

CATALOGO SERVIZI
CAMERA di
COMMERCIO
ITALIANA di ATENE

*sintesi dei principali servizi e
modalità di erogazione*

INTRODUZIONE

▪ CHE COSA E'

Il **Catalogo Servizi** della **Camera di Commercio Italiana di ATENE (CCIE-Atene)** favorisce lo stabilirsi di relazioni tra la Camera e i suoi clienti (Imprese, PA) sulla base di criteri trasparenti e chiari. Il Catalogo descrive le attività a sostegno dell'internazionalizzazione delle imprese e dei territori italiani definendone i principi di gestione ed erogazione. Benché non esaustivo, il Catalogo offre all'Impresa e alle Pubbliche Amministrazioni un quadro dei servizi offerti e dei loro costi. I costi espressi all'interno del Catalogo però sono da considerarsi come valori medi di riferimento e non possono sostituirsi ad un preventivo specifico che sarà fornito al momento della richiesta del servizio.

▪ CHI SIAMO

La Camera di Commercio Italo-Ellenica di Atene con sede nell'edificio storico di via Marni & Averof 4 è stata fondata nel lontano 1952 con lo scopo principale di promuovere gli scambi commerciali tra l'Italia e la Grecia. In virtù del rilevante contributo apportato allo sviluppo delle relazioni commerciali tra i due Paesi, essa ha ottenuto il riconoscimento legale di "Camera di commercio italiana all'estero" da parte del Governo italiano ai sensi della legge 1 luglio 1970, n. 518 ed in tale veste aderisce ad Assocamerestero, l'associazione che riunisce le Camere di commercio italiane presenti in ben cinquanta Paesi nel mondo. La CCIE, legalmente riconosciuta anche dal Governo della Repubblica Ellenica, agevola le attività commerciali delle numerose società di livello internazionale e delle PMI associate (oltre 650) offrendo loro un'ampia disponibilità di servizi adeguati alle esigenze e alle dimensioni dei rispettivi business.

▪ COME OPERIAMO

Per il raggiungimento dei nostri obiettivi, lavoriamo con i nostri Associati e con le realtà imprenditoriali italiane e locali, nonché con tutti i soggetti pubblici e privati che agiscono in forma organizzata a sostegno dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare: Regioni, Camere di Commercio, Associazioni di categoria, Fiere, Consorzi, Cooperative, Reti di imprese, Distretti industriali, Banche, Dicasteri economici e di sviluppo del territorio, organismi internazionali.

▪ I NOSTRI OBIETTIVI

Assistere il cliente attraverso servizi gratuiti e a pagamento, che vanno dalle informazioni di primo orientamento sul singolo mercato al sostegno specifico alle strategie di posizionamento e di consolidamento delle imprese italiane sul mercato estero, nonché di quelle locali che vogliono collaborare con le PMI italiane.

Realizzare eventi e attività di match-making per dare alle aziende la possibilità di incontrare controparti estere cui presentare proposte di collaborazione produttiva, tecnologica, commerciale.

Promuovere e valorizzare le eccellenze del territorio italiano, diffondendone le peculiarità e il know-how anche attraverso la realizzazione di missioni di gruppi di imprese, distretti produttivi, all'estero, o missione di incoming di imprese e operatori esteri direttamente sui territori in cui le imprese italiane operano.

Fornire competenze su come operare nel Paese, attraverso interventi mirati di formazione a singole imprese e/o professionisti; o attraverso stage formativi anche in collaborazione con i principali Atenei italiani ed esteri.

▪ I NOSTRI PRINCIPI

Al fine di assicurare servizi di qualità ci impegniamo a garantire regolarmente:

- competenza
- chiarezza
- cortesia
- riservatezza
- imparzialità

L'erogazione dei nostri servizi si basa su:

- soddisfazione delle richieste
- tempestività
- trasparenza delle procedure

▪ STANDARD QUALITATIVO DEI SERVIZI

Per garantire e implementare la performance sui singoli servizi e assistere sempre meglio i propri Clienti, la Camera effettua un monitoraggio continuo degli stessi e un servizio di *customer satisfaction* cui si affianca, nel principio della massima attenzione al Cliente un sistema di gestione reclami.

▪ NOTE

- ✓ i costi espressi sono da ritenersi valori medi di riferimento che non possono sostituirsi ad un preventivo specifico che sarà fornito al momento della richiesta del servizio
- ✓ al momento della formulazione del preventivo saranno fornite indicazioni su eventuali oneri di Legge applicabili ai costi espressi
- ✓ i servizi sono erogati solo dietro accettazione del preventivo ed erogazione del relativo acconto, laddove previsto, ad eccezione degli Enti pubblici e di deroghe specifiche
- ✓ si segnala che eventuali servizi non inclusi nel presente Catalogo potranno comunque essere richiesti alla Camera che ne valuterà la fattibilità e le condizioni.

TIPOLOGIA SERVIZI

SERVIZI INFORMATIVI

1.a Primo orientamento al mercato

- analisi mercato Paese/settore dossier informativi su normative (doganali, fiscali, incentivi)
- informazioni su fiere e manifestazioni

1.b Seminario informativo/country presentation

EVENTI E COMUNICAZIONE

2.a Eventi

- gala dinner, networking events
- eventi autonomi

2.b Comunicazione

- inserzioni pubblicitarie su riviste e media elettronici
- conferenze stampa, media relations
- campagne media (lancio aziende, prodotti)

BUSINESS CONTACT

- identificazione e selezione partner/controparti (importatori, distributori, fornitori e partner strategici) con/senza agenda di appuntamenti
- organizzazione missioni incoming-outgoing: workshop con B2B
- partecipazione a fiere

SERVIZI ASSISTENZA E DI CONSULENZA SPECIALIZZATA

- assistenza legale (contrattualistica, registrazione marchi e brevetti, etc)
- assistenza amministrativa, fiscale e tributaria
- assistenza doganale
- interpretariato/traduzioni
- assistenza specializzata per sviluppo strategie ingresso (indagini mirate di sub-settore, di prodotto)
- assistenza per partecipazione a programmi comunitari o di organismi internazionali
- assistenza per operazioni di trasferimento di know how
- costituzione di strumenti di insediamento (uffici di rappresentanza, project office, branch office e sussidiarie di proprietà)
- sostegno operativo in tutte le fasi dell'insediamento (start up, assistenza logistica, selezione personale)
- operazioni straordinarie quali joint venture, acquisizioni e fusioni
- servizio di rappresentanza azienda italiana

- servizio visti
- recupero credito-arbitraggio
- formazione

DESCRIZIONE SERVIZI

SERVIZI INFORMATIVI

| | | |
|--|------------------------|----------------------------|
| Analisi mercato Paese/settore | | |
| <i>ricerche di mercato Paese/settore, indagini statistiche per fornire un primo orientamento utile a valutare le concrete possibilità di introduzione della produzione italiana</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ breve nota congiunturale economico-finanziaria del Paese ▪ analisi della domanda del settore d'interesse dell'azienda italiana ▪ analisi della distribuzione del prodotto italiano/tipologia di prodotto ▪ analisi della concorrenza ▪ principali eventi e manifestazioni locali del settore | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Segretario Generale (Dott.Panagiotis Vamvakaris: tel 0030 2105239430 /e-mail panos.vamvakaris@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 3 gg. dall'accettazione del preventivo | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo al giorno 70,00 euro) ▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | 100,00 | 250,00 |

| | | |
|---|--|--|
| Dossier informativi su normative (doganali, fiscali, incentivi) | | |
| <i>dossier informativi sulle principali normative doganali, fiscali e sulla presenza di particolari incentivi a beneficio delle imprese</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ breve introduzione al tema di interesse ▪ indicazione del quadro normativo di riferimento con indicazioni dei singoli riferimenti (questo non prevede la traduzione delle singole norme/Leggi) ▪ indicazione dei principali Organismi locali competenti per le singole materie di interesse | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata a Direzione (Sig.ra Brevetti Sabrina: tel 0030 2107213209/e-mail sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 7 gg. dall'accettazione del preventivo | | |

| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
|---|------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo al giorno 70,00 euro) ▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | 100,00 | 250,00 |

| Informazioni su Fiere e manifestazioni | | |
|--|------------------------|----------------------------|
| <i>informazioni sulle principali fiere e manifestazioni di rilevanza nazionale ed internazionale relative ad un settore specifico. Tale servizio può essere erogato sia su 1) commissione dell'Ente fieristico interessato a promuovere la propria manifestazione sia su 2) richiesta di imprese interessate ad avere informazioni sulla manifestazione.</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| 1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione del target con ente fieristico ▪ mailing a target individuato ▪ recall e follow up per riscontro interesse 2) <ul style="list-style-type: none"> ▪ breve nota introduttiva ▪ indicazione delle principali fiere e manifestazioni con descrizione –ove possibile - sulle precedenti edizioni, indicazioni su modalità di partecipazione e riferimenti degli enti organizzatori e indicazioni tecniche (superficie complessiva della manifestazione, costi area nuda e allestimento di base a cura dell'ente fiera, paesi esteri partecipanti ed eventuali limitazioni alle partecipazioni straniere, numero complessivo degli espositori (nazionali ed esteri), numero espositori e visitatori della precedente edizione e relative nazionalità di provenienza (nel caso di Fiera pre-esistente) | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Direzione (Sig.ra Sabrina Brevetti: tel 0030 2107213209 /e-mail sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 3 gg. dall'accettazione del preventivo | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo 70,00 euro al giorno) ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | gratis | 100,00 |

| Seminario informativo/Country presentation |
|--|
| <i>organizzazione di seminari informativi-country presentation rivolti sia ad aziende che a soggetti istituzionali</i> |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ presa contatti con relatori ▪ eventuale ricerca sponsor |

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione rapporti stampa ▪ gestione inviti ospiti (mailing-recall) ▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering) ▪ follow up (invio materiali) | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Segretario Generale (Dott. Panagiotis Vamvakaris: tel 0030 2105239430 /e-mail panos.vamvakaris@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Ufficio S. Generale costo 160,00 euro al giorno) e dei costi vivi di organizzazione ▪ acconto del 30 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 5 gg. da data emissione fattura | 20% sconto sul preventivo | su preventivo |

EVENTI E COMUNICAZIONE

| | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|
| Gala dinner-networking events | | |
| <i>organizzazione di eventi social brandizzati della CCIE rivolti sia ad aziende che a soggetti istituzionali allo scopo di favorire il networking per sviluppo nuovi contatti d'affari e/o incrementare la base associativa. Possibilità di collocare l'evento all'interno di manifestazioni di più ampio respiro o in specifici periodi dell'anno (Festività italiane o locali)</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ presa contatti con speaker evento ▪ ricerca sponsor ▪ gestione rapporti stampa ▪ servizio PR ▪ gestione inviti ospiti (mailing-recall) ▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering) ▪ follow up | | |
| modalità di partecipazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Direzione (Sig.ra Sabrina Brevetti: tel 0030 2107213209 /e-mail sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento e indicazione dei costi di partecipazione ▪ erogazione del servizio al cliente alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ costo unitario di partecipazione ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | 15% sconto sul preventivo | su preventivo |

| | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|
| Eventi autonomi | | |
| <i>organizzazione di eventi promozionali autonomi per la promozione di un settore/prodotto/territorio</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ definizione della tipologia di evento (esposizione, show room, degustazione, etc) ▪ selezione invitati ▪ servizio PR e gestione rapporti stampa ▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering) ▪ supporto per eventuale invio e sdoganamento merce da esposizione/degustazione ▪ follow up | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Segretario Generale (Dott. Panagiotis Vamvakaris: tel 0030 2105239430 /e-mail panos.vamvakaris@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Ufficio S. Generale costo 160,00 euro al giorno) e dei costi vivi di organizzazione ▪ acconto del 30% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | 15% sconto sul preventivo | su preventivo |

| | | |
|---|------------------------|---|
| Inserzioni pubblicitarie su riviste e media elettronici | | |
| <i>pubblicazione di materiale promozionale-pubblicitario su riviste e media elettronici</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente ▪ definizione del messaggio promozionale-pubblicitario anche in considerazione delle caratteristiche culturali e del target di riferimento locale | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Direzione (Sig.ra Sabrina Brevetti: tel 0030 2107213209 /e-mail sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo 70,00 euro al giorno) | 20% sconto | 1) Banner grande sul sito Camerale 900,00 euro annuo |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 30 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | | <p>2) Banner piccolo sito camerale 500,00 annuo</p> <p>3) Pubblicità Newsletter camerale 1000,00 annuo (11 inserzioni)</p> <p>4) Promozione social media -Fb Camerale 1000,00 annuo (12 inserzioni)</p> <p>5) Promozione /pubblicità sul apposito settore sul sito camerale (con foto,video, e materiale promozionale) 2000,00 annuo</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| Conferenze stampa, media relation | | |
| <i>organizzazione di conferenze stampa e gestione rapporti con i media al fine di promuovere la presenza di un'azienda o rendere note attività di investimento e interessi nel Paese</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente ▪ definizione di una strategia di comunicazione (tempi, modalità, strumenti) ▪ organizzazione conferenza stampa (individuazione, invito e contatto giornalisti, media) ▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering) ▪ servizio di press release | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Segretario Generale (Dott. Panagiotis Vamvakaris: tel 0030 2105239430 /e-mail panos.vamvakaris@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo(Ufficio S. Generale costo 160,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 30% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | | |
| | costo SOCI CCIE 20% sconto | costo NON SOCI CCIE su preventivo |

| | | |
|---|------------------------|----------------------------|
| Campagne media (lancio aziende, prodotti) | | |
| <i>definizione di campagne media al fine di promuovere la presenza di un'azienda – prodotto nel Paese</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente ▪ definizione di una strategia di comunicazione (tempi, modalità, strumenti) ▪ attuazione della strategia di comunicazione (acquisto spazi su testate cartacee e web e spazi radiofonici, organizzazione conferenza stampa) ▪ servizio di press release | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Direzione (Sig.ra Sabrina Brevetti: tel 0030 2107213209 /e-mail sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo 70,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 30.% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | 15% sconto | su preventivo |

BUSINESS CONTACT

| | | |
|---|--|--|
| Identificazione e selezione partner/controparti (importatori, distributori, fornitori e partner strategici) con/senza agenda di appuntamenti | | |
| <i>scouting di potenziali partner commerciali e partner strategici per sviluppo attività investimento, JV, trasferimento tecnologico</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ redazione di una prima lista verificata di controparti (max 25 nominativi) con indicazione di indirizzo completo, numero di telefono e fax, e-mail aziendale, attività principale (es. agente, concessionario, grossista/distributore ecc.) e settore merceologico ▪ condivisione con il Cliente e selezione delle controparti ▪ presa di contatto con le controparti e organizzazione di agenda incontri (a richiesta) | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Direzione (Sig.ra Sabrina Brevetti: tel 0030 2107213209 /e-mail sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 4 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo 70,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | costo SOCI CCIE Gratis | costo NON SOCI CCIE 130,00 euro(min. 25 nominativi) |

| | | |
|---|---|---|
| Organizzazione missioni incoming-outgoing: workshop con B2B | | |
| <i>organizzazione di missioni incoming/outgoing e incontri B2B tra il Cliente e controparti per sviluppo azioni commerciali, di investimento, JV, etc. anche in modalità workshop coinvolgendo più operatori sulla stessa tematica e allo stesso fine</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei contenuti con il Cliente ▪ selezione delle controparti ▪ presa di contatto con le controparti per pre-verifica ▪ organizzazione incontri B2B (definizione venue, orari agenda, supporto interprete) <i>opp.</i> ▪ organizzazione workshop (definizione venue, individuazione moderatore, supporto interprete) ▪ follow up ▪ Predisposizione Aula Camerale (Aula Magna 40mq2) completa di attrezzature di supporto | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Direzione (Sig.ra Sabrina Brevetti: tel 0030 2107213209 /e-mail sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo 70,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 30 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura ▪ Aula Camerale completa di attrezzature di supporto | costo SOCI CCIE sconto 15% | costo NON SOCI CCIE 1) modalità Workshop One to One (Incontri Imprenditoriali tra la Singola AZIENDA Italiana e buyers Locali)1.100,00 euro." + spese vive" 2) modalità workshop |

| | | |
|--|--|--|
| | | B to B(Incontri Impredittoriali tra piu Aziende Italiane e buyers Locali) 1.000,00 euro.”+ spese vive”. 3)Costo Aula Camerale attrezzata 250,00 euro al giorno. |
|--|--|--|

| | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|
| Partecipazione/rappresentanza aziende italiane a Fiere estere o partecipazione/ rappresentanza aziende estere a Fiere italiane | | |
| <i>organizzazione, per singole imprese o collettive di imprese italiane o estere, della partecipazione alle manifestazioni fieristiche italiane ed estere. Presenza in una Fiera con uno stand camerale in rappresentanza di aziende italiane o locali</i> | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ individuazione della manifestazione fieristica con il Cliente e definizione della modalità di partecipazione (presenza in stand singolo, stand collettivo o organizzazione agenda B2B) ▪ presa di contatto con ente fieristico e definizione della partecipazione ▪ servizio per supporto per affitto e allestimento stand, invio e sdoganamento merce da esposizione, organizzazione incontri B2B, iscrizione a catalogo, realizzazione materiale promozionale, supporto interprete ▪ supporto operativo per organizzazione missione incoming-outgoing (biglietteria aerea, trasporti, alloggio, servizio visti) ▪ in caso di presenza con uno stand camerale in rappresentanza di aziende italiane o locali: identificazione e contatto con aziende da rappresentare, informativa su prodotti e servizi da promuovere ▪ follow up | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Direzione (Sig.ra Sabrina Brevetti: tel 0030 2107213209 /e-mail sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 4 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo 70,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | 20% sconto sul preventivo | su preventivo |

SERVIZI ASSISTENZA E DI CONSULENZA SPECIALIZZATA

n.b. per ogni servizio di assistenza/consulenza dovrà essere compilato il form indicato

- ▣ assistenza legale (contrattualistica, registrazione marchi e brevetti, etc)
- assistenza amministrativa, fiscale e tributaria
- assistenza doganale
- interpretariato/traduzioni
- assistenza specializzata per sviluppo strategie ingresso (indagini mirate di sub-settore, di prodotto)

- assistenza per partecipazione a programmi comunitari o di organismi internazionali
- assistenza per operazioni di trasferimento di know how
- costituzione di strumenti di insediamento (uffici di rappresentanza, project office, branch office e sussidiarie di proprietà)
- sostegno operativo in tutte le fasi dell'insediamento (start up, assistenza logistica, selezione personale)
- operazioni straordinarie quali trasferimento di tecnologia, joint venture, acquisizioni e fusioni
- servizio di rappresentanza azienda italiana
- servizio visti
- recupero credito-arbitraggio
- formazione

- **SERVIZIO** assistenza specializzata per sviluppo strategie ingresso (indagini mirate di sub-settore, di prodotto)

BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO;

Profili Aziendali: fornitura di informazioni commerciali e ricerche mirate su elenchi specialistici acquistati esternamente (ICAP, CRM, CAMERE DI COMMERCIO GRECHE, sistema Nazionale GEMI) .

Ricerche di Mercato: analisi di settore complete, anche mediante azioni di telemarketing mirate al sondaggio sulle più recenti tendenze e performance di mercato.

Liste Commerciali: stesura di elenchi di operatori commerciali redatti su richiesta di imprese alla ricerca di possibili controparti commerciali. La ricerca viene effettuata sulla base di un database Camerale CRM, che contiene più di 30.000 aziende greche ed italiane, suddivise per categorie merceologiche ed in base alle differenti caratteristiche commerciali. A seconda delle richieste degli utenti, le liste di nominativi fornite varieranno da un minimo di 10 nominativi fino ad un massimo di 120.

contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)

- RICERCHE DI MERCATO
- PROFILI AZIENDALI
- LISTE COMMERCIALI

modalità di erogazione

la richiesta deve essere inviata al Ufficio Commerciale (Sig. Mario Giannotti: tel 0030 2107213209 /e-mail giannotti@italia.gr)

tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento
 - invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 4 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

costi e modalità di pagamento

- preventivo gratuito
- costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Commerciale costo 90,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del

costo SOCI CCIE

20% sconto

costo NON SOCI CCIE

su preventivo (numero liste,

| | | |
|--|--|---|
| servizio <ul style="list-style-type: none"> ▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | | dettaglio dati richiesti, forme richiesti) |
|--|--|---|

| | | |
|--|------------------------|--|
| - SERVIZIO interpretariato/traduzioni | | |
| <i>BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO;</i> Servizio di traduzioni ed interpretariato per migliorare o facilitare la comunicazione con l'interlocutore greco. | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Traduzioni testi ▪ Interpretariato | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Direzione (Sig.ra Brevetti Sabrina 00302107213209 mail: sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro erogazione del servizio al cliente entro 4 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo 70,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | 15% sconto. | 1) Traduzioni testi 20,00 euro a pagina (300 battiture). 2) Interpretariato 1 giornata (8 ore) 150,00 euro. |

| | | |
|--|--|--|
| SERVIZIO assistenza legale (contrattualistica, registrazione marchi e brevetti, etc) | | |
| <i>BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO;</i> Molte sono le imprese italiane e greche che durante l' anno richiedono informazioni di carattere giuridico e legale, visto lo sviluppo della loro attività nei due paesi. Per questo motivo la Camera, al fine di favorire un servizio di assistenza completo, si avvale della collaborazione di studi specialistici del settore, per qualsiasi necessità e richiesta da parte delle pmi. | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza Legale | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Direzione (Sig.ra Brevetti Sabrina 00302107213209 mail: sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data | | |

| | | |
|--|------------------------|----------------------------|
| definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo 70,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 30 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | 20% sconto | su preventivo |

| | | |
|--|------------------------|----------------------------|
| - SERVIZIO assistenza amministrativa, fiscale e tributaria | | |
| BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO; Molte sono le imprese italiane e greche che durante l' anno richiedono informazioni di carattere fiscale e amministrativo. Per questo motivo la Camera, al fine di favorire un servizio di assistenza completo, si avvale della collaborazione di studi fiscali e amministrativi, per qualsiasi necessità e richiesta da parte delle pmi. | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza Amministrativa ▪ Assistenza Fiscale e Tributaria | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Direzione (Sig.ra Brevetti Sabrina 00302107213209 mail:sabrina.brevetti@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Dptm. Direzione costo 70,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 30% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | 30% sconto | su preventivo |

| | | |
|---|--|--|
| - SERVIZIO assistenza per partecipazione a programmi comunitari o di organismi internazionali | | |
| BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO; La Camera di Commercio effettua una ricerca per valutare la possibilità di partecipazione di enti/imprese a Progetti Europei e Programmi Comunitari | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| Ricerca e contatti con i dovuti interlocutori ed in seguito organizzazione di una tavola rotonda per discutere sulla possibilità di una collaborazione | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Segretario Generale (Dott.Panagiotis Vamvakaris 00302105239430 mail:panos.vamvakaris@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro <p>erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</p> | | |
| costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Ufficio S.Generale costo 160,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | costo SOCI CCIE 10% sconto | costo NON SOCI CCIE 1.000,00 euro''+ spese vive'' |

| | | |
|---|---|--|
| <p>- SERVIZIO formazione</p> | | |
| <p>BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO; La Camera di Commercio da la possibilità all'impresa italiana di entrare in contatto con collaboratori della Camera al fine di garantire servizi di formazione di impresa.</p> | | |
| <p>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</p> | | |
| <p>Organizzazione di giornate di incontri specializzate e realizzazione di corsi formativi – seminari all'interno della Camera</p> | | |
| <p>modalità di erogazione</p> | | |
| <p>la richiesta deve essere inviata al Ufficio Segretario Generale (Dott. Panagiotis Vamvakaris 00302105239430 mail: panos.vamvakaris@italia.gr)</p> | | |
| <p>tempi di erogazione</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro <p>erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</p> | | |
| costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Ufficio S. Generale costo 160,00euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | costo SOCI CCIE 20% sconto sul preventivo. | costo NON SOCI CCIE su preventivo |

| | | |
|---|--|--|
| <p>- SERVIZIO servizio di rappresentanza azienda italiana</p> | | |
| <p>BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO; Ricerca di eventuali rappresentanti per le imprese italiane che vogliono ampliare la loro rete di collaborazione col mercato ellenico.</p> | | |
| <p>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca Mirata (elenchi disponibili, Internet, base associativa) ▪ Intermediazione tra operatori locali e Italiani ▪ Assistenza agli incontri. | | |
| <p>modalità di erogazione</p> | | |
| <p>la richiesta deve essere inviata al Ufficio Segretario Generale (Dott.Panagiotis Vamvakaris 00302105239430 mail:panos.vamvakaris@italia.gr)</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro <p>erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</p> | | |
| costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Ufficio S. Generale costo 160,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 30 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | costo SOCI CCIE 20% sconto | costo NON SOCI CCIE 1.000,00 euro "+ spese vive" |

| | | |
|--|---|---|
| - SERVIZIO assistenza per operazioni di trasferimento di know how | | |
| BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO; La Camera di Commercio organizza giornate di incontri e tavole rotonde per garantire il trasferimento di know-how da ente/impresa italiane e greche. | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca Mirata e preparazione meeting ▪ Organizzazione Incontri e Tavole rotonde ▪ Assistenza agli incontri. | | |
| modalità di erogazione | | |
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Segretario Generale (Dott.Panagiotis Vamvakaris 00302105239430 mail: panos.vamvakaris@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro <p>erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</p> | | |
| costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Ufficio S. Generale costo 160,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 30 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | costo SOCI CCIE 15% sconto | costo NON SOCI CCIE 1.500,00 euro "+ spese vive" |

| | | |
|---|--|--|
| - SERVIZIO operazioni straordinarie quali trasferimento di tecnologia, joint venture, acquisizioni e fusioni | | |
| BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO; La Camera di Commercio organizza giornate di incontri e tavole rotonde per garantire il trasferimento di know-how, tecnologia, fusioni ecc.. da ente/impresa italiane e greche. | | |
| contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca Mirata ▪ Organizzazione Incontri e Tavole rotonde ▪ Assistenza agli incontri. | | |
| modalità di erogazione | | |

| | | |
|---|------------------------|---|
| la richiesta deve essere inviata al Ufficio Segretario Generale (Dott.Panagiotis Vamvakaris 00302105239430 mail:panos.vamvakaris@italia.gr) | | |
| tempi di erogazione | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 2 gg. dal primo riscontro erogazione del servizio al cliente entro 5 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento | | |
| costi e modalità di pagamento | costo SOCI CCIE | costo NON SOCI CCIE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Ufficio S.Generale costo 160,00 euro al giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 30% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 3 gg. da data emissione fattura | 15% sconto | 1.000,00 euro "+ spese vive" |