



## ORDINE DEI DCEC PADOVA

### COMMISSIONE ACCESSO AL CREDITO-MERITO CREDITIZIO

#### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO**

#### **<START UP E PMI INNOVATIVE ORDINE DCEC PD>**

#### **Art. 1) – Finalità.**

- 1.1. Il presente Regolamento ha per oggetto le norme di funzionamento dello sportello <Start up e Pmi innovative Ordine dcec di Padova> (in seguito “Sportello”).

#### **Art. 2) Organigramma del progetto.**

- 2.1. Il referente del progetto è il coordinatore della Commissione di Studio <Accesso al credito-Merito creditizio>
- 2.2. E' istituito un gruppo di contatto tra i componenti della Commissione di Studio <Accesso al credito-Merito creditizio>. Il gruppo sarà composto da 2 a 6 colleghi, che coadiuverà nelle diverse attività il referente del progetto.
- 2.3. La Segreteria dell'Ordine avrà come referente operativo il signor Salvatore Montana Lampo
- 2.4. Gruppo di lavoro operativo è definito l'elenco dei colleghi volontari ed abilitati da apposito corso di formazione, come da successivo punto 3.2)
- 2.5. Il controllo del progetto verrà effettuato dal Consigliere in carica che ha la responsabilità della Commissione di Studio <Accesso al credito-Merito creditizio>
- 2.6. I docenti dei corsi di formazione dedicati saranno alcuni colleghi volontari appartenenti alla commissione di studio Accesso al credito-Merito creditizio; oltre ad alcuni ospiti non remunerati quali professionisti appartenenti ad altri Ordini (esempio: avvocati) ed esponenti di incubatori e centri di ricerca.

#### **Art. 3) – L'attività dello Sportello.**

- 3.1. A chi è rivolto. Lo Sportello è rivolto indistintamente a tutta la popolazione attiva (senza distinzione di genere, cultura e provenienza) della provincia di Padova o, meglio comprende tutti i residenti dei comuni del circondario del Tribunale di Padova, compresi gli studenti dell'Università di Padova anche se non residenti nei predetti comuni. Gli utenti dovranno avere la maggiore età.
- 3.2. Composizione Sportello. Lo Sportello è formato dagli iscritti/te all'Ordine che abbiano presentato una specifica domanda per essere ammessi come volontari/e ed abbiano espressamente manifestato la volontà di dedicare un minimo di monte ore



prestabilito dalla Commissione quale presenza diretta nello sportello. I colleghi saranno preventivamente formati dall'Ordine, con un ciclo di appositi incontri. Le prestazioni effettuate dai colleghi a favore dello Sportello saranno gratuite.

- 3.3. **Scopo.** Lo Sportello ha i seguenti scopi: **i)** dare un servizio gratuito di un massimo di un'ora per ogni caso che gli utenti presenteranno in merito alla costituzione di una start up (innovativa e non); **ii)** aiutare lo startupper in merito alle regole di costituzione/funzionamento di una newco, sulla normativa vigente e sulla prima verifica del modello di business. **iii)** supportare gli utenti più consolidati (già imprenditori) in relazione alla fattispecie delle Pmi innovative.

## **Art. 4) - Sedi dello Sportello.**

- 4.1. **Sede principale.** La sede principale dello Sportello è presso l'Ordine dcec di Padova in Via Gozzi 2/g, durante gli orari di ufficio (9-18).
- 4.2. **Sedi periferiche.** In una prima fase di avvio del progetto – per ragioni organizzative – verrà avviato lo sportello nella sede principale a Padova. In una fase immediatamente successiva, su indicazione dei colleghi del gruppo di lavoro operativo e/o del gruppo di contatto, potranno aprirsi delle altre sedi nel territorio della provincia di Padova, presso uffici messi a disposizione gratuitamente dai Comuni, su autorizzazione dell'Ordine stesso.

## **Art. 5) – Organizzazione degli incontri gratuiti presso la sede dell'Ordine e/o presso gli sportelli periferici.**

- 5.1. **Norme di accesso.** Un utente che desidera promuovere un incontro presso una sede dello sportello, dovrà compilare un apposito modulo (Mod.01), che verrà liberamente messo in uso sul sito web dell'Ordine Dcec Pd, e trasmesso almeno 7 giorni lavorativi precedenti alla Segreteria dell'Ordine. La Segreteria dell'Ordine individuerà la sede ed il professionista di riferimento e concluderà via email la logistica dell'appuntamento gratuito. La scelta del professionista avverrà secondo modalità che garantiscano le pari opportunità di tutti gli abilitati, come definiti al precedente punto 3.2). La segreteria, prima di concludere la logistica dell'appuntamento, si coordinerà con il referente del progetto per eventualmente affiancare il nuovo sportellista con un collega appartenente al gruppo di contatto, come sopra definito al punto 2.2).
- 5.2. **Compiti segreteria Ordine.** La Segreteria – oltre a quanto sopra specificato - avrà i seguenti compiti principali: **i)** sarà custode degli elenchi aggiornati che il referente del progetto predisporrà. Saranno elenchi in ordine alfabetico e suddivisi per le sedi attivate, dei colleghi disponibili e che abbiano concluso il corso di formazione; **ii)** aggiornerà su apposta modulistica (Mod. 02) il referente del progetto sull'agenda mensile dello Sportello; **iii)** invierà agli utenti entro 10 giorni successivi all'appuntamento, un questionario di gradimento, come da modello (Mod. 03); **iv)** raccoglierà la scheda di commento all'incontro del professionista (Mod.04)

## **Art. 6) – Ammissione dei colleghi allo Sportello.**



- 6.1. **Condizioni di ammissione.** Per essere ammessi allo Sportello, i colleghi dovranno rispettare le seguenti condizioni: **i)** rispondere volontariamente al bando, che verrà predisposto dalla Commissione AC-MC, tramite l'Ordine, che invierà delle apposite circolari di invito a tutti i colleghi iscritti all'Ordine dcec di Padova. Chi risponderà verrà ammesso al gruppo di lavoro. Il primo bando è stato attivato con la circolare n. 3501/2016 del 5 ottobre 2016; **ii)** seguire l'apposita formazione, che verrà attivata dalla Commissione AC-MC e, che consiste di un corso di 12 ore, da svolgersi in 3 incontri. I Colleghi dovranno obbligatoriamente frequentare tale corso, per essere inseriti nel gruppo di lavoro operativo; **iii)** partecipare alle riunioni di coordinamento, che verranno convocate dal referente del progetto.
- 6.2. **Elenchi.** Il referente del progetto alla fine dei corsi abilitanti, insieme alla Segreteria, formerà gli elenchi del gruppo di lavoro operativo, che saranno in ordine alfabetico e suddivisi per località, in funzione delle sedi periferiche aperte, in modo da facilitare la rotazione dei colleghi nelle diverse sedi.

## **Art. 7) - Riunioni di coordinamento.**

- 7.1 Il referente del progetto, convocherà i componenti del gruppo di lavoro operativo che hanno già avuto i primi colloqui con gli utenti.
- 7.2 Alle riunioni di coordinamento parteciperanno i componenti della Commissione di lavoro AC-MC ed i componenti del gruppo di lavoro operativo e del gruppo di contatto. Le riunioni avranno lo scopo di rivedere i casi trattati allo Sportello, in modo da estrarre un comportamento condiviso e comune da parte di tutti i partecipanti. Esito di queste riunioni saranno delle norme di comportamento, piuttosto che dei verbali. Queste riunioni avranno una cadenza trimestrale. Il referente del progetto potrà anche convocare singole riunioni di coordinamento su argomenti specifici.

## **Art. 8) - Pubblicità delle attività dello Sportello.**

- 8.1. La Commissione di lavoro AC-MC potrà predisporre degli eventi anche fuori dalla sede dell'Ordine per promuovere l'attività dello Sportello. Inoltre potrà sollecitare l'Ordine di attivare all'interno del proprio sito web un'area dedicata per una informativa rivolta ai colleghi e al territorio.

## **Art. 9) – Spese dello Sportello.**

- 9.1 Le Spese di funzionamento dello Sportello saranno sostenute dall'Ordine dcec pd su autorizzazione del Consigliere in carica che ha la responsabilità della Commissione di studio AC-MC.

## **Art. 10) - Obblighi di riservatezza**

- 10.1 Il Referente del progetto, la Segreteria ed i componenti della Commissione di lavoro AC-MC, del gruppo di contatto e del gruppo di lavoro operativo, sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento delle rispettive funzioni.



ALLEGATI:

1. Modello SSP001: Richiesta appuntamento, Rev.:00;
2. Modello SSP002: Agenda appuntamenti confermati, Rev.:00;
3. Modello SSP002: Questionario gradimento utente, Rev.:00
4. Modello SSP004: Scheda del professionista; Rev.:00.

Regolamento approvato nella seduta del Consiglio in data 27-03-2017.