARIATO GENERALE

4. segreteria della direzione generale gestione affari generali
5. ufficio per le relazioni con il pubblico
6. ufficio del consegnatario
7. ufficio del cassiere
8. segreteria della direzione generale gestione risorse umane
9. ufficio per le relazioni sindacali
10. ufficio per i procedimenti disciplinari
11. segreteria della direzione generale controllo e vigilanza
12. ufficio di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
13. segreteria della direzione generale sistemi informativi automatizzati

UFFICI CENTRALI DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI DELLA CORTE DEI CONTI

14. ufficio studi e documentazione del Consiglio di presidenza
15. struttura di supporto al servizio massimario e rivista
16. struttura di supporto al collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento
17. struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo - Ufficio I
18. struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo - Ufficio II
19. struttura di supporto alle sezioni riunite in sede giurisdizionale, deliberante e consultiva
20. struttura di supporto alla Sezione centrale per il controllo dei contratti secretati
21. segreteria della I sezione giurisdizionale centrale di appello
22. segreteria della II sezione giurisdizionale centrale di appello
23. segreteria della III sezione giurisdizionale centrale di appello
24. ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello

25. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale
 26. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'interno e del Ministero della difesa
 27. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'economia e delle finanze
 28. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero delle imprese e del made in Italy, del Ministero dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste e del Ministero del turismo
 29. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica
 30. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali
 31. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'istruzione, del Ministero dell'università e della ricerca e del Ministero della cultura
 32. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri istituzionali
 33. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri economico-finanziari
 34. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri attività produttive
 35. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri delle infrastrutture e assetto del territorio
 36. Struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri servizi alla persona e beni culturali
 37. segreteria tecnica della Sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato
 38. struttura di supporto al Collegio per il controllo concomitante
 39. struttura di supporto al Collegio di controllo sulle entrate
 40. segreteria tecnica del servizio di supporto alla sezione del controllo sugli Enti
- UFFICI REGIONALI DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI DELLA CORTE DEI CONTI
41. segreteria della sezione giurisdizionale per l'Abruzzo
 42. segreteria della sezione giurisdizionale per la Basilicata
 43. segreteria della sezione giurisdizionale per la Calabria

44. segreteria della sezione giurisdizionale per la Campania
45. segreteria della sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna
46. segreteria della sezione giurisdizionale per la Liguria
47. segreteria della sezione giurisdizionale per la Lombardia
48. segreteria della sezione giurisdizionale per le Marche
49. segreteria della sezione giurisdizionale per il Molise
50. segreteria della sezione giurisdizionale per il Piemonte
51. segreteria della sezione giurisdizionale per la Puglia
52. segreteria della sezione giurisdizionale per la Toscana
53. segreteria della sezione giurisdizionale per l'Umbria
54. segreteria della sezione giurisdizionale per il Veneto
55. segreteria della procura regionale per l'Abruzzo
56. segreteria della procura regionale per la Basilicata
57. segreteria della procura regionale per la Calabria
58. segreteria della procura regionale per la Campania
59. segreteria della procura regionale per l'Emilia-Romagna
60. segreteria della procura regionale per la Liguria
61. segreteria della procura regionale per la Lombardia
62. segreteria della procura regionale per le Marche
63. segreteria della procura regionale per il Molise
64. segreteria della procura regionale per il Piemonte
65. segreteria della procura regionale per la Puglia
66. segreteria della procura regionale per la Toscana
67. segreteria della procura regionale per l'Umbria
68. segreteria della procura regionale per il Veneto
69. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Abruzzo
70. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Basilicata
71. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Calabria
72. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Campania
73. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna

74. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Lazio
75. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Liguria
76. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Lombardia
77. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per le Marche
78. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Molise
79. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Piemonte
80. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Puglia
81. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Toscana
82. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Umbria
83. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Veneto
84. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Friuli-Venezia Giulia
85. segreteria di supporto all'ufficio di controllo di Udine
86. segreteria della sezione giurisdizionale per il Friuli-Venezia Giulia
87. segreteria della procura regionale per il Friuli-Venezia Giulia
88. ufficio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna
89. segreteria della procura per la Sardegna
90. ufficio di supporto alla sezione di controllo per la regione Siciliana
91. segreteria della sezione giurisdizionale per la regione Siciliana
92. segreteria della sezione giurisdizionale d'appello per la regione Siciliana
93. segreteria della procura per la regione Siciliana
94. segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale d'appello per la regione Siciliana
95. Struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo per la regione Siciliana
96. Struttura di supporto al controllo legittimità amm. statali (ufficio I) per la regione Siciliana
97. Struttura di supporto al controllo legittimità amm. regionali (ufficio II) per la regione Siciliana
98. Segreteria della sezione giurisdizionale avente sede in Trento
99. Segreteria della sezione giurisdizionale avente sede in Bolzano
100. Segreteria della procura in Trento
101. Segreteria della procura in Bolzano

102. segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta

103. segreteria della procura per la Valle d'Aosta

104. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Valle d'Aosta

Allegato 2 - Tabella 2 - Dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti

Dirigenti di prima fascia	4
Dirigenti di seconda fascia	65
Totale qualifiche dirigenziali	69
Totale Area Funzionari	1.564
Totale Area Assistenti e Operatori	1.012
Totale Aree Funzionari Assistenti Operatori	2.576
Totale generale	2.645