

CATALOGO SERVIZI  
CAMERA di  
COMMERCIO e  
INDUSTRIA ITALIANA  
di ISTANBUL

*sintesi dei principali servizi e  
modalità di erogazione*

## INTRODUZIONE

### ▪ CHE COSA E'

Il **Catalogo Servizi** della **Camera di Commercio e Industria Italiana di ISTANBUL (CCIE in Turchia)** 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 e Industria Italiana in Turchia è stata fondata nel 1885 e ha sede a Istanbul con gli uffici di rappresentanza ad Ankara nell'Ambasciata e a Kocaeli nella Camera dell'Industria di Kocaeli. Nel 1973 è stata ufficialmente riconosciuta dal Governo Italiano. Le numerose attività che realizza sono volte a sviluppare e a incrementare scambi e rapporti commerciali tra l'Italia e la Turchia. La Camera sostiene gli operatori economici Italiani e Turchi che desiderano iniziare o consolidare relazioni commerciali in questi due mercati.

Attualmente la Camera di Commercio e Industria Italiana in Turchia ha una base associativa di circa 600 soci, il 92% circa della quale è composta da ditte turche.

Fra le maggiori ditte italiane associate vi sono la Pirelli, la Fiat, Astaldi, Ferrero, Reggiani Macchine, Unicredito (Yapı Kredi) Intesa San Paolo, Assicurazioni Generali mentre tra le maggiori ditte turche associate vi è la Borusan, Bell Holding, la Çanakkale Seramik, Organik Holding e tantissime altre grandi, medie e piccole imprese.

### I dipendenti della Camera;

Segretario Generale **Fatih AYÇIN**

Responsabile delle Pubbliche Relazioni e Amministrazione **Betül YILDIZ**

Responsabile Missioni & Fiere **Ceyda BİRSEN**

Vice Segretario Generale / Responsabile dello Sviluppo Business e dei Progetti Internazionali **Şennur Ötüken**

Responsabile delle Attività Fieristiche **Sibil CAN**

Responsabile degli Eventi **Burcu ÖRNEK**

Ufficio di Ankara **Duygu ŞAHİN**

Ufficio di Kocaeli **Zehra Akyol**

Servizio Generale **Ayhan DEMİRTAŞ**

### **Contatti:**

**Sede:** Mesrutiyet Caddesi No:75, 34430 Tepebasi-Istanbul  
/TURKEY

**Tel:** +90 212 244 22 68

**Fax:** +90 212 252 58 85

**Email:** [cciist@cciist.com](mailto:cciist@cciist.com)

**Sito Web:** [www.cciist.com](http://www.cciist.com)

**Ufficio di Ankara:** Atatürk Bulvari No: 118 Kavaklıdere -Ankara/TURKEY

**Tel:** +90 312 427 24 85

**Fax:** +90 312 427 24 86

**Ufficio di Kocaeli:** Kocaeli Sanayi Odası Fuar İçi 41040 İzmit-Kocaeli /  
TURKEY

**Tel:** +90 262 315 80 00

**Fax:** +90 262 321 90 70

---

### ▪ **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.

---

### ▪ **INOSTRI 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 trasferimento di tecnologia joint venture, acquisizioni e fusioni
- servizio di rappresentanza azienda italiana
- servizio visti
- recupero credito-arbitraggio (lettera di sollecito)

- 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 all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 3 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 7 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 (desk sviluppo business, € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del 100 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>gratuito</b>	<b>a partire da € 150</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 all'indirizzo email <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 2 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 1 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 (desk sviluppo business, € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del 100 % all'accettazione del preventivo</li> </ul>	<b>gratuito</b>	<b>a partire da € 150</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>		
--	--	--

<b>Informazioni su Fiere e manifestazioni</b>		
<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>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) <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> </li> <li>2) <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> </li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 2 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 3 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 (desk attività fieristiche, € 150/gg)</li> <li>▪ acconto del 100 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>gratuito</b>	<b>a partire da €150</b>

<b>Seminario informativo/Country presentation</b>		
<i>organizzazione di seminari informativi-country presentation rivolti sia ad aziende che a soggetti istituzionali</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 relatori</li> <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 all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 1 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 (Segretario Generale € 300/gg, desk dello Sviluppo Business € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del 70 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 600</b> + eventuali costi vivi di realizzazione	<b>a partire da € 900</b> + eventuali costi vivi di realizzazione

## 2. EVENTI E COMUNICAZIONE

<b>Galadinner-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 all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 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>	<b>50 Euro</b>	<b>100 Euro</b>

<b>Eventiautonomi</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> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ follow up</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 3 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 45 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 (desk sviluppo business, € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del 70 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 600</b> + eventuali costi vivi di realizzazione	<b>a partire da € 900</b> + eventuali costi vivi di realizzazione

<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 all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 3 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 (desk delle pubbliche relazioni e amministrazione, € 110/gg)</li> <li>▪ acconto del 70 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 3.000</b> + eventuali costi vivi di realizzazione	<b>a partire da € 3.000</b> + eventuali costi vivi di realizzazione

<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> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ servizio di press release</li> </ul>
<b>modalità di erogazione</b>
la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 3 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 45 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 (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 70 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>

<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 all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 3 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 40 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 (desk sviluppo business, € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del 70 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 2.000</b> + eventuali costi vivi di realizzazione	<b>a partire da € 2.000</b> + eventuali costi vivi di realizzazione

### 3. 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 (max 30 - 40 nominativi) con indicazione di indirizzo completo, numero di telefono e fax, e-mail aziendale, attività principale (es. agente,</li> </ul>

concessionario, grossista/distributore ecc.) e settore merceologico <ul style="list-style-type: none"> <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 all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 40 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 (desk sviluppo business, € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del 100 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 500 (per azienda)</b> + eventuali costi vivi di realizzazione	<b>a partire da € 500 (per azienda)</b> + eventuali costi vivi di realizzazione

<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 all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 2 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 45 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 a</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 (desk sviluppo business, € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del 70 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 500 (per azienda)</b> + eventuali costi vivi di realizzazione	<b>a partire da € 500 (per azienda)</b> + eventuali costi vivi di realizzazione

<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</i>

<i>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 all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 2 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 40 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 (desk attività fieristiche, € 150/gg)</li> <li>▪ acconto del 70 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 2.000</b> + eventuali costi vivi di realizzazione	<b>a partire da € 2.000</b> + eventuali costi vivi di realizzazione

#### **4. SERVIZI ASSISTENZA E DI CONSULENZA SPECIALIZZATA**

**N.B: per ogni servizio di assistenza/consulenza dovrà essere compilato il form indicato**

- assistenza amministrativa, fiscale e tributaria
- assistenzadoganale
- interpretariato/traduzioni
- assistenza specializzata per sviluppo strategie ingresso (indagini mirate di sub-settore, di prodotto)
- 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
- serviziovisti
- recupero credito-arbitraggio

<b>- Assistenza Amministrativa, Fiscale e Tributaria</b>		
<i>Rispondere alle domande fiscali su aperture di una nuova attività</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispondere alle domande fiscali su aperture di una nuova attività</li> <li>▪ Inviare dei documenti su doing business in Turchia, sulle altre procedure</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 2 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 3 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 (desk sviluppo business € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del.....% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>gratuito</b>	<b>gratuito</b>

<b>- Assistenza Doganale</b>		
<i>Fornire informazioni sulle procedure doganali</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispondere ai requisiti sulle tariffe doganali</li> <li>▪ Rispondere ai requisiti sullo sdoganamento delle merci</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 3 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 5 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 (desk sviluppo business € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del.....% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 300</b>	<b>a partire da € 300</b>

<b>- Interpretariato/Traduzioni</b>		
<i>Offrire ai soci il servizio di traduzione (non deve superare le 2 pagine)</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traduzione dei documenti</li> <li>▪ Inviare l'elenco degli interpreti nel caso di necessità</li> <li>▪ Far contattare gli uffici di traduzioni per le traduzioni legali, tecnici ecc.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		

la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 3 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 5 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 (desk delle pubbliche relazioni e amministrazione, € 110/gg)</li> <li>▪ acconto del 100 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>gratuito</b>	<b>a partire da € 150</b>

- <b>Assistenza specializzata per sviluppo strategie ingresso (indagini mirate di sub-settore, di prodotto)</b>		
<i>Fornire informazioni dettagliati sui settori</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparazione rapporti settoriali</li> <li>▪ Ricerca mercato</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 3 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 5 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 (desk sviluppo business € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del 100 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 200</b>	<b>a partire da € 200</b>

- <b>Costituzione di strumenti di insediamento (uffici di rappresentanza, project office, branch office e sussidiarie di proprietà)</b>		
<i>Dare l'assistenza per la costituzione società in Turchia. La nostra Camera è convenzionata con studi legali, commercialisti turchi di provata serietà, e con personale parlante italiano e/o le maggiori lingue occidentali.</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornire informazioni legali sulla costituzione società</li> <li>▪ Fornire documenti per le procedure legali</li> <li>▪ Inviare l'elenco dei studi legali, fiscalisti, commercialisti.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		

la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 7 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 (Segretario Generale € 300/gg, desk dello Sviluppo Business € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del 100 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 500</b> + eventuali costi vivi di realizzazione	<b>a partire da € 500</b> + eventuali costi vivi di realizzazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sostegno operativo in tutte le fasi dell'insediamento (start up, assistenza logistica, selezione personale)</b></li> </ul>		
<i>Supporto nelle fase di costituzione società</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornire informazioni sulle procedure legali (permesso di soggiorno, permesso di lavoro, ottenere immobili ecc.)</li> <li>▪ Dare consulenza e far contattare gli studi legali, organizzare l' incontro con studi legali.</li> <li>▪ Assistenza logistica - trovare l'ufficio, fornire le informazioni sulle zone industriali e sui loro vantaggi.</li> <li>▪ Selezione del personale – contattare gli uffici reclutamenti personale, organizzare dei colloqui.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 7 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 45 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 a</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 (Segretario Generale € 300/gg, desk dello Sviluppo Business € 130/gg)</li> <li>▪ acconto del 100 % all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 1.000</b> + eventuali costi vivi di realizzazione	<b>a partire da € 1.000</b> + eventuali costi vivi di realizzazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ricerca di partners industriali (joint venture)</b></li> </ul>		
<i>La Camera è in grado di effettuare, su specifico incarico, delle ricerche per l'individuazione, la selezione e la valutazione dei partners turchi</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparazione di una database</li> <li>▪ Contattare le aziende turche</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>La selezione e valutazione delle aziende turche</li> <li>Organizzazione degli incontri</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 7 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 750</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 (desk dello Sviluppo Business, € 130/gg)</li> <li>acconto del 70 % all'accettazione del preventivo</li> <li>saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>a partire da € 750</b> + eventuali costi vivi di realizzazione	<b>a partire da € 750</b> + eventuali costi vivi di realizzazione

<b>- Servizi Visti</b>		
<i>Supporto alle aziende che richiedono il visto</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Raccolta dei documenti dalle aziende che richiedono il visto</li> <li>Sottoporre i documenti al Consolato</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</a>		
<b>tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimo 10 gg.</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 (collaboratore con funzioni generali, € 130/gg)</li> <li>acconto del 100 % all'accettazione del preventivo</li> <li>saldo a .....gg. da data emissione fattura</li> </ul>	800 TL /120 Euro (inclusa assicurazione sanitaria)	800 TL /120 Euro (inclusa assicurazione sanitaria)

<b>- Recupero Credito-Arbitraggio</b>		
<i>Scrivere all'azienda problematica una lettera di sollecito per risolvere il problema tra le aziende.</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>inviare all'azienda problematica la lettera di sollecito</li> <li>inviare una lista di studi legali in cui si trovano anche i soci della Camera, far contattare gli studi legali.</li> </ul>		
<b>modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail <a href="mailto:cciist@cciist.com">cciist@cciist.com</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 della lettera entro 3 gg. dal primo riscontro</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>	<b>gratuito</b>	<b>gratuito</b>



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (desk delle pubbliche relazioni e amministrazione, € 110/gg)</li><li>▪ acconto del.....% all'accettazione del preventivo</li><li>▪ saldo a .....gg. da data emissione fattura</li></ul>		
--	--	--