

CATALOGO SERVIZI  
CAMERA di  
COMMERCIO  
ITALIANA di  
ASUNCION  
PARAGUAY

*sintesi dei principali servizi e  
modalità di erogazione*

## INTRODUZIONE

---

### ▪ CHE COSA E'

Il **Catalogo Servizi** della **Camera di Commercio Italiana di Asunción (CCIE del Paraguay)** 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-Paraguaya é stata fondata il 2 di Ottobre del 1981, riconosciuta dalla Repubblica del Paraguay 2 anni dopo e dal Governo Italiano nel 1992.

La sua sede é nella Avda Perú, 689 della città di Asunción che è la capitale del Paraguay.

Lo staff della Camera è composto dal Segretario Generale Massimo Bortoletto, dalla responsabile delle comunicazioni ed il marketing Anna Laurino.

La Camera ha come soci persone e imprese che per le loro attività hanno un vincolo commerciale con l'Italia.

Ha come obiettivi principali promuovere e sviluppare vincoli e relazioni commerciali, industriali, investimenti, servizi e turismo, tra le Repubbliche del Paraguay e l'Italia.

Per questo si basa principalmente nello sviluppo di una forte attività informativa e promozionale a favore del interscambio fra i due paesi.

---

### ▪ 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

## 1.

### 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

## 2.

### 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)

## 3.

### 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

## 4.

### 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

### 1. SERVIZI INFORMATIVI

<b>Analisi mercato Paese/settore</b>		
<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>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ breve nota congiunturale economico-finanziaria del Paese</li> <li>▪ analisi della domanda del settore d'interesse dell'azienda italiana</li> <li>▪ analisi della distribuzione del prodotto italiano/tipologia di prodotto</li> <li>▪ analisi della concorrenza</li> <li>▪ principali eventi e manifestazioni locali del settore</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 4 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro)</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>400 Euro</b>

<b>Dossier informativi su normative (doganali, fiscali, incentivi)</b>		
<i>dossier informativi sulle principali normative doganali, fiscali e sulla presenza di particolari incentivi a beneficio delle imprese</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ breve introduzione al tema di interesse</li> <li>▪ indicazione del quadro normativo di riferimento con indicazioni dei singoli riferimenti (questo non prevede la traduzione delle singole norme/Leggi)</li> <li>▪ indicazione dei principali Organismi locali competenti per le singole materie di interesse</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 4 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 8 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro)</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>400 Euro</b>

### Informazioni su Fiere e manifestazioni

*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.*

#### **contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)**

<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione del target con ente fieristico</li> <li>▪ mailing a target individuato</li> <li>▪ recall e follow up per riscontro interesse</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ breve nota introduttiva</li> <li>▪ 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)</li> </ul>
--

#### **modalità di erogazione**

la richiesta deve essere inviata a [commerciale.assunzione@esteri.it](mailto:commerciale.assunzione@esteri.it)

#### **tempi di erogazione**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 8 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 15 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro)</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>350 Euro</b>

### Seminario informativo/Country presentation

*organizzazione di seminari informativi-country presentation rivolti sia ad aziende che a soggetti istituzionali*

#### **contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ presa contatti con relatori</li> </ul>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eventuale ricerca sponsor</li> <li>▪ gestione rapporti stampa</li> <li>▪ gestione inviti ospiti (mailing-recall)</li> <li>▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering)</li> <li>▪ follow up (invio materiali)</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi di organizzazione</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	Su Preventivo	Su Preventivo

## EVENTI E COMUNICAZIONE

<b>Gala dinner-networking events</b>		
<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>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ presa contatti con speaker evento</li> <li>▪ ricerca sponsor</li> <li>▪ gestione rapporti stampa</li> <li>▪ servizio PR</li> <li>▪ gestione inviti ospiti (mailing-recall)</li> <li>▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering)</li> <li>▪ follow up</li> </ul>		
<b>modalità di partecipazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 15 gg. lavorativi dal suo ricevimento e indicazione dei costi di partecipazione</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ costo unitario di partecipazione</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	Su Preventivo	Su Preventivo

<b>Eventi autonomi</b>		
<i>organizzazione di eventi promozionali autonomi per la promozione di un settore/prodotto/territorio</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ definizione della tipologia di evento (esposizione, show room, degustazione, etc)</li> <li>▪ selezione invitati</li> <li>▪ servizio PR e gestione rapporti stampa</li> <li>▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering)</li> <li>▪ supporto per eventuale invio e sdoganamento merce da esposizione/degustazione</li> <li>▪ follow up</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi di organizzazione</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	Su Preventivo	Su Preventivo

<b>Inserzioni pubblicitarie su riviste e media elettronici</b>		
<i>pubblicazione di materiale promozionale-pubblicitario su riviste e media elettronici</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente</li> <li>▪ definizione del messaggio promozionale-pubblicitario anche in considerazione delle caratteristiche culturali e del target di riferimento locale</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 20 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	Su Preventivo



<b>Conferenze stampa, media relation</b>		
<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>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente</li> <li>▪ definizione di una strategia di comunicazione (tempi, modalità, strumenti)</li> <li>▪ organizzazione conferenza stampa (individuazione, invito e contatto giornalisti, media)</li> <li>▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering)</li> <li>▪ servizio di press release</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 20 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi di organizzazione</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	Su Preventivo

<b>Campagne media (lancio aziende, prodotti)</b>		
<i>definizione di campagne media al fine di promuovere la presenza di un'azienda – prodotto nel Paese</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente</li> <li>▪ definizione di una strategia di comunicazione (tempi, modalità, strumenti)</li> <li>▪ attuazione della strategia di comunicazione (acquisto spazi su testate cartacee e web e spazi radiofonici, organizzazione conferenza stampa)</li> <li>▪ servizio di press release</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 20 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	Su Preventivo
---	-------------------------------------	---------------

## 2. BUSINESS CONTACT

<b>Identificazione e selezione partner/controparti (importatori, distributori, fornitori e partner strategici) con/senza agenda di appuntamenti</b>		
<i>scouting di potenziali partner commerciali e partner strategici per sviluppo attività investimento, JV, trasferimento tecnologico</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ redazione di una prima lista verificata di controparti (8 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</li> <li>▪ condivisione con il Cliente e selezione delle controparti</li> <li>▪ presa di contatto con le controparti e organizzazione di agenda incontri (a richiesta)</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>500 Euro</b>

<b>Organizzazione missioni incoming-outgoing: workshop con B2B</b>		
<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>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ selezione delle controparti</li> <li>▪ presa di contatto con le controparti per pre-verifica</li> <li>▪ organizzazione incontri B2B (definizione venue, orari agenda, supporto interprete) <i>opp.</i></li> <li>▪ organizzazione workshop (definizione venue, individuazione moderatore, supporto interprete)</li> <li>▪ follow up</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a		

commerciale.assunzione@esteri.it		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 15 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>costo SOCI CCIE</b>  <b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>  <b>300 Euro</b>

<b>Partecipazione/rappresentanza aziende italiane a Fiere estere o partecipazione/ rappresentanza aziende estere a Fiere italiane</b>		
<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>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individuazione della manifestazione fieristica con il Cliente e definizione della modalità di partecipazione (presenza in stand singolo, stand collettivo o organizzazione agenda B2B)</li> <li>▪ presa di contatto con ente fieristico e definizione della partecipazione</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ supporto operativo per organizzazione missione incoming-outgoing (biglietteria aerea, trasporti, alloggio, servizio visti)</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ follow up</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>costo SOCI CCIE</b>  Su Preventivo	<b>costo NON SOCI CCIE</b>  Su Preventivo

### 3. SERVIZI ASSISTENZA E DI CONSULENZA SPECIALIZZATA

<b>Assistenza legale (contrattualistica, registrazioni marchi e brevetti, etc)</b>		
<i>Assistenza alle imprese su tutti i quesiti di tipo legale riguardanti il Paraguay e l'Italia.</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione con il cliente del tipo di assistenza legale di cui a bisogno.</li> <li>▪ Individuazione degli organismi locali competenti della materia.</li> <li>▪ Individuazione dello studio legale competente.</li> <li>▪ Supporto alla impresa durante tutte le fasi previste</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <b>commerciale.assunzione@esteri.it</b>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (responsabile dei servizi e 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>200 Euro</b>

<b>Assistenza amministrativa, fiscale e tributaria</b>		
<i>Assistere alle imprese negli adempimenti di carattere amministrativo, fiscale e tributario fornendo informazioni utili sul Paraguay e sull'Italia</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione con il cliente il tipo di assistenza</li> <li>▪ Prima informazione del quadro normativo di referenza della richiesta fatta.</li> <li>▪ Individuazione degli organismi in grado di fornire le informazioni precise sui temi in questione sia localmente che in Italia.</li> <li>▪ Su richiesta del cliente indicazione di un contabile per poter approfondire le informazioni.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <b>commerciale.assunzione@esteri.it</b>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>200 Euro</b>

<b>Assistenza doganale</b>		
<i>Assistere alle imprese per l'importazione ed esportazione dei prodotti fornendo le informazioni doganali e le informazioni sui registri necessari.</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione con il cliente il tipo di assistenza di cui a bisogno</li> <li>▪ Individuazione dell'agenzia doganale o logistica e trasporto, in Italia ed in Paraguay</li> <li>▪ Raccolta della documentazione necessaria.</li> <li>▪ Supporto nella fase di ottenimento delle documentazioni necessarie.</li> <li>▪ Sdoganamento/invio in Italia o in Paraguay</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <b>commerciale.assunzione@esteri.it</b>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 15 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>Su Preventivo</b>

<b>Assistenza di interpretariato</b>		
<i>Assistere con interprete simultaneo alle imprese durante gli incontri, meeting, B2B, fiere e secondo le necessita delle stesse.</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione con il cliente di tempo e luogo di realizzazione del servizio</li> <li>▪ Traduzione simultanea</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <b>commerciale.assunzione@esteri.it</b>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 15 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>Preventivo</b>

<b>Assistenza specializzata per sviluppo strategie di ingresso prodotti</b>		
<i>Realizzazione di indagini di mercato mirate a un sub-settore, o di un prodotto, attraverso l'analisi della concorrenza, della domanda, e offerta esistente sul mercato locale, ecc.</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione del sub-settore, su richiesta del cliente.</li> <li>▪ Analisi della concorrenza esistente sul mercato.</li> <li>▪ Individuare punti di forza e debolezza per il migliore posizionamento del prodotto.</li> <li>▪ Statistiche e dati aggiornati sull'import e export del prodotto.</li> <li>▪ Analisi del prezzo ideale da applicare al distributore e alla vendita al dettaglio.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <b>commerciale.assunzione@esteri.it</b>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>Preventivo</b>

<b>Assistenza per la partecipazione a programmi comunitari o di organismi internazionali</b>		
<i>Assistenza per la partecipazioni delle imprese a bandi proposti dalla Unione Europea o da organizzazioni non governative</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione con il cliente del bando o gara.</li> <li>▪ Analisi del regolamento del bando prevedendo un eventuale coinvolgimento della Camera se proposto dal cliente.</li> <li>▪ Assistenza durante le varie fasi di progettazione, presentazione e in caso di approvazione accompagnamento durante la realizzazione del progetto.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <b>commerciale.assunzione@esteri.it</b>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>Preventivo</b>

<b>Assistenza per operazioni di trasferimento di know how</b>		
<i>Assistenza alle imprese italiane e paraguaiane che vogliono exportare o importare know how</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione ed analisi del know how</li> <li>▪ Definizione con il cliente di che tipo di supporto necessita dalla Camera</li> <li>▪ Assistenza durante tutto il percorso dell'operazione di trasferimento</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 40 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>Preventivo</b>

<b>Costituzione di strumenti di insediamento</b>		
<i>Assistenza completa alle imprese che vogliono aprire uffici di rappresentanza, project office, branche office e sussidiarie di proprietà</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizzare e definire con il cliente le sue necessità</li> <li>▪ Individuare a seconda del tipo di attività le zone più adatte per l'insediamento.</li> <li>▪ Con il supporto di agenzie immobiliari verificare a seconda della richiesta possibilità di acquisto o di affitto dei locali da utilizzare.</li> <li>▪ In caso di affitto o acquisto delle installazioni coinvolgere uno studio legale per tale effetto.</li> <li>▪ Assistere all'impresa durante tutte le pratiche burocratiche necessarie.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 40 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>Preventivo</b>

<b>Sostegno operativo in tutte le fasi di insediamento</b>		
<i>Assistenza di tipo logistico, operativo, legale e amministrativa per la costituzione del start up, assistenza per la selezione del personale di start up, selezione personale e tutti i servizi necessari per l'insediamento.</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione con il cliente delle sue necessità.</li> <li>▪ Individuazione di uno studio legale, e di uno studio di commercialisti per assistere l'impresa nella parte legale e fiscale.</li> <li>▪ Assistenza durante tutto il processo di insediamento.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente é definita dal tempo di acquisizione delle informazioni e dalla durata del servizio.</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>Preventivo</b>

<b>Operazioni straordinarie quali trasferimento di tecnologia, joint venture, acquisizioni e fusioni.</b>		
<i>Assistenza di tipo logistico, operativo, legale e amministrativa per trasferimento fisico di una impresa, costituzione di joint venture, acquisizioni e fusioni con imprese italiane o paraguaiane</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione con il cliente delle sue necessità.</li> <li>▪ Individuazione di uno studio legale, e di uno studio di commercialisti per assistere l'impresa nella parte legale e fiscale.</li> <li>▪ Assistenza durante tutto il processo.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente é definita dal tempo di acquisizione delle informazioni e dalla durata del servizio.</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>Preventivo</b>



<b>Servizio di rappresentanza azienda italiana</b>		
Rappresentanza di una azienda italiana durante incontri B2B, con fornitori/compratori, trattative, stipula contratti, chiusura accordi commerciali, esposizioni.		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione e definizione con il cliente delle sue necessità.</li> <li>▪ Definizione termini e modalità della rappresentanza.</li> <li>▪ Eventuale partecipazione della Camera al B2B o esposizione.</li> <li>▪ Report sull'andamento delle trattative/conclusione accordi</li> <li>▪ Informe finale.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:commerciale.assunzione@esteri.it">commerciale.assunzione@esteri.it</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente é definita dalla durata del servizio.</li> </ul>		
<b>costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Responsabile servizi / 50 Euro) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 15 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>20% meno del costo non Socio</b>	<b>Preventivo</b>