

## **Protocollo interno amministrazione e contabilità**

### Premesse

Il presente documento è finalizzato alla definizione dei criteri e delle procedure collegate alla gestione delle attività amministrative di Tecnoborsa integrando e ampliando ove necessario, quanto già indicato nello Statuto, nonché nei Regolamenti e procedure gestionali e nel Regolamento relativo all'elenco degli operatori di fiducia, approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Per la disciplina dei contratti di fornitura di beni e/o servizi si applicano i criteri contenuti nel D.P.R. n. 254 del 2005 relativi alla gestione contrattuale.

Gli acquisti in economia di beni e servizi sono regolamentati secondo i criteri di cui al Libro I parti I e II del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici).

La Società è sottoposta ad un rigido sistema di controlli sulla base del disposto statutario che prevede (artt 23 e 23bis) la presenza di un Collegio sindacale composto da tre sindaci effettivi e due supplenti nominato dall'Assemblea dei Soci. Ai sensi dell'articolo 2409 bis e seguenti del codice civile, la revisione legale dei conti è esercitata da un Revisore legale che opera in costante raccordo informativo con il predetto Collegio dei Sindaci. Infine, presso la Società opera un Organismo di Vigilanza nominato ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/01 con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società (MOG). Allo stesso Organismo sono attribuite anche funzioni di Organo indipendente di valutazione (OIV).

### Gestione Magazzino

Il Magazzino è il luogo fisico e virtuale nel quale figurano le giacenze di tutto il materiale e le pubblicazioni acquistati e giacenti in azienda. In via eccezionale per esigenze organizzative connesse alla migliore gestione delle attività, alcune pubblicazioni potranno essere tenute in giacenza temporanea presso la tipografia incaricata della relativa stampa. Di tale giacenza temporanea deve essere data evidenza documentale.

Il/ i dipendenti incaricati dovranno avere cura della conservazione di tali materiali e prodotti editoriali oltre a provvedere al costante tempestivo aggiornamento delle giacenze in funzione della corretta esposizione del relativo valore in bilancio, e all'eventuale ripristino delle scorte minime per i prodotti di cui al punto A) previo accordo con la Direzione.

Delle scorte di Magazzino fa parte:

A) La cancelleria e le scorte di materiali necessarie al corretto funzionamento degli uffici e dei prodotti di consumo necessari al funzionamento delle singole attrezzature, come ad esempio:

- prodotti per la scrittura
- materiali e contenitori per gli archivi generali aziendali e individuali
- carta e buste intestate
- carta e materiali di consumo per stampanti e fotocopiatrici
- etichette
- materiale a stampa

e quanto altro necessario riconducibile alla predetta tipologia di materiale.

B) Le Pubblicazioni edite dalla Società:

- Codice delle Valutazioni Immobiliari –dalla prima edizione alla quinta edizione
- QEI – Quaderni di Economia Immobiliare (divisi per numero di pubblicazione)
- Pubblicazioni prodotte su supporti informatici (divise per tipologia di prodotti)
- Listino dei Valori Immobiliari della Borsa Immobiliare di Roma
- Magazine Proposte Immobiliari

### Fatturazione

La fatturazione di tutti i prodotti e servizi aziendali viene gestita direttamente dalla funzione amministrativa che ne cura, conseguentemente, la verifica del relativo saldo e la gestione della Clientela.

È previsto un registro contenente tutti i dati utili delle fatture, numerate progressivamente.

### Acquisti e Spese

Tutti i documenti contabili pervenuti dovranno essere visti dalla Direzione successivamente alla trascrizione nel registro dedicato. A seguito del visto della Direzione, dovranno essere registrati in prima nota con conseguente contabilizzazione.

Prima di procedere ad una spesa, indipendentemente se questa avverrà tramite cassa contanti o bonifico bancario, la funzione amministrativa dovrà verificarne la corrispondenza con l'ordinativo (modulo, contratto) nonché- con il supporto del referente di progetto/ area di attività- verificare la corretta esecuzione del servizio o la consegna del materiale acquisito, per sottoporre la stessa spesa all'autorizzazione della Direzione attraverso apposito mandato.

In caso di rimborsi va utilizzato il modello (in funzione della specifica tipologia di spesa) previsto in allegato al documento **Regolamenti e procedure interne**, corredato del relativo giustificativo comprovante la spesa effettuata.

Le spese sostenute con carta di credito aziendale o con altri documenti di addebito posticipato, devono essere documentate anche con i relativi tagliandi.

Nel caso di smarrimento della documentazione di spesa, le spese sostenute saranno segnalate attraverso apposita comunicazione autorizzata dalla Direzione.

In ottemperanza al disposto dell'art.3 comma 7 sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" della L. 136/2010, ogni fornitore incaricato deve indicare il proprio conto corrente dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi ad appalti/commesse ricevuti e si impegna a fornire tempestivamente e per iscritto ogni informazione collegata ad eventuali variazioni nei relativi dati.

Tale clausola è inserita nel modello di contratto di fornitura prodotti/servizi in uso.

Sulla base di apposite deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione della Società, il Direttore Generale per lo svolgimento di tutte le operazioni necessarie per il funzionamento della società, può disporre di un importo pari a Euro 30.000,00 (trentamila/00) per il compimento di ogni singola operazione, fino ad un importo complessivo annuale massimo di Euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) provvedendo ad effettuare i relativi pagamenti in nome e per conto della Società.

Inoltre potrà stipulare, modificare e risolvere, con tutte le clausole opportune, sulla base dell'apposito mandato ricevuto, contratti di affitto e di locazione, di consulenza, di prestazione d'opera, per servizi di consulenza, di noleggio, di trasporto e spedizione, di assicurazione, di lavorazione per conto terzi, di edizione e stampa, di pubblicità ed altri contratti comunque inerenti all'oggetto sociale, per un importo massimo di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) per ogni singolo contratto, fino ad un importo complessivo annuale massimo di Euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00), provvedendo ad effettuare i relativi pagamenti in nome e per conto della società.

Inoltre, per delega del Presidente, il Direttore Generale potrà:

- a. versare sui conti correnti bancari e postali eventualmente accesi dalla società assegni bancari, assegni circolari, vaglia, effetti cambiari ed altri titoli di credito;
- b. riscuotere somme, mandati, Buoni del Tesoro, vaglia, assegni di qualsiasi specie, depositi cauzionali dall'Istituto di emissione, dalla Cassa Depositi e Prestiti, dalle Tesorerie dello Stato, dalle Regioni, dalle Province e dai Comuni, dagli Uffici Postali e Telegrafici, da qualunque ufficio pubblico o privato in genere ed esonerare le parti pagatrici da responsabilità, rilasciando ricevute e quietanze;
- c. compiere qualsiasi operazione connessa con la spedizione, lo svincolo ed il ritiro di merci, valori, plichi, pacchi, effetti, lettere anche raccomandate ed assicurate.

#### Fondo economato

È istituito un fondo per le piccole spese correnti del valore di 500 euro (da ricostituire periodicamente) da utilizzare per i rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti in funzione della gestione quotidiana delle attività.