



Repubblica Italiana  
Assemblea Regionale Siciliana

Responsabile della trasparenza

# Disciplinare interno del Gruppo parlamentare “Popolari e Autonomisti”

*(Comunicato in Aula nella seduta n. 13 del 30 gennaio 2018)*

## **Disciplinare interno del Gruppo Parlamentare Popolari e Autonomisti**

### **DISCIPLINARE INTERNO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA AL GRUPPO PARLAMENTARE**

#### **Premesso che:**

- l'art. 1, commi 9 e 10, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, ha previsto l'approvazione di un rendiconto annuale di esercizio da parte di ciascun Gruppo consiliare presso i Consigli regionali, rendiconto volto ad assicurare, nel rispetto di quanto previsto dal precitato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, la corretta rilevazione dei fatti di gestione e la regolare tenuta della contabilità, nonché a definire la documentazione necessaria a corredo.
- il rendiconto deve evidenziare, in apposite voci, le risorse trasferite al Gruppo dal Consiglio regionale, con indicazione del titolo del trasferimento, nonché le misure adottate per consentire la tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- la Conferenza Stato-Regioni, nella seduta del 6 dicembre 2012, ha deliberato le linee guida per il rendiconto dell'esercizio annuale da parte dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 1, comma 9, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, recepite con DPCM 21 dicembre 2012, pubblicato nella G.U. n. 28 del 2 febbraio 2013, delineando il nuovo sistema di controllo previsto dal legislatore;
- l'art. 2, comma 3, DPCM 21 dicembre 2012 ha prescritto l'obbligatorietà per i Gruppi consiliari di adottare un disciplinare interno nel quale indicare le modalità per la gestione delle risorse messe a disposizione dal Consiglio regionale per la tenuta della contabilità.

Ciò premesso, il presente atto, approvato all'unanimità e sottoscritto in originale da tutti i Deputati del gruppo, disciplina le modalità per la gestione delle risorse messe a disposizione dall'Assemblea Regionale Siciliana a favore del Gruppo nonché la tenuta della contabilità.

#### **Articolo 1 - FINALITÀ DEL DISCIPLINARE**

1. Il presente disciplinare regola:

i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte del Gruppo parlamentare di spese di funzionamento e comunicazione;

i soggetti autorizzati a effettuare le spese di cui al precedente punto 1a) e le procedure da attivare per la gestione amministrativa e contabile delle stesse, ai fini del rispetto della vigente normativa.

#### **Articolo 2 - DEFINIZIONE**

Viene considerata attività istituzionale del gruppo parlamentare quella che si evince dalla giurisprudenza consolidata e dai documenti programmatici annuali e/o pluriennali approvati dall'Assemblea Regionale.

Sono spese consentite tutte le spese inerenti tale attività.

Le spese devono essere corredate da idonea documentazione fiscale atta a consentire l'esercizio della verifica di inerenza a detta attività istituzionale, con la specifica indicazione del richiedente, dell'evento, delle motivazioni e delle finalità della singola spesa.



### **Articolo 3 – TIPOLOGIE**

Nell'ambito della definizione di cui al precedente art. 2, e coerentemente con le disposizioni allegate al DPCM 21 dicembre 2012, pubblicato nella G.U. n.28 del 2 febbraio 2013, sono considerate spese consentite:

#### **Spese di cancelleria e d'ufficio, stampa e duplicazione:**

la documentazione contabile e fiscale a supporto dovrà consentire la valutazione di inerenza all'attività istituzionale, l'individuazione degli utilizzatori e del responsabile dei prodotti acquistati che prende in carico gli stessi attraverso la tenuta di un apposito registro.

#### **Spese per l'acquisto di libri, riviste, quotidiani, libri e altri strumenti di informazione su supporti informatici:**

per l'acquisto di giornali o riviste è necessaria la specificazione delle singole pubblicazioni acquistate; per i libri, inoltre, è necessario indicare il titolo e l'autore di ciascuno, collegando la richiesta di rimborso al numero di copie necessario con l'attività istituzionale.

#### **Spese telefoniche e postali per il Gruppo parlamentare**

le spese telefoniche fisse dovranno riguardare solamente le spese delle utenze a disposizione dei Deputati (unicamente per l'attività istituzionale) e dei titolari di un contratto di lavoro con il Gruppo parlamentare (unicamente per l'attività lavorativa). Eventuali utenze mobili riconducibili all'utilizzo di cellulari e/o smartphone di proprietà del Gruppo dovranno essere utilizzati per i fini istituzionali dello stesso.

#### **Spese per la promozione istituzionale dell'attività del Gruppo e dei singoli Deputati appartenenti al Gruppo medesimo:**

le spese relative a convegni e manifestazioni, oltre che da idonea documentazione contabile e fiscale, dovrà essere corredata dalla documentazione analitica dell'evento (inviti, locandine, interventi di eventuali relatori, etc.) che consenta di stabilire la riconducibilità dello stesso all'attività istituzionale.

#### **Spese per l'acquisto di spazi pubblicitari su organi di informazione esclusivamente per la promozione dell'attività istituzionale del Gruppo:**

Tali spese sono consentite con esclusione delle spese di comunicazione istituzionale nel periodo antecedente alla data delle elezioni nel quale vige il relativo divieto ai sensi della normativa statale in materia di par conditio.

#### **Spese per il personale dipendente del Gruppo, nonché per indennità di mensa (c.d. buoni pasto) e per indennità di trasferta per missioni previamente autorizzate dal Presidente del Gruppo medesimo.**

E' prevista attualmente la seguente pianta organica per i dipendenti a supporto del Gruppo:

- n. 9 dipendenti cd. Stabilizzati, i quali svolgeranno i loro compiti all'interno delle 4 aree come di seguito definite:

Area Legislativa;

Area Amministrativa;

Area Tecnica (D.l.vo 81/08/);

Area Affari generali.

Il personale c.d. stabilizzato può essere altresì distaccato presso le segreterie dell'Ufficio di presidenza, delle segreterie delle commissioni legislative e speciali e delle segreterie degli Assessori regionali.



- un numero variabile da 6 a 18 dipendenti in part time orizzontale o verticale con livello di inquadramento "funzionario direttivo D6", ciascuno dei quali sarà assegnato allo svolgimento delle attività parlamentari dei singoli deputati componenti il Gruppo parlamentare, nonché della ricaduta sui territori al fine di interfacciarsi con gli stakeholders per verificare il giusto impatto delle iniziative del gruppo.

Il costo relativo a tutti i dipendenti sarà pari a quanto liquidato dall'Assemblea Regionale, anche al lordo delle competenze fiscali e previdenziali a carico del datore di lavoro, fatta eccezione per i dipendenti cd stabilizzati, il cui onere a titolo di IRAP resta a carico delle spese di funzionamento del Gruppo Parlamentare.

Gli emolumenti verranno liquidati nel rispetto del ccnl vigente o su richiesta dei dipendenti in deroga fino a 12 mensilità più una tredicesima.

Il trattamento di fine rapporto verrà liquidato ai sensi del ccnl vigente o su richiesta dei dipendenti in deroga con cadenza annuale secondo quanto maturato per ciascun anno di esercizio.

Eventuali spese sostenute per l'adempimento delle funzioni di ciascun dipendente dovranno essere preventivamente richieste dallo stesso ed autorizzate dal Presidente del Gruppo e graveranno sul contributo di funzionamento, poiché riconducibili all'attività istituzionale del Gruppo.

**Spese di rappresentanza sostenute in occasioni di eventi e circostanze di carattere rappresentativo del Gruppo Parlamentare, che prevedono la partecipazione di personalità o autorità estranee all'Assemblea stessa, quali: ospitalità e accoglienza:**

unitamente alla documentazione contabile e fiscale dovrà essere indicato l'evento e la motivazione della spesa, nonché gli elementi necessari a evidenziare la natura politico-istituzionale inerente l'attività del Gruppo; per quanto concerne gli eventuali trasferimenti da e per l'aeroporto con riferimento alla spesa per i servizi di taxi, è necessaria l'indicazione del luogo di partenza e di destinazione.

**Spese per l'acquisto di beni strumentali destinati all'attività di ufficio o all'organizzazione delle iniziative del Gruppo:**

l'acquisto di beni durevoli (siano essi attrezzature o dotazioni) con i fondi del Gruppo deve essere adeguatamente documentato (fatture, ricevute fiscali e/o scontrini parlanti) e motivato. Il Presidente del Gruppo a tal uopo individua un responsabile fra i dipendenti del Gruppo il quale avrà cura di prendere in carico ogni singolo bene individuando l'eventuale affidatario attraverso la tenuta di apposito registro. Il dipendente individuato avrà cura di trasmettere allo studio professionale incaricato della tenuta della contabilità tutta la specifica documentazione che si rende necessaria al fine della tenuta del registro dei beni strumentali.

2. È espressamente esclusa ogni spesa non rientrante nel precedente elenco come qualsiasi altra spesa sostenuta dal deputato nell'espletamento del mandato e per altre sue spese personali.

#### **Articolo 4 - SOGGETTI AUTORIZZATI**

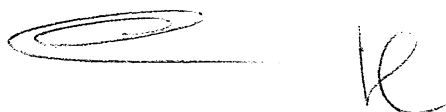
1. Sono autorizzati a effettuare le spese o ad autorizzare le spese per conto del Gruppo i seguenti soggetti:

- **Presidente del Gruppo parlamentare;**

- **Vicepresidente del Gruppo parlamentare,** ove designato, in caso di assenza o impedimento del Presidente.

#### **Articolo 5 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Il Presidente del Gruppo autorizza preventivamente le spese del Gruppo ed in quanto tale ne è responsabile. In caso di sua assenza o impedimento, le spese sono autorizzate dal



Vicepresidente del Gruppo, ove designato. L'autorizzazione alla spesa deve essere allegata e conservata unitamente alla documentazione contabile e fiscale.

Il soggetto che richiede l'autorizzazione deve presentare una domanda scritta indicando con chiarezza il fine istituzionale, le circostanze e la finalità della spesa stessa.

Ogni spesa deve essere documentata con l'originale della documentazione contabile - fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale parlante e/o altro documento idoneo) relativa alla spesa medesima.

Periodicamente i Deputati del Gruppo possono operare una verifica sui costi sostenuti e sulla loro incidenza rispetto alla dotazione prevista per l'anno corrente, con pubblicità nelle forme previste al successivo articolo 6.

Tutte le spese preventivamente autorizzate dal Presidente dovranno rispettare gli obblighi di tracciabilità ai sensi della normativa vigente, che prevede il divieto tassativo di denaro contante oltre determinati importi.

Eventuali somme contanti (fino ad un importo massimo di €. 500,00), prelevate dal conto corrente ed eventualmente affidate all'economo per le minute spese a tal uopo individuato fra il personale dipendente, dovranno essere rendicontate a cura di quest'ultimo al Presidente del Gruppo, corredandole da idonea documentazione contabile e fiscale giustificativa delle singole spese e da un prospetto contabile dal quale sia immediatamente riscontrabile ogni singola operazione effettuata unitamente al saldo residuo disponibile.

Il Presidente del Gruppo, all'atto dell'insediamento nelle funzioni a lui attribuite, dovrà provvedere ad individuare e designare, fra i dipendenti del Gruppo, con apposita lettera di incarico, i responsabili di cui agli articoli 3 e 5 del presente disciplinare.

Il Presidente del Gruppo, all'atto dell'insediamento nelle funzioni a lui attribuite, dovrà provvedere ad individuare e designare, attraverso il conferimento di formale incarico, lo studio professionale che dovrà provvedere alla tenuta delle scritture contabili, all'elaborazione delle paghe mensili dei dipendenti e collaboratori ed a tutti gli adempimenti civilistici, fiscali e previdenziali connessi ivi compresa la predisposizione del rendiconto annuale del Gruppo da trasmettere alla Presidenza dell'Assemblea per il conseguente inoltro alla competente sezione Regionale della Corte dei Conti.

In considerazione delle diverse tipologie di spesa concesse e delle diverse fonti di finanziamento ricevute il Capogruppo, all'atto della costituzione del Gruppo, provvederà ad attivare n° 3 conti correnti presso l'Istituto bancario presente nei locali dell'Assemblea Regionale Siciliana che saranno rispettivamente utilizzati per la gestione delle spese per il personale dipendente, per quelle relative al TFR da accantonare per il personale dipendente ed infine per quelle relative alle spese di gestione.



Repubblica Italiana  
Assemblea Regionale Siciliana

Responsabile della trasparenza

# Integrazione del disciplinare interno del Gruppo parlamentare “Popolari e Autonomisti”

*(Comunicato in Aula nella seduta n. 17 del 13 febbraio 2018)*

## **Disciplinare interno del Gruppo Parlamentare Grande Sud Pid Cantiere popolare v/Forza Italia**

### **DISCIPLINARE INTERNO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA AL GRUPPO PARLAMENTARE**

#### **Premesso che:**

- l'art. 1, commi 9 e 10, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, ha previsto l'approvazione di un rendiconto annuale di esercizio da parte di ciascun Gruppo consiliare presso i Consigli regionali, rendiconto volto ad assicurare, nel rispetto di quanto previsto dal precitato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, la corretta rilevazione dei fatti di gestione e la regolare tenuta della contabilità, nonché a definire la documentazione necessaria a corredo.
- il rendiconto deve evidenziare, in apposite voci, le risorse trasferite al Gruppo dal Consiglio regionale, con indicazione del titolo del trasferimento, nonché le misure adottate per consentire la tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- la Conferenza Stato-Regioni, nella seduta del 6 dicembre 2012, ha deliberato le linee guida per il rendiconto dell'esercizio annuale da parte dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 1, comma 9, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, recepite con DPCM 21 dicembre 2012, pubblicato nella G.U. n. 28 del 2 febbraio 2013, delineando il nuovo sistema di controllo previsto dal legislatore;
- l'art. 2, comma 3, DPCM 21 dicembre 2012 ha prescritto l'obbligatorietà per i Gruppi consiliari di adottare un disciplinare interno nel quale indicare le modalità per la gestione delle risorse messe a disposizione dal Consiglio regionale per la tenuta della contabilità.

Ciò premesso, il presente atto, approvato all'unanimità e sottoscritto in originale da tutti i Deputati del gruppo, disciplina le modalità per la gestione delle risorse messe a disposizione dall'Assemblea Regionale Siciliana a favore del Gruppo nonché la tenuta della contabilità.

#### **Articolo 1 - FINALITÀ DEL DISCIPLINARE**

1. Il presente disciplinare regola:

- i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte del Gruppo parlamentare di spese di funzionamento e comunicazione;
- i soggetti autorizzati a effettuare le spese di cui al precedente punto 1a) e le procedure da attivare per la gestione amministrativa e contabile delle stesse, ai fini del rispetto della vigente normativa.

#### **Articolo 2 - DEFINIZIONE**

Viene considerata attività istituzionale del gruppo parlamentare quella che si evince dalla giurisprudenza consolidata e dai documenti programmatici annuali e/o pluriennali approvati dall'Assemblea Regionale.

Sono spese consentite tutte le spese inerenti tale attività.

Le spese devono essere corredate da idonea documentazione fiscale atta a consentire l'esercizio della verifica di inerenza a detta attività istituzionale, con la specifica indicazione del richiedente, dell'evento, delle motivazioni e delle finalità della singola spesa.

#### **Articolo 3 – TIPOLOGIE**

Nell'ambito della definizione di cui al precedente art. 2, e coerentemente con le disposizioni allegate al DPCM 21 dicembre 2012, pubblicato nella G.U. n.28 del 2 febbraio 2013, sono considerate spese consentite:

##### **Spese di cancelleria e d'ufficio, stampa e duplicazione:**

la documentazione contabile e fiscale a supporto dovrà consentire la valutazione di inerenza all'attività istituzionale, l'individuazione degli utilizzatori e del responsabile dei prodotti acquistati che prende in carico gli stessi attraverso la tenuta di un apposito registro.

### **Spese per l'acquisto di libri, riviste, quotidiani, libri e altri strumenti di informazione su supporti informatici:**

per l'acquisto di giornali o riviste è necessaria la specificazione delle singole pubblicazioni acquistate; per i libri, inoltre, è necessario indicare il titolo e l'autore di ciascuno, collegando la richiesta di rimborso al numero di copie necessario con l'attività istituzionale.

### **Spese telefoniche e postali per il Gruppo parlamentare**

le spese telefoniche fisse dovranno riguardare solamente le spese delle utenze a disposizione dei Deputati (unicamente per l'attività istituzionale) e dei titolari di un contratto di lavoro con il Gruppo parlamentare (unicamente per l'attività lavorativa). Eventuali utenze mobili riconducibili all'utilizzo di cellulari e/o smartphone di proprietà del Gruppo dovranno essere utilizzati per i fini istituzionali dello stesso.

### **Spese per la promozione istituzionale dell'attività del Gruppo e dei singoli Deputati appartenenti al Gruppo medesimo:**

le spese relative a convegni e manifestazioni, oltre che da idonea documentazione contabile e fiscale, dovrà essere corredata dalla documentazione analitica dell'evento (inviti, locandine, interventi di eventuali relatori, etc.) che consenta di stabilire la riconducibilità dello stesso all'attività istituzionale.

### **Spese per l'acquisto di spazi pubblicitari su organi di informazione esclusivamente per la promozione dell'attività istituzionale del Gruppo:**

Tali spese sono consentite con esclusione delle spese di comunicazione istituzionale nel periodo antecedente alla data delle elezioni nel quale vige il relativo divieto ai sensi della normativa statale in materia di par conditio.

### **Spese per il personale dipendente del Gruppo per indennità di mensa (c.d. buoni pasto) e per indennità di trasferta per missioni previamente autorizzate dal Presidente del Gruppo medesimo.**

E' prevista attualmente la seguente pianta organica per i dipendenti a supporto del Gruppo:

- n. 9 dipendenti cd. Stabilizzati, i quali svolgeranno i loro compiti all'interno delle 4 aree come di seguito definite:

Area Legislativa;

Area Amministrativa;

Area Tecnica (D.l.vo 81/08/);

Area Affari generali.

Il personale c.d. stabilizzato può essere altresì distaccato presso le segreterie dell'Ufficio di presidenza, delle segreterie delle commissioni legislative e speciali e delle segreterie degli Assessori regionali.

- un numero variabile 12 a 24 dipendenti in part time orizzontale o verticale con livello di inquadramento "funzionario direttivo D6", ciascuno dei quali sarà assegnato allo svolgimento delle attività parlamentari dei singoli deputati componenti il Gruppo parlamentare. Detto personale sarà utilizzato esclusivamente all'interno degli Uffici Parlamentari.

Il costo relativo a tutti i dipendenti sarà pari a quanto liquidato dall'Assemblea Regionale, anche al lordo delle competenze fiscali e previdenziali a carico del datore di lavoro, fatta eccezione per i dipendenti cd stabilizzati, il cui onere a titolo di IRAP resta a carico delle spese di funzionamento del Gruppo Parlamentare.

Gli emolumenti verranno liquidati nel rispetto del ccnl vigente o su richiesta dei dipendenti in deroga fino a 12 mensilità più una tredicesima.

Il trattamento di fine rapporto verrà liquidato ai sensi del ccnl vigente o su richiesta dei dipendenti in deroga con cadenza annuale secondo quanto maturato per ciascun anno di esercizio.

Eventuali spese sostenute per l'adempimento delle funzioni di ciascun dipendente dovranno essere preventivamente richieste dallo stesso ed autorizzate dal Presidente del Gruppo e graveranno sul contributo di funzionamento, poiché riconducibili all'attività istituzionale del Gruppo.

### **Spese di rappresentanza sostenute in occasioni di eventi e circostanze di carattere rappresentativo del Gruppo Parlamentare, che prevedono la partecipazione di personalità o autorità estranee all'Assemblea stessa, quali: ospitalità e accoglienza:**

unitamente alla documentazione contabile e fiscale dovrà essere indicato l'evento e la motivazione della spesa, nonché gli



elementi necessari a evidenziare la natura politico-istituzionale inerente l'attività del Gruppo; per quanto concerne gli eventuali trasferimenti da e per l'aeroporto con riferimento alla spesa per i servizi di taxi, è necessaria l'indicazione del luogo di partenza e di destinazione.

#### **Spese per l'acquisto di beni strumentali destinati all'attività di ufficio o all'organizzazione delle iniziative del Gruppo:**

l'acquisto di beni durevoli (siano essi attrezzature o dotazioni) con i fondi del Gruppo deve essere adeguatamente documentato (fatture, ricevute fiscali e/o scontrini parlanti) e motivato. Il Presidente del Gruppo a tal uopo individua un responsabile fra i dipendenti del Gruppo il quale avrà cura di prendere in carico ogni singolo bene individuando l'eventuale affidatario attraverso la tenuta di apposito registro. Il dipendente individuato avrà cura di trasmettere allo studio professionale incaricato della tenuta della contabilità tutta la specifica documentazione che si rende necessaria al fine della tenuta del registro dei beni strumentali.

2. È espressamente esclusa ogni spesa non rientrante nel precedente elenco come qualsiasi altra spesa sostenuta dal deputato nell'espletamento del mandato e per altre sue spese personali.

#### **Articolo 4 - SOGGETTI AUTORIZZATI**

1. Sono autorizzati a effettuare le spese o ad autorizzare le spese per conto del Gruppo i seguenti soggetti:

- **Presidente del Gruppo parlamentare;**
- **Vicepresidente del Gruppo parlamentare,** ove designato, in caso di assenza o impedimento del Presidente.

#### **Articolo 5 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Il Presidente del Gruppo autorizza preventivamente le spese del Gruppo ed in quanto tale ne è responsabile. In caso di sua assenza o impedimento, le spese sono autorizzate dal Vicepresidente del Gruppo, ove designato. L'autorizzazione alla spesa deve essere allegata e conservata unitamente alla documentazione contabile e fiscale.

Il soggetto che richiede l'autorizzazione deve presentare una domanda scritta indicando con chiarezza il fine istituzionale, le circostanze e la finalità della spesa stessa.

Ogni spesa deve essere documentata con l'originale della documentazione contabile - fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale parlante e/o altro documento idoneo) relativa alla spesa medesima.

Periodicamente i Deputati del Gruppo possono operare una verifica sui costi sostenuti e sulla loro incidenza rispetto alla dotazione prevista per l'anno corrente, con pubblicità nelle forme previste al successivo articolo 6.

Tutte le spese preventivamente autorizzate dal Presidente dovranno rispettare gli obblighi di tracciabilità ai sensi della normativa vigente, che prevede il divieto tassativo di denaro contante oltre determinati importi.

Eventuali somme contanti (fino ad un importo massimo di € 500,00), prelevate dal conto corrente ed eventualmente affidate all'economo per le minute spese a tal uopo individuato fra il personale dipendente, dovranno essere rendicontate a cura di quest'ultimo al Presidente del Gruppo, corredandole da idonea documentazione contabile e fiscale giustificativa delle singole spese e da un prospetto contabile dal quale sia immediatamente riscontrabile ogni singola operazione effettuata unitamente al saldo residuo disponibile.

Il Presidente del Gruppo, all'atto dell'insediamento nelle funzioni a lui attribuite, dovrà provvedere ad individuare e designare, fra i dipendenti del Gruppo, con apposita lettera di incarico, i responsabili di cui agli articoli 3 e 5 del presente disciplinare.

Il Presidente del Gruppo, all'atto dell'insediamento nelle funzioni a lui attribuite, dovrà provvedere ad individuare e designare, attraverso il conferimento di formale incarico, lo studio professionale che dovrà provvedere alla tenuta delle scritture contabili, all'elaborazione delle paghe mensili dei dipendenti e collaboratori ed a tutti gli adempimenti civilistici, fiscali e previdenziali connessi ivi compresa la predisposizione del rendiconto annuale del Gruppo da trasmettere alla Presidenza dell'Assemblea per il conseguente inoltro alla competente sezione Regionale della Corte dei Conti.

In considerazione delle diverse tipologie di spesa concesse e delle diverse fonti di finanziamento ricevute il Capogruppo, all'atto della costituzione del Gruppo, provvederà ad attivare n° 3 conti correnti presso l'Istituto bancario presente nei locali dell'Assemblea Regionale Siciliana che saranno rispettivamente utilizzati per la gestione delle spese per il personale dipendente, per quelle relative al TFR da accantonare per il personale dipendente ed infine per quelle relative alle spese di gestione.

(ON. COMPAGNON)

(ON. CORDARO)

(ON. PULIARA)

(ON. DI MAURO) (LAGALU)

(ON. BENNOS)



*Repubblica Italiana  
Assemblea Regionale Siciliana  
Gruppo parlamentare  
Popolari e Autonomisti*

ALLEGATO AL VERBALE DEL 30/01/2018

PIANTA ORGANICA GRUPPO PARLAMENTARE

La dotazione organica del gruppo parlamentare, tenuto conto della previsione disposta dal regolamento, è composta da 33 unità di personale suddivisa in cinque aree:

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| 1. AREA COMUNICAZIONE              | n. 4 unità  |
| 2. AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE | n. 4 unità  |
| 3. AREA TECNICA - INFORMATICA      | n. 5 unità  |
| 4. AREA PERSONALE                  | n. 4 unità  |
| 5. AREA LEGISLATIVA                | n. 16 unità |

Nell'Area Comunicazione le unità di personale si occuperanno di scegliere i canali d'informazione più idonei a trasmettere le notizie che il Gruppo Parlamentare vuole diffondere. Inoltre, le unità stabiliranno e consolideranno i rapporti con le istituzioni pubbliche e gli enti locali: associazioni imprenditoriali, uffici amministrativi, autorità competenti. Infine si occuperanno dell'organizzazione e del coordinamento di tutte le attività, destinate a pubblicizzare e promuovere l'attività politico-istituzionale del Gruppo, attraverso: la progettazione e l'avvio di campagne pubblicitarie; la realizzazione di sponsorizzazioni; la pianificazione di incontri e di iniziative culturali; la proposta di eventi speciali e di convegni.

Nell'Area Amministrativo – Contabile le unità si occuperanno, per quanto concerne specificamente l'area contabile, di rilevare i principali fatti contabili del Gruppo Parlamentare, di identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni e dei mandati di pagamento, di realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche. Per quanto concerne l'area amministrativa, il personale coordinerà tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni, oltre che gestionale del Gruppo Parlamentare. L'Area Amministrativa si occuperà inoltre di assicurare il supporto necessario per lo svolgimento delle attività di competenza; di protocollare, conservare e ricercare la corrispondenza e gli atti del Gruppo curandone

*Repubblica Italiana  
Assemblea Regionale Siciliana  
Gruppo Parlamentare  
Popolari ed Autonomisti  
Il Presidente  
On. Carmelo Pullara n.q.*

l'archiviazione. In particolare, le unità cureranno le attività di raccolta e diffusione delle leggi nonché della documentazione di interesse generale concernente l'attività del Gruppo garantendo il supporto amministrativo per la predisposizione degli atti e garantendo la necessaria assistenza alle riunioni del Gruppo.

Nell'Area Tecnico - Informatica il personale assicura la pianificazione e la definizione delle politiche di sviluppo dei sistemi informativi del Gruppo, verificandone e concordando con i diversi interlocutori l'adeguatezza e le esigenze di intervento atte a garantire i livelli di servizio e sicurezza richiesti; garantisce l'attuazione, dal punto di vista tecnico-organizzativo, dei suddetti piani attraverso l'implementazione dei sistemi informatici e informativi di supporto al Gruppo.

Nell'Area Personale le unità si occuperanno di analizzare i fabbisogni del Gruppo, di supervisionare gli aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale, di amministrare il personale (organizzare turni, ferie, occuparsi delle pratiche di infortunio, elaborare le buste paghe, controllo assenze e presenze, ecc.), valutare il rendimento del personale, di coordinare la formazione del personale (rilevare le necessità formative dei dipendenti, elaborare piani di formazione, ecc.).

Nell'Area Legislativa le unità si occuperanno di supportare e coordinare l'attività del Gruppo in riferimento alle attività delle Commissioni Parlamentari, degli Assessorati e dell'Aula; di supportare l'attività di consulenza legislativa e di redazione di pareri; di sovrintendere all'istruttoria dei progetti di legge e delle proposte di provvedimenti (interrogazioni, risoluzioni, emendamenti) all'esame delle Commissioni, degli Assessorati e dell'Aula; di garantire il raccordo tra l'area affari legislativi e l'area coordinamento commissioni per assicurare una gestione armonizzata del processo legislativo; di curare la documentazione utile al Gruppo in riferimento agli atti delle Commissioni, Assessorati e dell'Aula sulle materie di riferimento, di raccordarsi con i settori che intervengono nel processo decisionale, con particolare riferimento agli aspetti informativi. In special modo si occuperanno della gestione della fase di presentazione dell'iniziativa di legge e di supporto al processo legislativo, fornendo a Parlamentari del Gruppo conoscenze e contributi tecnici tesi a rendere efficace la soluzione giuridica invocata per risolvere specifici problemi posti, nel rispetto della normativa vigente; redazione di progetti di legge e valutazione delle proposte di legge nel contesto giuridico nazionale ed europeo e nel confronto con altre regioni e con i progetti di legge presentati in Parlamento.

Inoltre si specifica che nell'Area Legislativa le unità verranno impiegate come di seguito:

- n. 1 unità per attività legislative della I Commissione Affari Istituzionali;
- n. 1 unità per attività legislative della II Commissione Bilancio e dell'Assessorato economia;
- n. 1 unità per attività legislative della III Commissione Attività Produttive e dell'Assessorato attività produttive;

**Repubblica Italiana**  
**Assemblea Regionale Siciliana**  
Gruppo Parlamentare  
Popolari ed Autonomisti  
Il Presidente  
On. Carmelo Pullara n.q.



- n. 1 unità per attività legislative della IV Commissione Ambiente, territorio e mobilità e dell'Assessorato territorio e ambiente;
- n. 1 unità per attività legislative della V Commissione Cultura, Formazione e Lavoro;
- n. 1 unità per attività legislative della VI Commissione Servizi Sociali e Sanitari e dell'Assessorato salute;
- n. 1 unità per attività legislative della Commissione Esame delle attività dell'Unione Europea;
- n. 1 unità per attività legislative dell'Assessorato agricoltura, sviluppo rurale e pesca mediterranea;
- n. 1 unità per attività legislative dell'Assessorato autonomie locali e della funzione pubblica;
- n. 1 unità per attività legislative dell'Assessorato beni culturali e dell'identità siciliana;
- n. 1 unità per attività legislative dell'Assessorato energia e dei servizi di pubblica utilità;
- n. 1 unità per attività legislative dell'Assessorato famiglia, politiche sociali e del lavoro;
- n. 1 unità per attività legislative dell'Assessorato infrastrutture e mobilità;
- n. 1 unità per attività legislative dell'Assessorato istruzione e formazione professionale;
- n. 1 unità per attività legislative dell'Assessorato turismo, sport e spettacolo;
- n. 1 unità per attività legislative dell'Assessorato territorio e ambiente.

Repubblica Italiana  
Assemblea Regionale Siciliana  
Gruppo Parlamentare  
Popolari ed Autonomisti  
*Il Presidente*  
On. Carmelo Pullara n.q.

