

# CATALOGO SERVIZI CAMERA di COMMERCIO ITALIANA di INDIA

*sintesi dei principali servizi e  
modalità di erogazione*

## INTRODUZIONE

### ▪ CHE COSA E'

Il **Catalogo Servizi** della **Camera di Commercio Italiana di India (CCIE India)** 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 IICCI - The Indo Italian Chammmber of Commerce and Industry, con sede a VIVITALIA - Urmi Estate, 95, Ganpatrao Kadam Marg, Lower Parel West, 400013, Maharashtra, Mumbai, ha una rete di uffici regionali a Delhi, Calcutta, Chennai e Bangalore, uno staff di 25 professionisti e una base di circa 778 associati.

### ▪ 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 Priyanka Singh, Deputy Secretary General, <a href="mailto:p.singh@indiaitaly.com">p.singh@indiaitaly.com</a> +91 22 67728186  |  |                            |
| <b>tempi di erogazione</b>   |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 3-5 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(DeputySecretaryGeneral/225€/giorno)</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>   | <b>Sconto del 20%<br/>sul preventivo</b> | <b>A preventivo</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 Priyanka Singh, Deputy Secretary General, <a href="mailto:p.singh@indiaitaly.com">p.singh@indiaitaly.com</a> +91 22 67728186   |                        |                            |
| <b>tempi di erogazione</b>  |                        |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 1 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 (DeputySecretaryGeneral/225€/giorno)</li> </ul>  |                        | <b>CCIE</b>                |

|  |                 |             |
|--|-----------------|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>acconto del 50 % all'accettazione del preventivo</li> <li>saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul> | <b>Gratuito</b> | <b>€250</b> |
|--|-----------------|-------------|

|  |                        |                            |
|--|------------------------|----------------------------|
| <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>   |                        |                            |
| 1) definizione del target con ente fieristico<br>2) breve nota introduttiva<br>3) 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) |                        |                            |
| <b>modalità di erogazione</b>  |                        |                            |
| La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, <a href="mailto:p.singh@indiaitaly.com">p.singh@indiaitaly.com</a> +91 22 67728186  |                        |                            |
| <b>tempi di erogazione</b>   |                        |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>riscontro della richiesta entro 1 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 (DeputySecretaryGeneral/225€/giorno)</li> <li>acconto del 50 % all'accettazione del preventivo</li> <li>saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>   | <b>Gratuito</b>        | <b>a partire da €500</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 a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, <a href="mailto:p.singh@indiaitaly.com">p.singh@indiaitaly.com</a> +91 22 67728186   |  |  |
| <b>tempi di erogazione</b>  |  |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 1 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 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 (Event Manager &amp; Marketing Executive/225€/giorno) e dei costi vivi di organizzazione</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 21 gg. da data emissione fattura</li> </ul> | <b>costo SOCI CCIE</b><br><br><b>a partire da €1200</b> | <b>costo NON SOCI CCIE</b><br><br><b>a partire da €1500</b> |

## 2. EVENTI E COMUNICAZIONE

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Gala dinner-networking events</b><br><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><br>La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, <a href="mailto:p.singh@indiaitaly.com">p.singh@indiaitaly.com</a> +91 22 67728186  |   |   |
| <b>tempi di erogazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 1 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ costo unitario di partecipazione</li> <li>▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>   | <b>costo SOCI CCIE</b><br><br><b>su richiesta</b> | <b>costo NON SOCI CCIE</b><br><br><b>su richiesta</b> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Eventi autonomi</b><br><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> </ul> |  |  |



- 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 a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, [p.singh@indiaitaly.com](mailto:p.singh@indiaitaly.com) +91 22 67728186

#### tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 7 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

#### costi e modalità di pagamento

- preventivo gratuito
- giornate/uomo per Event Manager & Marketing Executive @ 225€/giorno e costi vivi di organizzazione
- acconto del 50 % all'accettazione del preventivo
- saldo a 30 gg. da data emissione fattura

#### costo SOCI CCIE

**a partire da €  
3.000**

#### costo NON SOCI CCIE

**a partire da  
€ 3.500**

### Inserzioni pubblicitarie su riviste e media elettronici

*pubblicazione di materiale promozionale-pubblicitario su riviste e media elettronici*

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

- 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 a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, [p.singh@indiaitaly.com](mailto:p.singh@indiaitaly.com) +91 22 67728186

#### tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 30 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 30 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

#### costi e modalità di pagamento

- preventivo gratuito
- giornate/uomo per Marketing Executive @ 150€/giorno e costi vivi per la realizzazione del servizio
- acconto del 50 % all'accettazione del preventivo
- saldo a 30 gg. da data emissione fattura

#### costo SOCI CCIE

**a partire da  
€ 1.000**

#### costo NON SOCI CCIE

**a partire da  
€ 1.250**

### Conferenze stampa, media relation



*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*

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

- definizione dei contenuti con il Cliente
- selezione 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 (location, invito e contatto giornalisti, media, press release)
- organizzazione logistica (affitto venue, materiali, servizio hostess e interpretariato, catering)
- servizio di press release

**modalità di erogazione**

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, [p.singh@indiaitaly.com](mailto:p.singh@indiaitaly.com) +91 22 67728186

**tempi di erogazione**

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

**costi e modalità di pagamento**

- preventivo gratuito
- giornate/uomo per Marketing Executive @ 150€/giorno e costi vivi per la realizzazione del servizio
- acconto del 50% all'accettazione del preventivo
- saldo a 30 gg. da data emissione fattura

**costo SOCI CCIE**  
  
**a partire da  
€ 1.000**

**costo NON SOCI  
CCIE**  
  
**a partire da  
€ 1.250**

**Campagne media (lancio aziende, prodotti)**

*definizione di campagne media al fine di promuovere la presenza di un'azienda – prodotto nel Paese*

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

- definizione dei contenuti con il Cliente
- selezione 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 a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, [p.singh@indiaitaly.com](mailto:p.singh@indiaitaly.com) +91 22 67728186

**tempi di erogazione**

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio entro 10 gg. dall'accettazione e, comunque, alla data definita per l'evento

**costi e modalità di pagamento**

- preventivo gratuito
- giornate/uomo per Marketing Executive @ 150€/giorno e costi vivi per la realizzazione del servizio
- acconto del 50 % all'accettazione del preventivo
- saldo a 30 gg. da data emissione fattura

**costo SOCI  
CCIE**  
  
**€ 1.000**

**costo NON  
SOCI CCIE**  
  
**€ 1.250**

**3. BUSINESS CONTACT**

## Identificazione e selezione partner/controparti (importatori, distributori, fornitori e partner strategici) con/senza agenda di appuntamenti

*Scouting di potenziali partner commerciali e partner strategici per sviluppo attività investimento, JV, trasferimento tecnologico*

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

- 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
- assessment finanziario e reputazionale delle controparti
- presa di contatto con le controparti,, anche in modalità remota (videoconferenza)

### modalità di erogazione

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, [p.singh@indiaitaly.com](mailto:p.singh@indiaitaly.com) +91 22 67728186

### tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

### costi e modalità di pagamento

- preventivo gratuito
- costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Business Assistance Manager, 250€/giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio
- acconto del 50 % all'accettazione del preventivo
- saldo a 30 gg. da data emissione fattura

costo SOCI CCIE

a partire da € 800

costo NON SOCI CCIE

a partire da € 1.000

## Organizzazione missioni incoming-outgoing: workshop con B2B

*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*

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

- 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)  
*opp.*
- organizzazione workshop (definizione venue, individuazione moderatore, supporto interprete)
- follow up

### modalità di erogazione

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, [p.singh@indiaitaly.com](mailto:p.singh@indiaitaly.com) +91 22 67728186

### tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro

|  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>erogazione del servizio al cliente entro 25 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 (Business Assistance Manager /250€/giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>acconto del 50 % all'accettazione del preventivo</li> <li>saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul> | <b>costo SOCI CCIE</b><br><br><b>a partire da<br/> €2.800</b> | <b>costo NON SOCI<br/> CCIE</b><br><br><b>a partire da €3.500</b> |

### Partecipazione/rappresentanza aziende italiane a Fiere estere o partecipazione/ rappresentanza aziende estere a Fiere italiane

*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*

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

- individuazione della manifestazione fieristica con il Cliente e definizione della modalità di partecipazione (presenza in stand singolo, stand collettivo o organizzazione agenda B2B)
- presa di contatto con ente fieristico e definizione della partecipazione
- servizio per supporto per affitto e allestimento stand, invio e sdoganamento merce da esposizione, organizzazione incontri B2B, iscrizione a catalogo, realizzazione materiale promozionale, supporto interprete
- supporto operativo per organizzazione missione incoming-outgoing (biglietteria aerea, trasporti, alloggio, servizio visti)
- in caso di presenza con uno stand camerale in rappresentanza di aziende italiane o locali: identificazione e contatto con aziende da rappresentare, informativa su prodotti e servizi da promuovere
- follow up

#### modalità di erogazione

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, [p.singh@indiaitaly.com](mailto:p.singh@indiaitaly.com) +91 22 67728186

#### tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 25 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

|   |  |   |
|---|--|---|
| <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 (Business Assistance Manager/225€/giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>acconto del 50 % all'accettazione del preventivo</li> <li>saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul> | <b>costo SOCI CCIE</b><br><br><b>sconto del 20%<br/> su preventivo</b> | <b>costo NON SOCI CCIE</b><br><br><b>a preventivo</b> |
|---|--|---|

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

| <b>SERVIZIO – Costituzione società in India</b>  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <i>BREVE DESCRIZIONE del SERVIZIO</i>  |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza legale e commercialistica per la costituzione di una sede aziendale in India (Uffici di collegamento, filiali o consociate interamente controllate)</li> <li>- Assistenza legale nella stesura di accordi di Joint Venture o di collaborazioni tecniche</li> </ul>                       |  |                            |
| <b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>   |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificazione professionisti legali e commerciali</li> <li>▪ Coordinamento e monitoraggio nell'esecuzione del servizio nelle sue varie fasi</li> </ul>  |  |                            |
| <b>modalità di erogazione</b>  |  |                            |
| La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, <a href="mailto:p.singh@indiaitaly.com">p.singh@indiaitaly.com</a> +91 22 67728186  |  |                            |
| <b>tempi di erogazione</b>   |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 1 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 25 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 a preventivo</li> <li>▪ acconto del.....50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....30 gg. da data emissione fattura</li> </ul>   | <b>Sconto del 20%<br/>sul preventivo</b> | <b>a preventivo</b>        |
| <b>SERVIZIO interpretariato/traduzione</b>   |  |                            |
| <i>BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO</i>  |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduzione dall'italiano all'inglese e viceversa, dall'italiano all'hindi (più varie declinazioni geografiche) e viceversa</li> <li>- Messa a disposizione di interpreti bi/trilingue (italiano-inglese-hindi)</li> </ul>   |  |                            |
| <b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>   |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traduzione di documenti amministrativi, contratti, manuali tecnici, eccetera</li> <li>▪ Identificazione interpreti in occasione di business meetings, attività di formazione e training, eccetera</li> </ul>  |  |                            |
| <b>modalità di erogazione</b>  |  |                            |
| La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, <a href="mailto:p.singh@indiaitaly.com">p.singh@indiaitaly.com</a> +91 22 67728186  |  |                            |
| <b>tempi di erogazione</b>   |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 1 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 25 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 di giornate/uomo e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> </ul>  | <b>Sconto del 20%<br/>sul preventivo</b> | <b>a preventivo</b>        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ acconto del.....50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....30 gg. da data emissione fattura</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <b>SERVIZIO Selezione Risorse Umane</b>  |  |                            |
| <i>BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO</i>  |  |                            |
| - Assistenza nella ricerca e selezione di candidati in India e organizzazione di colloqui anche in modalità remota   |  |                            |
| <b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>   |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diffusione della Job Description fornita dall'azienda</li> <li>▪ Raccolta e primo screening dei profili dei candidati, da sottoporre all'attenzione dell'azienda</li> <li>▪ Organizzazione colloqui</li> <li>▪ Coordinamento nella finalizzazione del processo di assunzione</li> </ul>                             |  |                            |
| <b>modalità di erogazione</b>  |  |                            |
| La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, <a href="mailto:p.singh@indiaitaly.com">p.singh@indiaitaly.com</a> +91 22 67728186  |  |                            |
| <b>tempi di erogazione</b>   |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 1 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 25 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 (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del.....50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a .....30 gg. da data emissione fattura</li> </ul> | <b>Sconto del 20%<br/>sul preventivo</b> | <b>A preventivo</b>        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>SERVIZIO Desk e Workstation</b>   |  |  |
| <i>BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO</i>  |  |  |
| Desk Service (DESK all'interno dell'Area OPEN SPACE- a Mumbai, Chennai e/o Bangalore)  |  |  |
| <b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>   |  |  |
| A fronte dell'attivazione del servizio desk presso IICCI, L'azienda potrà godere dei seguenti servizi:   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione della casella di posta</li> <li>▪ Utilizzo di uno armadio con chiave per il deposito dei documenti</li> <li>▪ Utilizzo desk nell'open space con computer, linee internet, collegamento stampante e fax</li> <li>▪ Linee telefoniche nazionali e internazionali illimitate</li> <li>▪ Utilizzo meeting room e pantry</li> </ul> |  |  |
| <b>modalità di erogazione</b>  |  |  |
| La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, <a href="mailto:p.singh@indiaitaly.com">p.singh@indiaitaly.com</a> +91 22 67728186  |  |  |
| <b>tempi di erogazione</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro</li> </ul>  |  |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 25 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 dello spazio utilizzato e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura</li> </ul> | <b>costo SOCI CCIE</b><br><br><b>su richiesta</b> | <b>costo NON SOCI CCIE</b><br><br><b>su richiesta</b> |