

COD	descrizione	procedura	regolamenti aziendali	documenti 01	documenti 02	documenti 03
	Ricezione richiesta di assistenza tecnica	Ricezione della richiesta di assistenza tecnica, la quale comprende richieste di vario genere (ricerca partner esteri, legislazione estera, info import/export, visure estere, etc.)				
	Ricezione e registrazione richiesta sul registro "assistenza tecnica"	Ricezione della richiesta e registrazione della stessa nel registro "Assistenza tecnica" nel relativo foglio (PD se il richiedente è padovano, FP se è fuori provincia, ESTERO se straniero). Inserimento dei dati dell'azienda, della data di ricezione, del tipo di richiesta (informazioni generali, visure estere, ricerca partner ecc) e del mercato di interesse. Creazione di una cartella in drive con il codice attribuito all'azienda e raccolta di tutta la corrispondenza relativa alla richiesta stessa.		https://drive.google.com/file/d/1uHx4T0ZKZb2hk92XXYAXS-NhO-dHmYsv/view?usp=sharing		
	Riscontro al richiedente	Invio al richiedente di un'email di conferma di ricezione e di presa in carico della richiesta pervenuta				
	Avvio contatti con gli uffici ICE all'estero, Camere di Commercio italiane all'estero, lista esperti	Analisi della richiesta pervenuta e avvio contatti con l'ufficio ICE che ha competenza nel Paese di interesse o con la Camera di Commercio italiana in loco al fine di verificare se possono offrire supporto all'azienda. Nel caso di richieste specifiche su tematiche relative a fiscalità, contrattualistica internazionale viene fornita all'azienda la lista degli esperti accreditati tramite avviso pubblico.				
	Fornitura servizio tramite gli uffici ICE	Invio della richiesta all'ufficio ICE che ha competenza sul mercato di interesse per l'azienda. Se il supporto richiesto non prevede costi, le informazioni fornite gratuitamente da parte dell'ufficio ICE vengono inoltrate all'azienda tramite messaggio email. Se il servizio di assistenza è a pagamento, a seguito della di una proposta di servizio con relativo MOS da parte dell'ufficio ICE viene elaborata un'offerta (allo stesso costo proposto da ICE) su carta intestata Promex (alla firma del direttore) unitamente al relativo modulo accettazione servizio.				
	Proposta servizio all'azienda	Invio della proposta di servizio a pagamento all'azienda con richiesta di riscontro entro 15 giorni oltre i quali, se non perviene una conferma di accettazione da parte dell'impresa, la proposta viene archiviata. Qualche giorno prima della scadenza l'azienda viene comunque contattata telefonicamente per verificare se interessata procedere con il servizio.		https://drive.google.com/file/d/1uJ3eP5Qxu95H30Kkm5D0J2dw24Y-Q7ut/view?usp=sharing		
	Attivazione del servizio	Raccolta modulo accettazione servizio, copia del pagamento e della documentazione richiesta da ICE (company profile, presentazione aziendale ecc). Richiesta all'ufficio amministrativo di Promex di inviare ad ICE il MOS compilato per l'attivazione del servizio.				
	Monitoraggio delle fasi di attuazione del servizio	Scambio di corrispondenza e contatti telefonici con l'ufficio ICE con il quale si è attivato il servizio al fine di monitorare le fasi di attuazione del servizio stesso				
	Output del servizio	Ricezione da parte dell'ufficio ICE di competenza del risultato del servizio e invio dell'output all'azienda				