

CATALOGO SERVIZI
CAMERA di
COMMERCIO ITALIANA
della Nuova Zelanda

*sintesi dei principali servizi per
le Imprese e le Amministrazioni
e modalità di erogazione*

INTRODUZIONE

▪ CHE COSA E'

Il **Catalogo Servizi** della **Camera di Commercio Italiana della Nuova Zelanda (CCIE Nuova Zelanda)** 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. Benchè non esaustivo, il Catalogo offre all'Impresa e alla Pubblica Amministrazione un quadro dei servizi offerti e dei loro costi medi. I costi espressi all'interno del Catalogo 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 Italiana in Nuova Zelanda, con sede ad Auckland, 6/66 Wyndham Street, Auckland CBD, Auckland 1010, si pone come obiettivo principale la promozione dell'Italianità e del Made in Italy offrendo il proprio supporto alle aziende italiane che vogliono sviluppare opportunità commerciali nel mercato neozelandese. In egual misura, tale organizzazione si impegna a presentare nuove proposte d'impresa alle aziende in loco che intendono aprire i propri orizzonti ai mercati europei.

Il Consiglio e' attualmente formato da 7 membri, illustri professionisti residenti in Nuova Zelanda, un Consigliere onorario in Italia e un altro collaboratore, anch'egli residente in Italia, a fornire ulteriore supporto per le aziende italiane interessate al mercato neozelandese.

▪ 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
- professionalità
- chiarezza
- disponibilità
- correttezza
- serietà

L'erogazione dei nostri servizi si basa su:

- soddisfazione delle richieste
- trasparenza delle procedure
- servizi ad hoc rispondenti alle precise esigenze del Cliente

▪ STANDARD QUALITATIVO DEI SERVIZI

Per garantire e implementare la performance sui singoli servizi e assistere sempre meglio i propri Clienti, la Camera mantiene rapporti continui coi propri clienti, chiedendo costante riscontro dei servizi erogati.

▪ 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, 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

- fiere e networking events
- eventi corporativi

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

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 (opzionale) ▪ analisi della domanda del settore d'interesse dell'azienda italiana ▪ analisi della distribuzione del prodotto italiano/tipologia di prodotto ▪ analisi della concorrenza (opzionale) ▪ principali eventi e manifestazioni locali del settore 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata al Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. lavorativi 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 (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 7 gg. da data emissione fattura 	da 2000 NZD	da 2500 NZD

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 al Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. lavorativi 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 (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 7 gg. da data emissione fattura 	da 500NZD	da 750NZD

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 Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. lavorativi 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 (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 7 gg. da data emissione fattura 	da 500NZD	da 750NZD

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 ▪ 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 Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro 		

<ul style="list-style-type: none"> erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. lavorativi dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> preventivo gratuito costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) acconto del 50% all'accettazione del preventivo saldo a 7 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE da 1500NZD	costo NON SOCI CCIE da 2000NZD

2. 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 Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> riscontro della richiesta entro 10 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 <ul style="list-style-type: none"> costo unitario di partecipazione saldo a 2 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE da 1000 NZD	costo NON SOCI CCIE da 1500 NZD

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 Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. lavorativi dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE da 2000 NZD	costo NON SOCI CCIE da 2500 NZD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi di organizzazione ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 2 gg. da data emissione fattura 		

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 Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. lavorativi dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE da 500NZD	costo NON SOCI CCIE da 750NZD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 2 gg. da data emissione fattura 		

Conferenze stampa, media relations		
<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 Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento 		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. lavorativi dall'accettazione del preventivo
costi e modalità di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 7 gg. da data emissione fattura

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 Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. lavorativi 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 (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 7 gg. da data emissione fattura 	da 500NZD	da 750NZD

3. 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 20 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 Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. lavorativi dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 7 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE da 2500 NZD	costo NON SOCI CCIE da 3000 NZD

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 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata al Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. lavorativi dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 7 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE da 3500 NZD	costo NON SOCI CCIE da 4500 NZD

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) 		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. lavorativi 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 (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 7 gg. da data emissione fattura 	da 1500 NZD	da 2000 NZD

Servizi di traduzione e interprete		
<i>Servizi di traduzione di documenti; servizi di interprete per seminari, conferenze e fiere.</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuazione del contenuto con il Cliente ▪ presa di contatto con traduttori e interpreti certificati ▪ servizio di fornitura del materiale per supporto per affitto e allestimento stand, invio e sdoganamento merce da esposizione ▪ follow up 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata al Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. lavorativi 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 (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 7 gg. da data emissione fattura 	da 150 NZD	da 300 NZD

Servizi di reclutamento		
<i>Servizio di pubblicazione dell'offerta di lavoro sul sito della CCIE.</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pubblicazione online dell'offerta di lavoro e del banner dell'azienda sul sito web della CCIE per 3 mesi 		
modalità di erogazione		
la richiesta deve essere inviata al Segretario Generale a secretary@iccnz.com		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento 		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ invio del preventivo al cliente entro 7 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 2 gg. lavorativi dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 2 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE da 150 NZD	costo NON SOCI CCIE da 300 NZD

4. SERVIZI ASSISTENZA E DI CONSULENZA SPECIALIZZATA

Tutti i servizi di assistenza e consulenza specializzata sono erogati con il supporto di professionisti terzi, esterni alla Camera di Commercio Italiana in Nuova Zelanda. Tempi, modalità di erogazione e costi variano di volta in volta in base al professionista e al tipo di servizio fornito.

Per ciascuno di tali servizi, e' previsto un margine di profitto della CCIE di almeno il 20% per i membri e del 25% per i non membri.

La lista dei servizi che rientrano in questa categoria e' la seguente:

- 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