



**REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE e
FUNZIONAMENTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI
di PROMEX azienda speciale della C.C.I.A.A. di
Padova**



*Approvato con delibera nr. 3 del CDA di Promex
del 04/06/2019*



**Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)**

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS





INDICE

INDICE	2
• 1. L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	3
▪ 1.1. PREMESSA sull'ORGANIZZAZIONE e gli OBIETTIVI	3
▪ 2. L'AZIENDA	5
▪ 2.1. GLI ORGANI	6
▪ 2.2. L'ORGANIGRAMMA	7
▪ 2.3. IL PERSONALE e il FABBISOGNO AZIENDALE	8
▪ 3. LE ATTIVITA' AZIENDALI (processi e funzioni)	9
▪ 3.1. DESCRIZIONE delle ATTIVITA'	9
• 3.2. OPERATIVITA' – LINEA 01 – SUPPORTO GENERALE	13
• 3.3. MODALITA' di COMUNICAZIONE ESTERNE (linea 01)	16
• 3.4. MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE CARTACEA E TELEMATICA (linea 01)	16
• 3.5. TENUTA AGENDA, RUBRICA E SCADENZARIO UNICO AZIENDALE (linea 01)	17
• 3.6. ALCUNI ASPETTI TECNICI: CONTABILIZZAZIONE ORDINE (linea 01)	17
• 3.7. CONTABILITA' ANALITICA CO.A. (linea 01)	17
• 3.8. EFFETTUAZIONE PAGAMENTI e VERIFICA DEGLI INCASSI	20
• 3.9. GLI ACQUISTI di BENI e SERVIZI e CONFERIMENTO di INCARICHI	22
▪ 4. MODALITA' di COMUNICAZIONE e ARCHIVIAZIONE (altre linee attività)	22
▪ 5. MODALITA' di CONSERVAZIONE della CORRISPONDENZA	24
▪ 6. VARIE	24



**Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)**

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



LO STILE
**IN
TER
NAZ
ION
ALE**
CHE TI PREMIA

IN. PADOVA®
LOOKING AHEAD
& BEYOND
OUT.



**Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)**

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



• 1. L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

▪ 1.1. PREMESSA sull'ORGANIZZAZIONE e gli OBIETTIVI

Il presente documento¹ che illustra gli aspetti organizzativi e gestionali si pone come obiettivo quello di definire e di determinare delle linee guida operative che descrivano l'organizzazione aziendale e che individuino le funzioni e i processi aziendali affinché lo svolgimento delle varie attività operative siano il più trasparente possibile per tutti coloro che fanno parte, collaborano e lavorano con l'Azienda.

La condivisione, interna ed esterna, di tale documento inoltre ha come obiettivo quello di creare una coscienza ed una sensibilizzazione comuni atte a garantire una condotta eticamente corretta e rispettosa nei confronti di quelli che sono i principi base di correttezza e trasparenza da attuare in qualsiasi attività interna all'Azienda.

La presente illustrazione si pone quindi l'obiettivo di definire l'organizzazione e le funzioni aziendali, approfondendo il sistema organizzativo ed i relativi processi aziendali ed il relativo controllo, con individuazione di ruoli e funzioni aziendali e dei centri di responsabilità.

Tale illustrazione si pone inoltre l'obiettivo di utilizzare efficientemente ed efficacemente, nel processo di decisione e di gestione dell'Azienda, i dati e le informazioni, ad oggi presenti all'interno del sistema informativo aziendale. Si cercherà quindi di:

- definire le funzioni aziendali;
- definire le mansioni degli uffici, reparti e delle singole risorse umane (o addetti);
- definire processi aziendali anche al fine di evitare sovrapposizioni di mansioni e/o di specifici incarichi tra i vari addetti;
- definire lo stile e le specifiche modalità comportamentali di approccio ai singoli casi pratici od operazioni aziendali per la risoluzione dei problemi, decisionali od operativi, che ogni ufficio, reparto e singolo addetto riscontra nello svolgimento delle proprie mansioni.

Il documento si svilupperà quindi nell'illustrazione dei processi aziendali, nell'individuazione dei soggetti responsabili per ogni compito e nella precisazione dei compiti e dei processi per ogni linea di attività.

¹ L'azienda ha già in uso un Modello "Organizzazione e procedure aziendali" risalente al 2008 (*Allegato 1*), come approvato con delibera n. 2 del 8 aprile 2008 che però ha la necessità di essere aggiornato con le modifiche normative intervenute negli anni e con le modifiche organizzative e gestionali che hanno interessato la struttura operativa aziendale.



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



L'Azienda nell'esecuzione di tale documento ha provveduto:

- alla "mappatura" (individuazione) delle aree di attività e/o funzioni aziendali;
- all'adozione di protocolli e/o procedure per programmare ed attuare i processi operativi aziendali;
- all'individuazione delle modalità di gestione ed utilizzazione delle risorse finanziarie (collegate a pagamenti ed incassi);
- l'obbligo di formazione nei confronti di chi è incaricato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli organizzativi e sulle procedure aziendali.

Il presente documento è stato predisposto partendo dall'analisi delle previsioni statutarie che regolano (dettando linee di indirizzo specifiche) il funzionamento dell'Azienda (per cui v. **statuto aggiornato, per cui v. all. 2**) e sui regolamenti già in uso da parte dell'Azienda stessa ossia:

1. il **Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Padova**, per cui v. **all. 3**, approvato con deliberazione della Giunta camerale nr. 16 del 30 gennaio 2014, integrato con deliberazione della Giunta camerale nr. 18 del 24 febbraio 2015 e successivamente, grazie ad un accordo integrativo, adottato anche dall'Azienda, a seguito della riunione del Consiglio di Amministrazione in data 28/1/2016, ed entrato in vigore dal 1/1/2017 (prevede un insieme di norme di comportamento per il personale delle Camere di Commercio e delle rispettive Aziende speciali e per qualsiasi consulente, fornitore e/o collaboratore esterno, con qualsiasi incarico o tipologia di contratto, di cui le stesse si avvalgono).
2. Il **Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione della Camera di Commercio di Padova**, per cui v. **all. 4**, approvato con deliberazione nr. 3 del 29 aprile 2013 dal Consiglio Camerale e successivamente adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 8 marzo 2015 anche dall'Azienda stessa, con parere favorevole del Collegio dei Revisori, apportando però alcune modifiche/integrazioni necessarie per le esigenze specifiche dell'Azienda (tale Regolamento disciplina il conferimento di incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, coordinata o continuata e le disposizioni contenute in esso sono finalizzate a garantire la trasparenza e l'imparzialità nell'individuazione del collaboratore e a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi, nel rispetto del principio di proporzionalità tra entità del compenso e utilità conseguita dalla Camera).
3. Il **Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria** per cui v. **all. 5**, approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione nr. 5 del 2 maggio 2019 con efficacia ed utilizzo dello stesso nei quindici giorni successivi alla sua pubblicazione nell'apposita sezione del sito dell'ente camerale e, quindi, a partire dal 5/6/2019 e



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



approvato di conseguenza dall'Azienda con delibera del consiglio di amministrazione del 4 giugno 2019 (<<il Regolamento disciplina le modalità per l'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria>>), con efficacia ed utilizzo a partire dal 1/7/2019.

2. L'AZIENDA

Promex è un'azienda Speciale della Camera di Commercio di Padova dedicata alle attività di servizi alle imprese nei processi d'internazionalizzazione (*out-going, incoming, formazione, ecc.*), costituitasi nel 2005, con l'obiettivo di assistere il sistema economico imprenditoriale padovano nell'affrontare il mercato globale.

Dal 1 gennaio 2017 lo statuto, in base alle modifiche intervenute nell'ordinamento camerale, è stato aggiornato con delibera della Giunta Camerale n. 139/2016. Successivamente con deliberazione della Giunta Camerale n. 102 del 19/9/2018 è stato modificato l'art. 4, comma 1, dello statuto (che ha aumentato a nr. 5 i membri del Consiglio di Amministrazione). Lo statuto attuale è quindi composto da nr. 18 articoli dove sono elencati gli organi (Consiglio di Amministrazione, Presidente e Collegio dei Revisori dei conti) e i compiti pertinenti ad ognuno di essi, gli scopi dell'Azienda in generale e le modalità operative relative alla gestione generale. E' proprio dallo statuto che si parte, per avere una panoramica generale della struttura dell'Azienda, per la predisposizione completa ed esauriente del presente documento. Come da definizione enunciata nello Statuto aziendale all'art. 1, comma 3:

“Promex è un **organismo strumentale dell'ente camerale** dotato di soggettività tributaria, opera secondo le norme del diritto privato ed è dotata, nei confronti della Camera di Commercio, di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti previsti dal D.P.R. n. 254/2005 e successive modifiche e/o integrazioni, emanato in attuazione della L. n. 580/1993”.

L'Azienda come obiettivo (**scopo**, art. 2) si propone (principalmente) di sostenere, assistere e supportare la competitività delle imprese del territorio e di sviluppare la promozione e l'assistenza alle imprese nel processo di internazionalizzazione valorizzando, in particolare, le ricadute sul territorio il tutto attraverso lo svolgimento di servizi specifici personalizzati e non, di attività formative, informative, *incoming, out-going, ecc.*

Nel compimento delle attività suddette, l'Azienda può contare sul *Know How* acquisito e sulla rete dei propri partner commerciali specializzati che operano in tutto il mondo (quali *ICE-AGENZIA, SACE, SIMEST, Cassa depositi e prestiti*). Inoltre, in sinergia con gli enti, istituzioni e/o organismi competenti nella materia di riferimento, l'Azienda si occupa di promuovere e valorizzare attraverso l'organizzazione di eventi o iniziative di altro genere, il patrimonio presente nel territorio e contemporaneamente di implementare e promuovere il turismo nello stesso.

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività l'azienda ha <<scopo di lucro>> e come previsto dal D.P.R. 254/2005 (art. 65, comma 2) persegue <<l'obiettivo di assicurare mediante l'acquisizione di risorse proprie, almeno la copertura dei costi strutturali>>.



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



2.1. GLI ORGANI

Gli **Organi** dell'Azienda sono:

▪ **Il Consiglio di Amministrazione (art. 4, 5 e 6 dello Statuto):**

- **nomina e composizione:** è nominato dalla Giunta Camerale ed è composto da nr. 5 (cinque) membri tra i quali il Presidente. Il consiglio può, in caso di assenza o impedimento, nominare un Vicepresidente che sostituisca il Presidente, quest'ultimo può delegare al primo poteri di rappresentanza e di gestione secondo le modalità decise e concordare dal consiglio stesso. Come organo ha durata quinquennale, come indicato dalle scadenze previste per il Consiglio Camerale e può, in qualsiasi momento, essere revocato dalla Giunta Camerale, quest'ultima è anche responsabile per la determinazione dei compensi e dei rimborsi spesa previsti dalla normativa. La decadenza dalla carica di membro del consiglio è decretata dopo l'assenza ingiustificata dalle riunioni del Consiglio per tre volte consecutive, il consigliere che andrà a sostituire il membro decaduto resterà in carica fino alla scadenza del mandato. Il ruolo di Segretario del Consiglio è ricoperto dal Direttore dell'Azienda.
- **compiti:** formula i programmi avendo come linea guida gli obiettivi dell'Azienda e la gestisce e amministra secondo i poteri conferitogli dallo Statuto. In particolare il Consiglio fissa gli obiettivi, definisce i programmi delle iniziative dell'Azienda seguendo le direttive del Consiglio Camerale; sottopone alla Camera di Commercio, dopo averli approvati, il preventivo economico e il bilancio d'esercizio e impartisce direttive riguardo contratti, convenzioni, trattamento economico e carriera del personale. Altro compito affidatogli è la nomina del Direttore dell'Azienda e la determina dei poteri di spesa posseduti da quest'ultimo.
- **riunioni e deliberazioni:** il Consiglio si riunisce almeno nr. 4 (quattro) volte all'anno se possibile ogni 3 mesi e in ogni caso tutte le volte che il Presidente lo ritiene necessario, ovvero quando ne facciano richiesta al Presidente almeno nr. 2 (due) consiglieri, mettendo per iscritto motivazioni e argomenti da trattare. Per ogni riunione viene redatto il verbale, sottoscritto da Segretario e Presidente; l'ordine del giorno, scelto dal Presidente, deve essere comunicato ai consiglieri insieme all'ordine di convocazione almeno nr. 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la riunione. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la metà più uno dei componenti in carica e le deliberazioni sono prese a



maggioranza dei presenti, non è ammesso il voto segreto e in caso di parità dei voti a decidere è il voto del Presidente.

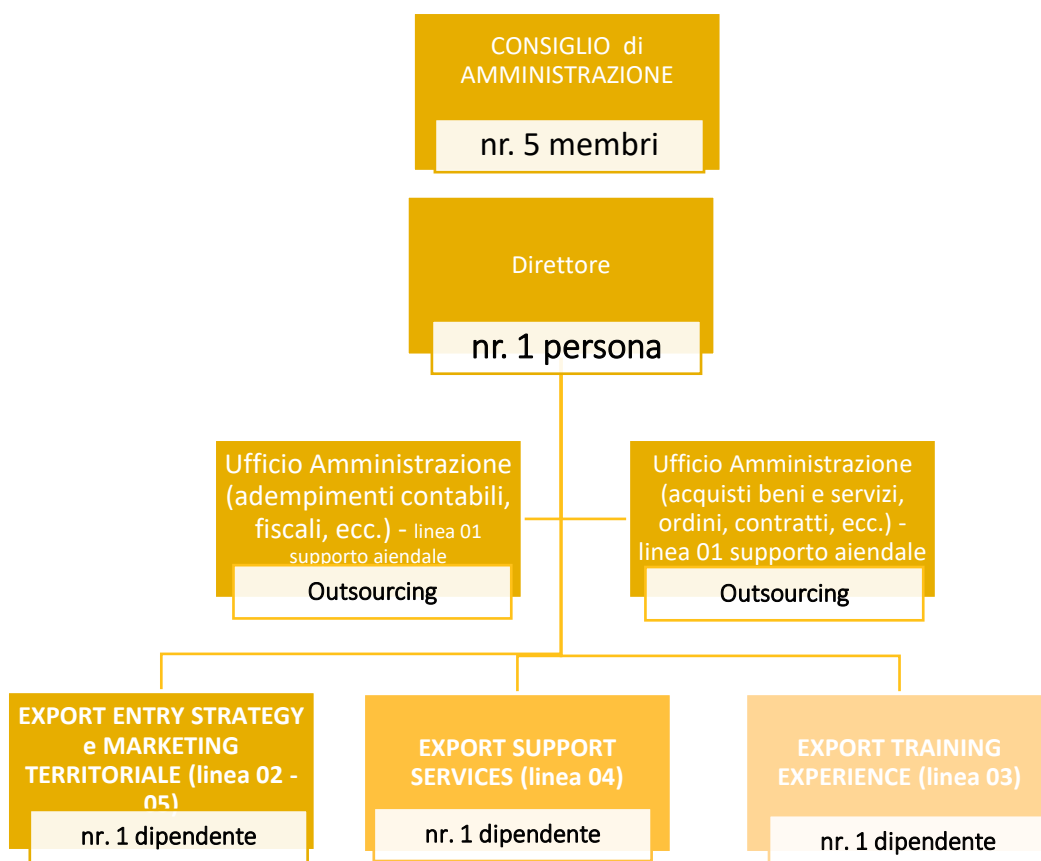
- **Il Presidente (art. 7 dello Statuto):**
 - Il Presidente dell’Azienda è il Presidente della Camera di Commercio o la persona da questo nominata e delegata tra i membri facenti parte del Consiglio di Amministrazione. Come specificato sopra, il Presidente convoca e presiede il consiglio e conseguentemente alle deliberazioni di quest’ultimo attua le misure necessarie per il funzionamento dell’Azienda, inoltre è l’unica persona ad avere rappresentanza legale dell’Azienda.

- **Il Collegio dei Revisori dei Conti (art. 8 dello Statuto):**
 - È composto ed opera secondo le vigenti disposizioni di legge e di regolamento, in questo caso è composto da nr. 3 (tre) persone. Ha la stessa durata in carica del consiglio (quinquennale), e la sua ricostituzione, dopo la conclusione della procedura di nomina, avviene secondo un atto formale della Giunta Camerale; per quel che riguarda il compenso corrisposto ai suoi componenti, esso è attribuito facendo riferimento alle normative in vigore.



▪ 2.2. L'ORGANIGRAMMA

L’organigramma aziendale può essere così schematicamente rappresentato:



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS





Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



Le attività contabili, amministrative e fiscali sono, alla data di predisposizione del presente documento, gestite esternamente ossia in *outsourcing*, nel rispetto delle normative in vigore tra cui il D. Lgs. n. 165/2001 (successivamente modificato dal D. Lgs. n. 118/2017 e dalla Legge 179/2017).

2.3. IL PERSONALE e il FABBISOGNO AZIENDALE

Come previsto nell'art. 11 dello statuto aziendale <<il fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato sono determinate dal Consiglio di Amministrazione ed approvato ed asseverato dalla Camera di Commercio di Padova al fine di verificare il rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti normative>>.

Al personale vengono assegnati ogni anno obiettivi coerenti con il piano delle performance approvato dalla Camera di Commercio, il cui raggiungimento è poi verificato da parte dai referenti preposti dall'ente stesso.

Il **Direttore** (per cui v. art. 10 dello statuto aziendale) da esecuzione alle decisioni, provvedimenti e/o delibere degli organi dell'Azienda. In particolare il Direttore:

- svolge, anche a mezzo di delega ad altri dipendenti dell'Azienda e/o referenti esterni alla stessa, le attività inerenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, nonché di controllo, mediante autonomi poteri di spesa;
- adotta le determinazioni, i provvedimenti e/o le deliberazioni di assunzione del personale utilizzando le tipologie contrattuali previste dalla legge;
- gestisce e coordina le attività per il raggiungimento degli scopi aziendali;
- esercita i poteri di spesa e di acquisizione, anche nell'ambito dei propri autonomi poteri, nell'ambito delle direttive, determinazioni e/o delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- sottoscrive i contratti per l'acquisto di beni e/o servizi e/o per il conferimento di incarichi secondo modalità e termini previste dagli eventuali regolamenti e/o disciplinari adottati dall'Azienda.

Il Direttore è stato nominato con delibera del 31 gennaio 2006 del Consiglio di Amministrazione e gli sono stati attribuiti degli autonomi poteri di spesa, da ultimo, con delibera riportata nel verbale nr. 4 del Consiglio di Amministrazione del 20 aprile 2012, che ha ufficializzato l'aumento dei poteri di spesa da € 10.000 a € 30.000 (importo comprensivo di IVA).



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



3. LE ATTIVITA' AZIENDALI (processi e funzioni)

3.1. DESCRIZIONE delle ATTIVITA'

Di seguito riportiamo la descrizione delle attività per ogni area indicata nell'organigramma sopra rappresentato.

Prima di tutto l'Azienda (amministrazione – linea 01 <<servizi di supporto) adempie agli obblighi di cui al D.P.R. n. 254/1995 nell'ambito della gestione dei propri organi e degli adempimenti ivi previsti ed in sintesi si occupa di:

- Organizzazione delle riunioni del C.d.A. dell'Azienda (invio convocazione, predisposizione materiale, redazione bozza verbali, ecc.) e gestione rapporti con Consiglieri (invio documentazione, ecc.).
- Predisposizione dei dati contabili ed aziendali necessari per la relazione di bilancio di previsione e consuntivo secondo linee e indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione.
- Rilevazione della performance aziendale; predisposizione della relazione annuale sulle performance; responsabile audit annuale con OIV.
- Degli adempimenti in applicazione della normativa sulla trasparenza, ANAC, ecc.
- Gestione e coordinamento della segreteria permanente della Sezione Italiana del Comitato Imprenditoriale Cuba – Italia (<http://www.sezione-italiana-cici.org/>).

Nell'area Amministrazione (adempimenti contabili – GO.GE e COA - fiscali, amministrativi, ecc. indicata nella COA nella **linea 01** <<servizi di supporto generale>>) si svolgono anche le seguenti attività (di seguito sinteticamente elencate considerando le principali):

- inserimento dati contabili (COA e CO.GE);
- predisposizione documenti contabili e fiscali (fatture di vendita, rimborsi spese, ecc.);
- tenuta e aggiornamento libri sociali obbligatori (libro assemblee, libro del Consiglio di Amministrazione);
- tenuta e aggiornamento scritture contabili (registri IVA., acquisti e vendite, registro beni ammortizzabili, Libro Inventari, Libro Giornale, Libro Mastro, ecc.);
- predisposizione delle elaborazioni contabili e dei relativi documenti accompagnatori per il bilancio di previsione e per il bilancio consuntivo;
- versamenti mensili (previdenziali, contributivi, ecc.) attraverso la predisposizione dell'apposito modello di versamento (F24);
- versamenti imposte (saldi ed acconti) attraverso la predisposizione dell'apposito modello di versamento (F24);
- assistenza nella predisposizione degli adempimenti fiscali ricorrenti (liquidazioni periodiche, Intrastat, ecc.) ed annuali (UNICO, IRAP, ecc.);



- gestione dello scadenzario di incassi e pagamenti e gestione dei relativi pagamenti attraverso l'utilizzo di *home banking* (con qualifica di operatore, come da procedura di seguito indicata);
- assistenza alla verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio dei Revisori;
- rilevazione presenze mensili dei dipendenti, tenuta e conservazione del LUL, gestione buoni pasto, ecc.;
- assolvimento nella predisposizione degli adempimenti ANAC, trasparenza, ecc.

Nell'area Acquisti (gestione ordini, contrattualistica preimpostata, ecc. indicata nella COA nella linea **01** servizi di supporto generale) si svolgono (in sintesi) le seguenti attività, richiamando in toto quanto già completamente ed esaustivamente trattato nel Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria,(di seguito sinteticamente elencate considerando le principali):

- impostazione delle procedure di acquisto (liste fornitori, ecc.);
- gestione delle procedure di acquisto (MEPA, avvisi manifestazioni interesse, ecc.);
- verifica affidabilità (a campione del fornitore);
- gestione e caricamento ordini di acquisto nel rispetto dei regolamenti aziendali e nel rispetto delle norme del Codice degli appalti e del regolamento sopra indicato (per l'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria);
- conferma ordini e predisposizione relativo contratto di affidamento dell'incarico e/o del servizio (con verifiche DURC, attestazioni, ecc.);
- verifica delle prestazioni ricevute e collaudo delle stesse.

Le attività della linea 01 – servizi di supporto generale sono analiticamente dettagliate nell'**all. 6/a** (trattasi di un foglio di Excel con collegamento diretto al regolamento richiamato e al documento di riferimento) e **all. 6/b** (relazione descrittiva delle procedure di selezione del fornitore)

Nella linea/area EXPORT ENTRY STRATEGY (indicata nella COA nella **linea 02**) si svolgono le seguenti attività (di seguito sinteticamente elencate considerando le principali) volte all'organizzazione di iniziative dirette a favorire nei processi d'internazionalizzazione gli operatori economici anche grazie ad un network di partner esteri (ICE, Camere di Commercio italiane all'estero). La definizione del programma promozionale è annuale e l'individuazione delle aree geografiche (strategiche per le imprese) sulle quali focalizzare le iniziative è realizzata tramite:

- l'analisi dei mercati internazionali e la valutazione degli scenari di breve, medio e lungo periodo e della situazione socio-economica e socio politica degli stessi
- la raccolta e l'analisi dei bisogni di internazionalizzazione delle imprese.



**Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)**

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS





Supporto ai processi d'internazionalizzazione avviene tramite l'organizzazione di incontri d'affari individuali all'estero (*outgoing*), anche tramite la partecipazione ad eventi fieristici, o in loco (*incoming*) con operatori locali pre-selezionati sulla base delle esigenze e/o richieste espresse dalle imprese padovane partecipanti, oltre che con attività collegate ed inerenti e propedeutiche alle stesse.

Le attività preparatorie per la realizzazione degli incontri d'affari (*outgoing*) sono:

- Organizzazione a Padova di incontri informativi tra le aziende interessate e il partner estero del Paese di riferimento dell'iniziativa. Tali incontri sono finalizzati a fornire alle imprese delle informazioni generali sul Paese e danno la possibilità di confrontarsi e di illustrare l'attività della propria azienda indicando i propri obiettivi rispetto al mercato.
- Redazione di una circolare promozionale e raccolta adesioni.
- Monitoraggio dell'attività di pre-indagine svolta dal partner estero e della successiva organizzazione di un'agenda appuntamenti con operatori locali pre-selezionati in base alle esigenze dell'azienda.
- Organizzazione di tutti gli aspetti logistici connessi all'iniziativa.
- Supporto e assistenza in loco delle imprese.

Le attività preparatorie per la realizzazione degli incontri d'affari (*incoming*) sono:

- Organizzazione di incontri d'affari di operatori esteri pre-selezionati e organizzazione di incontri B2B (business-to-business) e/o visite presso le sedi delle aziende locali.
- Le attività preparatorie per la realizzazione dell'*incoming* sono:
 - definizione del progetto in collaborazione con le associazioni di categoria e/o Enti.
 - ricerca e individuazione della location in cui si svolgeranno gli incontri d'affari.
 - Predisposizione di una circolare promozionale e raccolta adesioni.
 - Monitoraggio dell'attività di selezione degli operatori esteri svolta dal partner estero.
 - Organizzazione di tutti gli aspetti logistici dell'*incoming* degli operatori.
 - Organizzazione di un'agenda appuntamenti tra gli operatori esteri e le imprese padovane e/o di un programma di visite presso la sede delle imprese padovane.
 - Organizzazione degli incontri.



**Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)**

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



Per quanto concerne gli eventi fieristici, vengono coordinati dall'Ente ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, l'Azienda si occupa della:

- predisposizione di una circolare promozionale e della raccolta delle adesioni degli interessati;
- assistenza alle imprese nella fase preparatoria all'iniziativa in Italia per le attività di raccordo tra l'ICE e la ditta partecipante alla fiera.

Le attività della linea 02 – **EXPORT ENTRY STRATEGY** - sono analiticamente dettagliate nell'**all. 7 a e all. 7 b** (trattasi di un foglio di Excel con collegamento diretto al regolamento richiamato e/o al documento di riferimento, con analisi delle attività più rilevanti di outgoing – a- e degli eventi fieristici – b-).

Nella linea/area EXPORT SUPPORT SERVICE (indicata nella COA nella linea **04**) viene svolta l'assistenza specifica agli operatori economici nella ricerca di soluzioni alle varie problematiche che incontrano nell'implementazione e sviluppo dei rapporti commerciali esteri. Tali attività possono variare da una prima e semplice informazione sui mercati all'orientamento in materia doganale e fiscale, fino alla costruzione di un vero e proprio percorso di assistenza nel Paese di interesse grazie anche all'aiuto composto dal network di partner esteri (ICE, Camere di commercio ecc.). Infatti proprio grazie all'accordo di collaborazione con l'Agenzia ICE, Promex è in grado di stilare agende personalizzate di incontri con controparti locali selezionate nel Paese di interesse dell'azienda, di modo da garantire un approccio al servizio di tipo personalizzato e una strategia di accesso privilegiato in qualsiasi Paese, grazie alla ricerca di informazioni ad hoc secondo le diverse esigenze espresse e all'esperienza professionale acquisita negli anni dallo staff dell'Azienda Speciale che si unisce a quella del network internazionale di riferimento.

Le attività della linea 04 – **EXPORT SUPPORT SERVICE** - sono analiticamente dettagliate nell'**all. 8** (trattasi di un foglio di Excel con collegamento diretto al regolamento richiamato e/o al documento di riferimento).

Nella linea/area EXPORT TRAINING EXPERIENCE (indicata nella COA nella linea **03**) si svolgono le seguenti attività (di seguito sinteticamente elencate considerando le principali):

1) *Organizzazione di convegni/seminari/Forum di presentazione Paese o su altre tematiche di interesse per le imprese:*

- Definizione del progetto (anche in collaborazione con le associazioni di categoria e/o altri Enti).
- Definizione del programma e selezione dei relatori:
 - Predisposizione di una circolare promozionale e raccolta adesioni.
 - Organizzazione dell'evento.

2) organizzazione di percorsi formativo-specialistici dedicati ai vari temi (marketing, contrattualistica, fiscalità, ecc.) del commercio estero e dell'internazionalizzazione.

Inoltre, sempre seguendo un approccio di tipo personalizzato come per l'attività di assistenza imprese, l'Azienda se eventualmente richiesto, può costruire un percorso formativo su misura, facendo vivere l'esperienza formativa direttamente in azienda.





Le attività della linea 03 – **EXPORT TRAINING EXPERIENCE** - sono analiticamente dettagliate nell'**all. 9** (trattasi di un foglio di Excel con collegamento diretto al regolamento richiamato e/o al documento di riferimento).

Nella linea/area MARKETING TERRITORIALE (indicata nella COA nella **linea 05**) viene svolta l'attività di valorizzazione e promozione delle eccellenze del territorio, ideando in abbinata a specifici marchi, utilizzati per creare il collegamento e l'identificazione tra il territorio, le eccellenze e gli operatori economici coinvolti (cercando, in subordine, di creare una domanda di servizi specifici a cui l'azienda risponde con le proprie prestazioni personalizzate).

Le attività della linea 05 – **MARKETING TERRITORIALE** - sono analiticamente dettagliate nell'**all. 10** (trattasi di un foglio di Excel con collegamento diretto al regolamento richiamato e/o al documento di riferimento).

I referenti delle varie aree (linee) sono: nr. 2 dipendenti addette alla linea 02, 03, 04 e 05 (AR e MC), gerarchicamente sottoposte al Direttore Generale (FC), che coordina (quale **centro di responsabilità nell'assunzione delle decisioni e a conferma dei processi**) i vari referenti stessi. Lo stesso quindi sviluppa (secondo le indicazioni e la programmazione, quantitative e qualitative, stabilite del Consiglio di Amministrazione) le linee strategiche per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e adotta conseguentemente le relative delibere del Consiglio di amministrazione (con poteri autonomi di spesa limitati ad € 30.000 IVA inclusa) che attengono alla gestione operativa, curando anche i rapporti con gli interlocutori istituzionali e non, in conformità con lo stile e l'azione concreta di rappresentanza e di negoziazione svolta dal Presidente.

• 3.2. OPERATIVITA' – LINEA 01 – SUPPORTO GENERALE

Il software aziendale utilizzato per la tenuta della contabilità generale (CO.GE) e analitica (COA) e per la gestione degli ordini è il "BUSINESS NET" e la relativa assistenza continuativa è prestata dalla software house "CP S.p.A."

I documenti di riferimento relativi a tale processi aziendali possono essere così sintetizzati, per categorie:

- documenti contabili (prima nota cassa, documenti bancari, ricevute fiscali, ecc.);
- documenti fiscali (fatture acquisto, fatture di vendita, ecc.);
- corrispondenza con clienti e fornitori e altri interlocutori aziendali;
- contratti con clienti e fornitori e altri interlocutori aziendali;
- bilancio consuntivo (è il bilancio di fine esercizio redatto secondo il regolamento di gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio e relative aziende speciali);
- bilancio preventivo (è il bilancio prima dell'inizio dell'esercizio al fine di preventivare e quindi gestire i ricavi e i costi, nonché per



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS





l'individuazione del punto e delle condizioni complessive di pareggio aziendale)

- pre-consuntivo (è il bilancio predisposto verso la fine dell'esercizio, al fine di determinare l'esatto ammontare del contributo in conto esercizio complessivo e definitivo annuale che sarà erogato dalla C.C.I.A.A. di Padova, al fine di ottenere il pareggio dei conti economici aziendali, in equilibrio tra costi e ricavi)

La gestione degli ordini (per cui vedi oltre, per maggiori approfondimenti, il paragrafo successivo) è essenziale al fine di riuscire a determinare correttamente il pareggio dei conti aziendali, individuando quelle partite di costo che non trovano ancora allocazione nella contabilità generale e analitica in quanto operazioni non ancora perfezionate.

Con riferimento, alle altre linee di attività aziendale all'ufficio promozione, all'ufficio formazione e assistenza alle imprese e di marketing territoriale, i documenti di riferimento utilizzati e prodotti possono essere così sintetizzati:

- corrispondenza con clienti e fornitori e altri interlocutori aziendali;
- contratti con clienti e fornitori e altri interlocutori aziendali;
- budget delle varie commesse;
- prospetti vari (di corsi, docenti, ecc.).

Altro strumento informatico utilizzato dai vari uffici, oltre al software gestionale contabile, è il pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, ecc.).

Con riferimento all'iter di formazione (**approfondimenti**) dei vari documenti contabili:

il bilancio consuntivo

- contiene i dati consuntivi (definitivi e certi), economici (costi e ricavi) e patrimoniali (debiti, crediti, disponibilità liquide, ecc.) dell'esercizio precedente a quello in cui viene predisposto e approvato;
- deve essere predisposto e deliberato in versione definitiva (corredato dalla relazione sindacale dei Revisori) entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo) per essere poi approvato e allegato al bilancio camerale;
- il bilancio si compone di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e relazione di gestione (secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità suddetto e dalle circolari del Ministero dello Sviluppo Economico), per cui v. **all. 11**;
- il bilancio deve essere riportato integralmente nel Libro del Consiglio di Amministrazione;

il bilancio preventivo (e relativo preconsuntivo)



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS





- il bilancio preventivo contiene i dati previsionali economici dell'esercizio successivo, confrontati con una previsione dei dati consuntivi dell'esercizio corrente;
- deve essere predisposto e approvato, dal Consiglio di Amministrazione, in versione definitiva (previa relazione dei Revisori) nel mese di novembre dell'anno precedente a quelli di riferimento;
- è predisposto (materialmente) in un file di Excel (contenente i dati economici formato da più fogli collegati fra loro denominati <<note>>, <<preconsuntivo e preventivo>>, <<budget azienda>>, <<costi organi statutarî>>, <<competenze del personale>>, <<costi di funzionamento>>, per cui v. **all. 12**);
- si compone di un prospetto economico e di una relazione illustrativa del Presidente, che contiene l'elencazione di dettaglio dei costi esterni per lo svolgimento delle iniziative istituzionali (per cui v. **all. 13**);
- il bilancio deve essere riportato integralmente nel Libro del Consiglio di Amministrazione.

Il **bilancio preconsuntivo** è un documento interno che viene predisposto in versione definitiva entro la prima metà di dicembre, al fine di determinare correttamente (con lo scopo di ottenere il pareggio economico) l'ultima *tranche* del contributo che sarà erogato dalla C.C.I.A.A.; viene predisposto con lo stesso procedimento (schemi, allegati, ecc.) del bilancio di previsione.

In breve, le attività devolute all'ufficio amministrativo consistono:

- della corretta tenuta della contabilità generale e analitica;
- dell'inserimento degli ordini;
- del recepimento dei documenti contabili e fiscali;
- del controllo della correttezza di tali documenti;
- della verifica dei contratti con i fornitori e i clienti;
- della tenuta dei rapporti con i vari consulenti aziendali e con le banche;
- della tenuta dei rapporti con i revisori;
- della tenuta di tutti i libri sociale e delle scritture aziendali;
- dell'archiviazione dei documenti aziendali, contabili, fiscali;
- della tenuta di una rubrica aziendale unica;
- della tenuta di un scadenziario unico aziendale;
- degli adempimenti amministrativi (dichiarazione pubblicità, predisposizione documentazione per dichiarazioni fiscali, ecc.).

Per quanto riguarda le modalità di archiviazione dei documenti cartacei e telematici v. i paragrafi successivi.



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS





• 3.3. MODALITA' di COMUNICAZIONE ESTERNE (linea 01)

Tutte le comunicazioni (e-mail e lettere) predisposte dall'ufficio amministrativo devono conformarsi allo standard (elementi obbligatori da indicare sempre in ogni caso) di seguito indicato:

oggetto: XXXX XXX XXXX

intestazione/destinazione del testo/messaggio: c.a. Dott. XXXX XXXXX

corpo del testo/messaggio: XXXX XX XXXX

chiusura del messaggio e saluti: L'occasione è gradita per porgerLe i più cordiali saluti.

firma: Rag. XXXXXXXXXXXXX
Ufficio amministrativo
Promex - azienda speciale C.C.I.A.A. di Padova

Tutte le e-mail devono essere scritte sempre con toni rispettosi e mai polemic, né confidenziali, facendo comunque sempre presente le posizioni aziendali di ogni risorsa umana citata.

Prima dell'invio al destinatario, tutte le e-mail devono essere concordate con (e visionate dal) il Direttore Generale che deve dare il proprio benestare per l'invio.

Senza il benestare del Direttore Generale qualsiasi invio delle comunicazioni suddette non sarà riconducibile alle volontà aziendali ma sarà considerato quale espressione personale del soggetto che ha provveduto all'invio.

• 3.4. MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE CARTACEA E TELEMATICA (linea 01)



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



L'**archiviazione cartacea** sarà effettuata a cura dell'ufficio amministrativo e dovrà rispettare quanto riportato nell'apposito prospetto illustrativo (per cui v. **all. 14**). Lo scopo è quello di uniformare le modalità di archiviazione dei documenti al fine di permettere a qualsiasi operatore aziendale di reperire facilmente la documentazione necessaria all'espletamento dei propri compiti, che siano di progettazione, esecuzione o controllo.

L'**archiviazione telematica** sarà effettuata a cura dell'ufficio amministrativo e dovrà rispettare quanto riportato nell'apposito prospetto illustrativo (per cui v. **all. 14**). Come per l'archiviazione cartacea, lo scopo è quello di uniformare le modalità di archiviazione dei documenti al fine di permettere a qualsiasi operatore aziendale di reperire facilmente la documentazione necessaria.



• **3.5 TENUTA AGENDA, RUBRICA E SCADENZARIO UNICO AZIENDALE (linea 01)**

L'ufficio amministrativo dovrà inoltre occuparsi della tenuta di un'agenda, una rubrica e uno scadenario unico aziendale, intendendosi per tali documenti quanto segue:

- agenda unica aziendale: prospetto come individuato nell'**all. 15**, ove saranno inserite dai vari operatori le proprie attività che devono essere compiute giornalmente;
- rubrica unica aziendale: prospetto come individuato nell'**all. 16**, ove saranno inseriti tutti i contatti aziendali;
- scadenario unico aziendale annuale: prospetto come individuato nell' **all. 17**, ove saranno inseriti tutte le scadenze aziendali (contrattuali, fiscali, amministrative, ecc.).

• **3.6. ALCUNI ASPETTI TECNICI: CONTABILIZZAZIONE ORDINE (linea 01)**

L'ordine viene predisposto esclusivamente, per tutte le necessità dei vari uffici, dall'ufficio amministrativo. Viene predisposto secondo lo schema predefinito (per cui v. **all. 18**) e inviato al fornitore quale accettazione della proposta del fornitore o in attesa della conferma da parte del fornitore. Tale ordine viene, , utilizzato per l'inserimento nel software gestionale di raccolta degli ordini.

L'ufficio amministrativo procede alla contabilizzazione nel software gestionale degli ordini del documento pervenuto, attribuendo allo stesso un numero progressivo. Lo stesso documento poi viene contestualmente utilizzato, sempre dall'ufficio amministrativo, per aggiornare il file della gestione delle attività aziendali (detto anche file della gestione complessiva delle commesse, per cui v. a titolo esemplificativo, **all. 19**). Il tutto viene poi riepilogato per linea attraverso l'esposizione dei valori complessivi (per cui v. **all. 20**). L'impiegato dell'ufficio amministrativo procede poi all'archiviazione cartacea del documento nell'apposito raccoglitore in ordine di codice.

• **3.7. CONTABILITA' ANALITICA CO.A. (linea 01)**

La contabilità analitica (CO.A.) viene tenuta dall'ufficio amministrativo utilizzando lo stesso software gestionale utilizzato per la tenuta della contabilità generale (CO.GE.). Quando viene contabilizzato un documento (e quindi rilevata un'operazione) in contabilità generale, alla fine della registrazione si apre una schermata con l'inserimento della scrittura in



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS





contabilità analitica. È già presente il collegamento del piano dei conti di contabilità generale con il piano dei conti della contabilità analitica.

Nella schermata della contabilità analitica quindi devono essere solamente indicati il centro e linea o il centro, linea e commessa a seconda della tipologia di costo o ricavo che è oggetto di contabilizzazione.

Nella contabilità analitica possiamo fare varie stampe per tipologia di budget.

Ad esempio, **TIPO BUDGET**:

- AZIENDA
- CENTRO DI COSTO/RICAVO
- LINEA DI PROD/SERV.
- COMMESSA (N. COMMESSA - ANNO_NUMERO)

In breve, vengono di seguito individuati i centri di responsabilità/controllo organizzativo e le linee prestabilite (categorie omogenee di iniziative istituzionali o aree strategiche d'affari aziendali):

cod. CENTRO: 101 direzione e supporto generale
102 servizi comuni (non utilizzato)
103 iniziative istituzionali

cod. LINEE: 01 servizi di supporto
02 *export entry strategy*
03 *export training experience*
04 *export support service*
05 *marketing territoriale*

Di seguito vengono poi dettagliati i vari collegamenti tra centro, linee e commesse:

centri e linee: 101 interessato da tutte le linee
103 dalla linea 02 alla linea 05

commessa: centro: 103 e linee: 02, 03, 04, 05.



Di seguito viene effettuata una descrizione delle linee:

Linea 01 SERVIZI DI SUPPORTO (costi inerenti alla gestione dell'azienda):

(trattasi dei costi di supporto generale per il funzionamento dell'Azienda nel suo complesso (ai fini del bilancio per l'individuazione dei ricavi propri necessari per la copertura dei costi di struttura conteggiati come da istruzioni riportate nella circolare MI.SE. n. 3622/C).

- costi relativi agli **organi statutari** (membri del C.d.A. e Revisori) - costi diretti

rev_01_Luglio 2019

Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS





- costo del **personale** (individuato di anno in anno in base all'effettiva partecipazione delle risorse umane in tale linea/area) - costo indiretto con criterio di ripartizione/imputazione in base alla percentuale standard di tempo utilizzato impiegato;
- costi di **funzionamento** (servizi gestionali e acquisti di materiali di consumo gestionali) non collegati specificatamente alle iniziative istituzionali, che si dividono tra costi diretti e costi indiretti imputati in base a vari criteri di ripartizione, quali:
 - o costi diretti: ammortamenti (non coperti dal contributo in conto capitale ricevuto), oneri finanziari, imposte esercizio, costo organi istituzionali, sopravvenienze passive, costi godimento beni di terzi, ecc. (quindi imputati alla linea per intero);
 - o costi indiretti: postali, assicurazioni, canoni di manutenzione, pubblicità consulenza, cancelleria, ecc., utenze, spese di pubblicità e rappresentanza aziendali/di gestione intendendosi per tali spese di rappresentanza anche le spese di vitto e alloggio (per es. le spese di vitto/accoglienza di riunioni di lavoro in cui partecipano consulenti, Revisori, membri del C.d.A., altri soggetti non interlocuiti in iniziative istituzionali); il criterio di ripartizione utilizzato è in proporzione all'impiego del personale (quindi proporzionale al costo del personale);

02 EXPORT ENTRY STRATEGY e 05 MARKETING TERRITORIALE:

- costo del **personale** (individuato di anno in anno in base all'effettiva partecipazione delle risorse umane in tale linea/area) - costo indiretto con criterio di ripartizione/imputazione in base alla percentuale standard di tempo utilizzato impiegato (predeterminate annualmente);
- costi di **funzionamento** (servizi gestionali e acquisti di materiali di consumo gestionali) non collegati specificatamente alle iniziative istituzionali - costi indiretti imputati in base a vari criteri di ripartizione, quali:
 - o costi indiretti: postali, assicurazioni, canoni di manutenzione, pubblicità consulenza, cancelleria, ecc., utenze, spese di pubblicità e rappresentanza aziendali/di gestione intendendosi per tali spese di rappresentanza anche le spese di vitto e alloggio (per es. le spese di vitto/accoglienza di riunioni di lavoro in cui partecipano consulenti, Revisori, membri del C.d.A., altri soggetti non interlocuiti in iniziative istituzionali); il criterio di ripartizione utilizzato è in proporzione all'impiego del personale (quindi proporzionale al costo del personale);
- costi delle **iniziative istituzionali** (servizi per iniziative istituzionali e acquisti di materiali di consumo per iniziative istituzionali) - costi diretti, imputati alla linea per intero

03 EXPORT TRAINING EXPERIENCE:

- costo del **personale** (individuato di anno in anno in base all'effettiva partecipazione delle risorse umane in tale linea/area) - costo indiretto



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS





Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



- con criterio di ripartizione/imputazione in base alla percentuale standard di tempo utilizzato impiegato (predeterminate annualmente);
- costi di **funzionamento** (servizi gestionali e acquisti di materiali di consumo gestionali) non collegati specificatamente alle iniziative istituzionali - costi indiretti imputati in base a vari criteri di ripartizione, quali:
 - o costi indiretti: postali, assicurazioni, canoni di manutenzione, pubblicità consulenza, cancelleria, ecc., utenze, spese di pubblicità e rappresentanza aziendali/di gestione intendendosi per tali spese di rappresentanza anche le spese di vitto e alloggio (per es. le spese di vitto/accoglienza di riunioni di lavoro in cui partecipano consulenti, Revisori, membri del C.d.A., altri soggetti non interlocuiti in iniziative istituzionali); il criterio di ripartizione utilizzato è in proporzione all'impiego del personale (quindi proporzionale al costo del personale);
- costi delle **iniziative istituzionali** (servizi per iniziative istituzionali e acquisti di materiali di consumo per iniziative istituzionali) - costi diretti, imputati alla linea per intero

04 EXPORT SUPPORT SERVICE:

- costo del **personale** (individuato di anno in anno in base all'effettiva partecipazione delle risorse umane in tale linea/area) - costo indiretto con criterio di ripartizione/imputazione in base alla percentuale standard di tempo utilizzato impiegato (predeterminate annualmente);
- costi di **funzionamento** (servizi gestionali e acquisti di materiali di consumo gestionali) non collegati specificatamente alle iniziative istituzionali - costi indiretti imputati in base a vari criteri di ripartizione, quali:
 - o costi indiretti: postali, assicurazioni, canoni di manutenzione, pubblicità consulenza, cancelleria, ecc., utenze, spese di pubblicità e rappresentanza aziendali/di gestione intendendosi per tali spese di rappresentanza anche le spese di vitto e alloggio (per es. le spese di vitto/accoglienza di riunioni di lavoro in cui partecipano consulenti, Revisori, membri del C.d.A., altri soggetti non interlocuiti in iniziative istituzionali); il criterio di ripartizione utilizzato è in proporzione all'impiego del personale (quindi proporzionale al costo del personale);
- costi delle **iniziative istituzionali** (servizi per iniziative istituzionali e acquisti di materiali di consumo per iniziative istituzionali) - costi diretti, imputati alla linea per intero.

• **3.8. EFFETTUAZIONE PAGAMENTI e VERIFICA DEGLI INCASSI**



Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



I **pagamenti** vengono effettuati secondo la procedura indicata nell'**all. 21a**. In sintesi ogni pagamento viene predisposto in base allo scadenziario aziendale estraibile dal gestionale contabile e verificato con la relativa scheda del Libro mastro (nel rispetto della normativa vigente in ordine ai termini di pagamento), viene riepilogato in un apposito foglio di *Excel* (denominato <<distinta di bonifico>>, per cui v. **all. 21b**), che riporta il nome del fornitore, il numero e data della fattura, l'importo, il CIG, l'iban, ecc., che viene sottoscritto dal Direttore, successivamente caricato dall'operatore nell'Home Banking, e poi autorizzato dal Direttore.

Si ricorda che ai sensi e per gli effetti del D.M. n. 40 del 18/1/2008, concernente le modalità di attuazione dell'articolo 48bis D.P.R. n. 602/73 (e come illustrato nella circ. Ag. Entrate 29/7/2008 n. 22), le amministrazioni pubbliche e le società a prevalente partecipazione pubblica prima di effettuare a qualunque titolo il pagamento di un importo superiore a € 5.000 verificano anche in via telematica se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di uno o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e in caso affermativo non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Tale controllo non viene fatto per i beneficiari che sono enti pubblici e altre aziende a partecipazione pubblica (come individuate nell'elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche inserito nel conto economico consolidato)

Pertanto, operativamente, è necessario collegarsi al sito www.acquistiinretepa.it (dove in precedenza si è provveduto alla registrazione ed è stato quindi assegnato un nome utente e una *password*). Si cerca la sezione <<verifica inadempimenti>> e si <<accede al servizio>>. Vengono quindi inseriti i dati del beneficiario del pagamento (tipo soggetto, codice fiscale, identificativo pagamento – relativo al documento che viene posto in pagamento – importo). Si procede poi alla verifica attraverso la selezione del <<tasto verifica>> e viene subito visualizzato il risultato (ossia se il soggetto è o non è inadempiente).

Il risultato viene allegato al pagamento e registrato in un apposito prospetto in excell (cartella <<verifica inadempimenti>> nome file <<registro verifica inadempienze>>). In tale registro (per cui v. **all. 22**) devono essere riportati (nr. progressivo, i dati del beneficiario ragione sociale, codice fiscale, importo, data richiesta, esito verifica e nr. e data del documento).

Nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi (per cui v. **all. 23**) preventivamente vengono raccolte, su appositi moduli forniti dall'ente camerale, tutte le dichiarazioni dei fornitori in ordine all'individuazione e titolarità del conto in cui chiedono sia effettuato il bonifico per il pagamento.

Gli **incassi** avvengono nell'unico c/c aziendale, generalmente prima della prestazione del servizio, e verificati (settimanalmente) attraverso la stampa



delle risultanze dell'Home Banking e successivamente si emette il relativo documento fiscale.

Alcuni pagamenti per beni e servizi di modico valore (soprattutto usufruiti durante le attività di servizi – outgoing – eseguite nei paesi esteri) può avvenire in contanti. In tal caso viene preventivamente autorizzato il prelevamento dal Direttore e poi approvata la spesa a seguito di rendicontazione da parte del dipendente (con giustificativi per le spese sostenute).

Tali attività (ricomprese comunque nell'operatività della linea 01 – servizi di supporto generale) sono analiticamente dettagliate nell'all. 24 (trattasi di un foglio di Excel con collegamento diretto al regolamento richiamato e al documento di riferimento).



• 3.9. GLI ACQUISTI di BENI e SERVIZI e CONFERIMENTO di INCARICHI

Gli acquisti di beni e servizi (generalmente sotto soglia comunitaria) avvengono nel rispetto della normativa del codice degli appalti (D.Lgs. n. 50/2016) e nel rispetto del relativo regolamento aziendale (come sopra individuato) e qui richiamato in toto.

Tali attività (ricomprese comunque nell'operatività della linea 01 – servizi di supporto generale) sono analiticamente dettagliate nell'all. 25 (trattasi di un foglio di Excel con collegamento diretto al regolamento richiamato e al documento di riferimento).

Tali acquisti sono poi formalizzati tramite appositi contratti (secondo la natura del bene o del servizio) stipulati in forma scritta o anche con lo scambio di corrispondenza (es. ordine dell'Azienda e relativa conferma d'ordine da parte del fornitore, o accettazione di preventivi del fornitore, ecc.).

Gli incarichi a professionisti, collaboratori, lavoratori autonomi, ecc. avvengono nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 165/2001 e del regolamento aziendale sopra richiamato.

Tali attività (ricomprese comunque nell'operatività della linea 01 – servizi di supporto generale) sono analiticamente dettagliate nell'all. 26 (trattasi di un foglio di Excel con collegamento diretto al regolamento richiamato e al documento di riferimento).

Tali acquisti sono poi formalizzati tramite appositi contratti (secondo la natura del bene o del servizio) stipulati in forma scritta o anche con lo scambio di corrispondenza (es. ordine dell'Azienda e relativa conferma d'ordine da parte del fornitore, o accettazione di preventivi del fornitore, ecc.).



Piazza Insurrezione XXVIII Aprile '45 1/A 35137 Padova (Italy)

tel.: +39 049 8208320 info@pd-promex.it www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS



▪ 4. MODALITA' di COMUNICAZIONE e ARCHIVIAZIONE (altre linee attività)



Tutte le comunicazioni (*e-mail* e lettere) predisposte per lo svolgimento delle attività relative alle linee dalla 02 alla 05 devono conformarsi allo *standard* (elementi obbligatori da indicare sempre in ogni caso) di seguito indicato:

oggetto: CODICE COMMESSA e/o CORSO e/o ALTRA ATTIVITA' (CO.A.) – DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA

intestazione/destinazione del testo/messaggio: c.a. Dott. XXXX XXXXX

corpo del testo/messaggio: XXXX XX XXXX

chiusura del messaggio e saluti: L'occasione è gradita per porgerLe i più cordiali saluti.

firma: Dott. XXXXXXXXXXXX
Ufficio xxxxxxxxx
Promex - azienda speciale C.C.I.A.A. di Padova

Tutte le *e-mail* devono essere scritte sempre con toni rispettosi e mai polemici, né confidenziali, facendo comunque sempre presente le posizioni aziendali di ogni risorsa umana citata.

Le *e-mail* di particolare rilevanza (non collegate all'operatività "pura" dell'ufficio) devono essere concordate con e visionate dal Direttore Generale che deve dare il proprio benestare per l'invio.

Senza il benestare del Direttore Generale qualsiasi invio delle comunicazioni suddette non sarà riconducibile alle volontà aziendali ma sarà considerato quale espressione personale del soggetto che ha provveduto all'invio.

L'**archiviazione cartacea** sarà effettuata a cura dei referenti delle varie linee di attività e dovrà rispettare **lo standard concordato**). Lo scopo è quello di uniformare le modalità di archiviazione dei documenti al fine di permettere a qualsiasi operatore aziendale di reperire facilmente la documentazione necessaria all'espletamento dei propri compiti, che siano di progettazione, esecuzione o controllo.

L'**archiviazione telematica** sarà effettuata a cura dei referenti delle varie linee di attività e dovrà rispettare lo standard concordato. Come per l'archiviazione cartacea, lo scopo è quello di uniformare le modalità di archiviazione dei documenti al fine di permettere a qualsiasi operatore aziendale di reperire facilmente la documentazione necessaria.



**Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)**

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS





▪ 5. MODALITA' di CONSERVAZIONE della CORRISPONDENZA

La corrispondenza in arrivo e in partenza è oggetto di protocollazione da parte dell'ufficio protocollo (per cui **v. all. 27 e 28**).

Con riferimento alla corrispondenza pervenuta ed inviata **via posta** la stessa, con la sola esclusione della pubblicità, del materiale informativo, dei documenti contabili e fiscali (es. fatture, estratti conto bancari, ecc.), viene tutta protocollata.

Con riferimento alla corrispondenza pervenuta ed inviata via e-mail sarà protocollata a discrezione del direttore.

Con riferimento alla corrispondenza pervenuta ed inviata **via pec** la stessa, con la sola esclusione della pubblicità, del materiale informativo, dei documenti contabili e fiscali (es. fatture, estratti conto bancari, ecc.), viene tutta protocollata.

Il tutto viene poi conservato (per la durata complessiva di dieci anni) negli archivi aziendali.



▪ 6. VARIE

Si ricorda poi che l'Azienda è sottoposta alla verifica dell'OIV e redige insieme all'Ente Camerale il **Piano triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Padova (per cui v. all. 29)**.



**Piazza Insurrezione
XXVIII Aprile '45 1/A
35137 Padova (Italy)**

tel.: +39 049 8208320
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

GOOGLE MAPS

