

Disciplinare interno del Gruppo “Unione Di Centro – (UDC)”

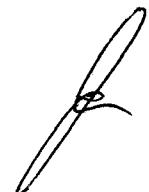
(Comunicato in Aula nella seduta n. 199 del 18 novembre 2014)



Gruppo Parlamentare UDC



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'



ART. 1

Normativa applicabile

- 1) Le disposizioni che seguono costituiscono disciplina di dettaglio finalizzata alla attuazione dei principi contenuti nelle norme che disciplinano l'attività dei Gruppi Parlamentari.
- 2) La gestione delle spese e la rendicontazione delle stesse sono effettuate in conformità a quanto previsto nell'allegato "A" della Deliberazione della Conferenza Stato-Regioni del 6 dicembre 2012 (attuativo delle disposizioni del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213) e comunque nel pieno rispetto delle vigenti norme relative alle associazioni non riconosciute in genere ed alle disposizioni specificamente impartite per i Gruppi Parlamentari dalla disciplina statale o da quella interna all'Assemblea Regionale Siciliana.

ART. 2

Bilancio di previsione e rendiconto

- 1) Il bilancio di previsione annuale del Gruppo, predisposto dal Responsabile economico-finanziario, è strutturato secondo lo schema allegato come lettera "A", al presente regolamento e deve essere approvato entro e non oltre trenta giorni dalla avvenuta approvazione del bilancio dell'Assemblea Regionale Siciliana.
- 2) Il rendiconto dell'esercizio decorso deve essere approvato entro il mese di gennaio di ciascun anno e trasmesso nei termini previsti dall'art. 25 quater, comma 5, del regolamento dell'Assemblea. Il rendiconto annuale è quello di cui allo schema allegato come lettera "B".
- 3) Al rendiconto deve essere allegato un prospetto che evidenzi gli eventuali residui attivi e passivi.

ART. 3

Registrazione delle operazioni contabili e designazione del responsabile

- 1) Per garantire la puntuale attuazione delle operazioni gestionali di entrata e di spesa previste dal presente Regolamento le singole evenienze attive e passive sono annotate in apposito registro.
- 2) Il Presidente del Gruppo, in sede di predisposizione del personale ai compiti e all'amministrazione del Gruppo designa il dipendente responsabile della gestione del bilancio e di ogni altra operazione gestionale.
- 3) La gestione finanziaria annuale è ispirata alla massima trasparenza amministrativa e deve avvenire nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni.

ART. 4

Adempimenti gestionali



Tutte le entrate del Gruppo sono gestite nel rispetto delle fasi dell'accertamento, della riscossione del versamento al Cassiere (Banca Nuova) del Gruppo Parlamentare.

- 2) Le spese devono essere gestite e liquidate previa annotazione del relativo impegno, attraverso il quale viene riconosciuta la sussistenza della pertinente obbligazione giuridica, con determinazione della somma da pagare e del creditore e con specificazione delle ragioni della spesa e dei documenti giustificativi opportunamente prodotti ed acquisiti.
- 3) Ogni spesa è effettuata secondo modalità che garantiscano la tracciabilità delle transazioni con particolare riferimento ai bonifici bancari ovvero alle altre modalità previste per il versamento dei tributi. Il ricorso all'uso di assegni è limitato a situazioni eccezionali ed opportunamente giustificate.
- 4) Con l'approvazione del bilancio di previsione del Gruppo sono riconosciuti i seguenti impegni finanziari obbligatori:
 - Stipendi al personale del Gruppo Parlamentare;
 - Spese dovute in base a contratti debitamente stipulati ed in corso di esecuzione e regolarmente impegnate.
- 5) Non è consentita la liquidazione di spese non previste nel Bilancio di previsione. Verificandosi l'evenienza di cui sopra, il responsabile della gestione finanziaria ne da formale comunicazione al Presidente con specificazione dei relativi elementi informativi. Al riconoscimento del debito fuori bilancio, qualora venga riconosciuta la sua pertinenza con le finalità istituzionali del Gruppo, provvederà l'Assemblea del Gruppo individuando in tale sede le risorse di Bilancio con cui farvi fronte, se del caso previa variazione di bilancio. L'eventuale azione di responsabilità, in caso di sussistenza di specifici danni, verrà attivata dal Presidente.

ART. 5

Gestione del servizio economale interno

- 
- 1) Per fare fronte alle minute spese economali, indispensabili per il funzionamento del Gruppo, purché di importo non superiore ad euro 2.000,00 per ogni singolo intervento, è istituito il servizio economale interno. A tale servizio è preposto lo stesso dipendente responsabile del Bilancio o un dipendente diverso, secondo le determinazioni che verranno assunte dal Presidente.
 - 2) Il servizio economale si ispira ai seguenti criteri gestionali:
 - A) Anticipazione economale con riferimento al periodo di un quadriennio;
 - C) Rendicontazione economale e conseguente integrazione del fondo economale;
 - D) Ogni altro aspetto gestionale specifico o analogo.
 - 3) L'economista, nell'esercizio delle sue competenze, deve seguire criteri di correttezza e di trasparenza amministrativa. In particolare qualora l'importo dell'acquisto del bene del servizio sia superiore ad euro 2000,00 dovrà interpellare almeno (tre) ditte procedendo al relativo affidamento alla ditta che

avrà praticato l'offerta più vantaggiosa anche in relazione al rapporto qualità prezzo. In sede di intervento delle ditte dovrà essere seguito, per quanto possibile il criterio della rotazione al fine di consentire la massima competitività partecipativa.

ART. 6

Spese di rappresentanza e documenti giustificativi

Le spese di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del Gruppo.

Ai documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai deputati per le quali è richiesto il rimborso, deve essere allegata dichiarazione che le stesse non trovano copertura nel rimborso previsto nella indennità agli stessi riconosciuta e di conformità ai fini istituzionali del Gruppo.

ART. 7

Acquisizioni di beni e servizi fuori dalla gestione economale

1) Gli acquisti di beni e servizi non riconducibili nel servizio economale devono avvenire secondo criteri e procedure ispirati alla massima trasparenza. In particolare gli acquisti dovranno essere preceduti da una determinazione del Presidente contenente i seguenti elementi:

- a) finalità dell'acquisto;
- b) oggetto della fornitura e previsione della spesa;
- c) modalità di scelta del contraente.

2) Per la scelta del contraente, salvo che non ricorra l'ipotesi di beni e servizi prodotti in regime di privativa industriale o di carattere artistico o di opere dell'ingegno, dovranno essere interpellate almeno tre ditte e dovrà essere scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa in relazione al rapporto tra qualità e prezzo.

3) Si deroga alla procedura prevista al comma precedente qualora ricorrano casi di urgenza o in caso di attività e/o manifestazioni che richiedano particolari categorie di servizi, fermo restando l'obbligo di verifica della congruità dei prezzi offerti.

4) Le procedure di acquisto sono demandate al responsabile economico-finanziario o ad un dipendente responsabile cui competono tutti gli adempimenti attuativi conseguenziali.

ART. 8

Ammisibilità delle spese

1) Le spese ammissibili al rimborso secondo il precedente articolo 6, commi 1 e 2, sono quelle relative ai soggiorni presso strutture ricettive fino ad un massimo di 4 stelle, le spese di ristorazione fino ad un massimo di euro 40,00 per ciascun pasto, le spese di viaggio in aereo, treno e nave in classe economica, spese per taxi e per noleggio di autovetture. Queste ultime devono essere documentate mediante allegazione dei relativi documenti di viaggio.

2) L'eventuale utilizzo di autovettura in uso al Gruppo Parlamentare deve avvenire da parte dei

Deputati o del personale, per attività riconducibili esclusivamente a quelle istituzionali, con le modalità prescritte dalla vigente normativa regionale per l'utilizzo delle autovetture di servizio.



ART. 9

Attestazione sulle fatture

Su tutte le fatture relative alla acquisizione di beni e servizi deve essere apposta l'attestazione del responsabile del servizio di "regolare esecuzione della fornitura".

Art. 10

Inventariazione dei beni

- 1) Tutti i beni durevoli acquistati dal Gruppo devono essere annotati in apposito registro contenente oltre che l'indicazione, anche il numero e la data della relativa fattura ed il valore di acquisto.
- 2) L'annotazione dei beni nel registro deve avvenire in ordine cronologico, con numerazione progressiva e senza soluzione di continuità.

ART. 11

Dismissione dei beni

- 1) I beni obsoleti e quelli che comunque non risultino più utilizzabili sono dichiarati fuori uso previa verifica del responsabile all'uopo designato dal Presidente e sono suscettibili di smaltimento nelle forme previste dalla normativa sul conferimento dei rifiuti.
- 2) Della dichiarazione di fuori uso deve essere redatto apposito verbale.

ART. 12

Cessazione della legislatura

- 1) Per qualsiasi ipotesi di cessazione della legislatura deve essere elaborato il rendiconto di liquidazione e l'eventuale avanzo finanziario ed i beni acquistati dal Gruppo e risultanti dal registro di inventario devono essere rimessi all'Assemblea. Il rendiconto deve inoltre essere predisposto in caso di scioglimento del Gruppo Parlamentare per qualsiasi ragione, entro dieci giorni.

ALLEGATO "A"

BILANCIO DI PREVISIONE

ENTRATE

CAP.	Denominazione	Importo
1.1	Trasferimenti ARS per spese di funzionamento	
1.2	Trasferimenti ARS per spese di personale	
1.3	Altre entrate (competenze bancarie)	
1.4	Fondo cassa (avanzo) esercizio precedente per spese di funzionamento	
1.5	Fondo cassa (avanzo) esercizio precedente per spese di personale	
TOTALE ENTRATE		

USCITE

CAP.	Denominazione	Importo
2.1	Spese per il personale	
2.2	Versamento ritenute fiscali e previdenziali personale	
2.3	Rimborso spese per missioni e trasferte personale	
2.4	Spese per buoni pasto per personale	
2.5	Spese per la redazione, stampa e spedizione di pubblicazioni o periodici ed altre spese di comunicazione anche via WEB	
2.6	Spese per consulenze, studi ed incarichi	
2.7	Spese postali e telegrafiche	
2.8	Spese telefoniche e di trasmissione dati	
2.9	Spese di cancelleria e stampati	
2.10	Spese per duplicazione e stampa	
2.11	Spese per libri, riviste, pubblicazioni e quotidiani	
2.12	Spese per attività promozionali, di rappresentanza, convegni ed attività di aggiornamento	
2.13	Spese per l'acquisto od il noleggio di telefoni cellulari	
2.14	Spese per l'acquisto o il noleggio di dotazioni informatiche e di ufficio	
2.15	Spese logistiche(affitti sale riunioni, attrezzature ed altri servizi logistici ed ausiliari)	
2.16	Altre spese	
2.17	Spese per contenziosi	
2.18	Accantonamento in conto esercizio TT.FF.RR.	
TOTALE SPESE		

ALLEGATO "B"

RENDICONTO ANNUALE

ENTRATE

CAP.	DENOMINAZIONE	PREVISIONE	ACCERTAMENTO	DIFFERENZA	RESIDUI ATTIVI
1.1	Trasferimenti ARS per spese di funzionamento				
1.2	Trasferimenti ARS per spese di personale				
1.3	Altre entrate (competenze bancarie)				
1.4	Fondo cassa (avanzo) esercizio precedente per spese di funzionamento				
1.5	Fondo cassa (avanzo) esercizio precedente per spese di personale				
TOTALI					
Avanzo di amministrazione					

USCITE

CAP.	DENOMINAZIONE	PREVISIONE	SOMME IMPEGNATE	DIFFERENZA	RESIDUI PASSIVI
2.1	Spese per il personale				
2.2	Versamento ritenute fiscali e previdenziali personale				
2.3	Rimborso spese per missioni e trasferte personale				
2.4	Spese per buoni pasto per personale				
2.5	Spese per la redazione, stampa e spedizione di pubblicazioni o periodici ed altre spese di comunicazione anche via WEB				
2.6	Spese per consulenze, studi ed incarichi				
2.7	Spese postali e telegrafiche				
2.8	Spese telefoniche e di trasmissione dati				
2.9	Spese di cancelleria e stampati				
2.10	Spese per duplicazione e stampa				
2.11	Spese per libri, riviste, pubblicazioni e quotidiani				
2.12	Spese per attività promozionali, di rappresentanza, convegni ed attività di aggiornamento				
2.13	Spese per l'acquisto od il noleggio di telefoni cellulari				
2.14	Spese per l'acquisto o il noleggio di dotazioni informatiche e di ufficio				
2.15	Spese logistiche(affitti sale riunioni, attrezzature ed altri servizi logistici ed ausilari)				
2.16	Altre spese				
2.17	Spese per contenziosi				
2.18	Accantonamento in conto esercizio TT.FF.RR.				
TOTALI					
Disavanzo di amministrazione					

SALDO TOTALE