

REGOLAMENTO SEGRETARIO CONTABILE

Edizione 10/2019

Art. 1 Scopo e definizioni

Il presente regolamento definisce i requisiti ed compiti del Segretario Contabile del Consorzio Unico di difesa terre golenali del comune di Brescello.

Nel proseguo del testo il Consorzio Unico di difesa terre golenali del comune di Brescello viene indicato con il termine "Consorzio".

Art. 2 Requisiti

Il Segretario Contabile deve essere un commercialista abilitato indipendente rispetto agli interessi del Consorzio e dei consorziati.

Art. 3 Attribuzione e compiti

I compiti del Segretario Contabile sono:

1. Riesaminare la correttezza contabile dei bilanci preventivi predisposti dagli organi del Consorzio.
2. Predisporre i bilanci consuntivi.
3. Riesaminare la correttezza contabile della ripartizione dei ruoli consortili.
4. Gestire la contabilità del Consorzio.
5. Firmare, insieme al presidente del Consorzio, i mandati di pagamento ed i reversali.
6. Gestire i rapporti con gli istituti di credito.
7. Gestire i rapporti con l'Agenzia delle Entrate per quanto concerne gli aspetti tributari.
8. Gestire i rapporti con l'agente di riscossione per la riscossione dei contributi consortili, dei rimborsi e delle sanzioni.
9. Gestire i rapporti con i consorziati per quanto concerne i contributi consortili.

Tutte le azioni devono essere svolte in modo tempestivo e con puntualità. Nel caso di scadenze fiscali le azioni devono essere svolte, in mancanza di altre disposizioni da parte degli organi del Consorzio, entro un mese da tale scadenze.

Art 3.1. - Bilanci

Il Segretario Contabile riesamina la correttezza contabile dei bilanci preventivi predisposti dal consiglio d'amministrazione del Consorzio. Appone la propria firma per correttezza formale.



CONSORZIO UNICO DI DIFESA TERRE GOLENALI DEL COMUNE DI BRESCELLO

c/o Comune di Brescello Piazza Matteotti, 12 -42041 Brescello - Reggio Emilia

Pec: consorzioghiarele@pec.it mail: info@consorzioghiarele.it www.consorzioghiarele.it

C.F.: 81001520352

Consorzio obbligatorio approvato con decreto prefettizio n° 5596 del 21/05/1927.

Il Segretario Contabile compila i bilanci consuntivi sulla base della contabilità, appone la propria firma per correttezza formale. I bilanci consuntivi vengono poi approvati dagli organi competenti del Consorzio.

Art. 3.2 - Contributi consortili

Il Segretario Contabile riesamina la correttezza contabile dei contributi consortili compilati preventivamente dagli organi competenti del Consorzio. I contributi sono poi approvati dagli organi competenti del Consorzio. Il Presidente ed il Segretario Contabile, di comune accordo, provvedono all'inserimento telematico dei contributi approvati con i sistemi previsti dall'agente di riscossione. Materialmente la minuta viene compilata dal Presidente e controllata dal Segretario Contabile prima dell'invio, al fine di assicurare che i contributi inseriti siano quelli deliberati dagli organi competenti del Consorzio.

Il Segretario Contabile cura tutti i rapporti con i consorziati per quanto concerne:

1. Informazioni e domande dei consorziati sui contributi o modalità di pagamento.
2. Discarichi ed altre azioni derivanti.

Queste mansioni possono essere eseguite materialmente dal Presidente del Consorzio e riesaminate dal Segretario Contabile.

Art. 3.3 - Contabilità

Il Segretario Contabile gestisce la contabilità del Consorzio. La contabilità può essere di tipo semplificato. Solo nel caso di ricevimento da parte di enti pubblici di finanziamenti superiori al 50% le necessità di bilancio si rende necessaria la contabilità propria degli enti pubblici.

La contabilità semplificata avviene registrando entrate ed uscite, apponendo i riferimenti ai mandati/reversali per ogni riga di movimento contabile.

La contabilità, al termine dell'esercizio, è firmata dal Segretario Contabile per correttezza contabile, approvata dai revisori contabili del Consorzio ed in seguito approvata dai competenti organi del Consorzio.

Il Segretario Contabile ha il compito di adempiere agli obblighi contabili di trasmissione telematica denuncia redditi o assimilata, di eventuali comunicazioni obbligatorie all'Agenzia delle Entrate, di ogni altro adempimento fiscale obbligatorio, compresi quelli relativi a lavoratori dipendenti, professionisti, collaborazioni e convenzioni del Consorzio.

Art. 3.4 Pagamenti e incassi

Il Segretario Contabile firma i mandati ed i reversali insieme al presidente. La firma può essere apposta tramite doppia firma elettronica su file pdf.

I reversali/mandati devono contenere obbligatoriamente:

- Data
- Importo
- Causale
- Destinatario o provenienza
- Riferimento a bilancio

I versamenti provenienti dall'agente di riscossione possono essere accettati senza reversali.

Art. 3.5 - istituti di credito

Il Segretario Contabile gestisce i rapporti con gli istituti di credito quali aperture e chiusure conti correnti, ricerca e svolgimento adempimenti contabili relativi a prestiti o mutui.

Queste mansioni possono essere eseguite materialmente dal Presidente del Consorzio e riesaminate dal Segretario Contabile.

I pagamenti sono effettuati dal Presidente previo regolare mandato. Il segretario contabile può accedere agli estratti conto o ai movimenti ogni volta si rendesse necessario per lo svolgimento del proprio incarico.

La corretta gestione dei pagamenti effettuati è verificata dai revisori contabili. A tal fine i revisori possono rivolgersi anche al Segretario Contabile.

Attualmente il conto corrente è gestibile interamente da internet tramite accessi protetti da pw, non ha assegni e neppure carte bancomat, debit, credit.

Art. 3.6 - rapporti con Agenzia delle Entrate

Il segretario contabile gestisce i rapporti l'agenzia delle entrate per quanto riguarda richieste di pagamenti, di documentazione, di chiarimenti, di contenziosi, di variazioni fiscali e di quanto altro necessario per la gestione contabile e fiscale del consorzio.

Art. 3.7 - rapporti con l'agente di riscossione

Il segretario contabile gestisce i rapporti con l'agente di riscossione per quanto riguarda rinnovi di convenzione, rimborsi, discarichi, verifiche, variazioni e quanto altro necessario per poter riscuotere i ruoli consortili.



CONSORZIO UNICO DI DIFESA TERRE GOLENALI DEL COMUNE DI BRESCELLO

c/o Comune di Brescello Piazza Matteotti, 12 -42041 Brescello - Reggio Emilia

Pec: consorziooghiarole@pec.it mail: info@consorziooghiarole.it www.consorziooghiarole.it

C.F.: 81001520352

Consorzio obbligatorio approvato con decreto prefettizio n° 5596 del 21/05/1927.

Queste mansioni possono essere eseguite materialmente dal Presidente del Consorzio e riesaminate dal Segretario Contabile.

Art. 4 Informazioni generali sul Consorzio.

Il Consorzio ha circa 200 consorziati, movimenta ordinariamente 20 mandati di pagamento all'anno e 10 reversali.

Le entrate dall'agente di riscossione ammontano, nell'ordine di grandezza, a € 30.000,00 per esercizio.

Il Consorzio non ha dipendenti.