

CATALOGO SERVIZI  
CAMERA di  
COMMERCIO  
ITALIANA IN ALBANIA

*sintesi dei principali servizi e  
modalità di erogazione*

## INTRODUZIONE

### ▪ CHE COSA E'

Il **Catalogo Servizi** della **Camera di Commercio Italiana in Albania** 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 Italiana in Albania – CCIA opera da più di due decenni nel territorio albanese. Fondata nel 1995 come il Comitato Consultivo degli Investitori italiani in Albania, grazie all'iniziativa e il contributo del Ministero degli Affari Esteri d'Italia e dell'Ambasciata Italiana a Tirana, per trasformarsi in seguito nell'Associazione degli Imprenditori Italiani Operanti in Albania e in data 18 Gennaio 2011, il Dr. Pietro Celi, Direttore Generale presso la Direzione delle Politiche di Internazionalizzazione e di Promozione degli Scambi Economici, nel Ministero dello Sviluppo Economico, ai sensi della Legge n. 518 del 1 Luglio 1970, ha firmato il Decreto del riconoscimento ufficiale da parte del Governo italiano, dell'Associazione degli Imprenditori Italiani Operanti in Albania come Camera di Commercio Italiana all'Estero. (Albania).

La Camera di Commercio Italiana in Albania è parte del "Sistema Italia" coordinato dall'Ambasciata Italiana a Tirana.

**Missione:** La Camera di Commercio Italiana in Albania – CCIA è un'organizzazione senza scopo di lucro che ha come obiettivo la tutela, la promozione, lo sviluppo, l'internazionalizzazione delle imprese e la creazione di un clima favorevole al business italiano, al fine di incrementare gli scambi economico-commerciali tra i due Paesi "Italia – Albania", nonché l'attrazione degli investimenti italiani in Albania e allo stesso tempo la promozione dell'immagine del business albanese in Italia. CCIA è la principale organizzazione che rappresenta gli operatori economici e commerciali italiani. Gli associati della Camera appartengono a vari comparti dell'economia e in gran parte rappresentano le più grandi imprese e di successo che operano in Albania, in settori come: bancario, energetico, il settore edile, façon, i servizi, ecc.

Il ruolo della CCIA è quello di essere un Partner efficace e un intermediario tra il Governo Centrale, quello Locale e l'imprenditoria.

La CCIA è parte di **ASSOCAMERESTERO** (l'Associazione delle Camere di Commercio Italiane all'Estero), una struttura complessa composta da 79 Camere Italiane in 54 Paesi nel Mondo, la quale mira all'incremento degli scambi commerciali a livello mondiale.

In data 19 Febbraio 2016, il Presidente della Repubblica d'Albania, S.E. Bujar Nishani, ha conferito alla Camera di Commercio Italiana in Albania – CCIA

l'onorificenza **“PER PARTICOLARI MERITI CIVILI”** con la seguente motivazione: “per l’attività svolta in difesa e lo sviluppo dell’imprenditoria, con risultati concreti nella crescita dello scambio economico – commerciale fra l’Italia e l’Albania, per l’attrazione degli investimenti italiani in Albania e per la promozione e il miglioramento dell’immagine del business albanese in Italia”.

**Indirizzo:**

CAMERA DI COMMERCIO ITALIANA IN ALBANIA (CCIA)

Piazza Skanderbeg, Palazzo della Cultura, Tirana – Albania

Tel/Fax: +355 4 2234243

Email: [segreteria@ccia.al](mailto:segreteria@ccia.al); [www.ccia.al](http://www.ccia.al)

---

### ■ **COME OPERIAMO**

Per svolgere al meglio il proprio ruolo di cerniera tra i due Paesi, la Camera di Commercio Italiana in Albania intrattiene contatti e relazioni istituzionali con i principali Enti, Istituzioni ed Amministrazioni italiane e albanesi, tra cui l’Ambasciata d’Italia a Tirana, l’Ufficio ICE di Tirana - Agenzia per la Promozione all’Estero e l’Internazionalizzazione delle Imprese italiane, l’Istituto Italiano di Cultura, il Ministero dello Sviluppo Economico, Turismo e Imprenditoria, Ministero delle Finanze albanese, Albanian Investment Development Agency (AIDA), altre Agenzie governative, l’Ambasciata della Repubblica d’Albania a Roma, nonché opera in stretto contatto con l’ampia rete delle Camere di Commercio sia italiane, che albanesi, oltre che con quelle estere che operano in Albania.

La Camera di Commercio Italiana in Albania è membro del Consiglio Economico Nazionale – Consiglio albanese dei Ministri; del Consiglio degli Investimenti – Ministero albanese dello Sviluppo Economico; del Consiglio Fiscale – Ministero delle Finanze; Consiglio degli Investimenti – Comune di Tirana. Nel corso degli anni, sono stati stipulati accordi di collaborazione e *Memorandum of Understanding* con numerosi partner. Il costante incremento del flusso di informazioni, conseguente alla creazione di questa fitta rete di partner, permette di moltiplicare i contatti e di sviluppare e diffondere nuove opportunità economico-commerciali fra gli operatori dei due Paesi.

---

### ■ **I NOSTRI OBIETTIVI**

In linea generale, la Camera di Commercio Italiana in Albania risponde ai seguenti obiettivi:

- Promuovere e sostenere iniziative volte ad incrementare l’interscambio economico, politico, sociale e culturale tra l’Italia e l’Albania;
- Sostenere il processo di internazionalizzazione delle PMI e la promozione del *Made in Italy sul territorio albanese*;
- Promuovere le attività di assistenza economica, sociale, formativa e tecnica.

Gli obiettivi specifici sono i seguenti:

**Assistere il cliente** attraverso servizi gratuiti e a pagamento, che vanno dalle informazioni di primo orientamento sul singolo mercato, al sostegno specifico per le

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, alle quali 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; oppure tramite 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 al meglio i propri Clienti, la Camera effettua un monitoraggio continuo degli stessi e un servizio di *customer satisfaction* a cui si affianca, nel principio della massima attenzione verso il 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.b Informazioni per l'operatore

- Rassegna Stampa Albanese (Economia, Politica, Attualità)
- Gara d'Appalto in Albania
- Newsletter Fiscale

### 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

- Servizi di traduzione
- Servizio di interpretariato
- Visure camerali
- Servizio assistenza di base (legale, contrattualistica, registrazione marchi e brevetti, fiscale, doganale, etc)
- Servizio di assistenza operativa nelle fasi di insediamento (star-up, assistenza logistica, uffici di rappresentanza, ricerca e selezione del personale, ecc)
- Servizio di assistenza per partecipazione a programmi comunitari o di organismi internazionali

## 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>▪ principali eventi e manifestazioni locali del settore</li> </ul>		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<b>Tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 4 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. dall'accettazione del preventivo</li> </ul>		
<b>Costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>Costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Desk Assistenza)</li> <li>▪ 100% all'accettazione del preventivo</li> </ul>	<b>Gratuito</b>	<b>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 su argomenti concreti richiesti dalle imprese</i>		
<i>Si distribuisce gratuitamente la brochure "Fare Impresa in Albania" in versione cartacea ed elettronica.</i>		
<b>Contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ breve introduzione al tema di interesse</li> <li>▪ indicazione del quadro normativo di riferimento con indicazioni dei singoli riferimenti (questo non prevede la traduzione delle singole norme/Leggi)</li> <li>▪ indicazione dei principali Organismi locali competenti per le singole materie di interesse</li> </ul>		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<b>Tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 4 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. dall'accettazione del preventivo</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 (DESK ASSISTENZA)</li> <li>100% all'accettazione del preventivo</li> </ul>	<b>costo SOCI CCIE</b>  <b>Gratuito</b>	<b>costo</b>  <b>Preventivo</b>

## INFORMAZIONI SU FIERE E MANIFESTAZIONI

*informazioni sulle principali fiere e manifestazioni di rilevanza nazionale ed internazionale relative ad un settore specifico. Tale servizio può essere erogato sia su 1) commissione dell'Ente fieristico interessato a promuovere la propria manifestazione sia su 2) richiesta di imprese interessate ad avere informazioni sulla manifestazione.*

*Nel caso in cui l'azienda richiede servizi aggiuntivi per la realizzazione della loro partecipazione presso le fiere verrà predisposto un preventivo ad hoc.*

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

- servizio su commissione dell'Ente Fieristico interessato a promuovere la propria manifestazione:
  - definizione del target con ente fieristico
  - creazione database
  - mailing a target individuato con la presentazione dell'evento
  - preparazione e diffusione di comunicato stampa
  - recall e follow up per riscontro interesse
- richiesta da parte di imprese
  - breve nota introduttiva sul panorama fieristico del Paese di Riferimento.
  - 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 a [segreteria@ccia.al](mailto:segreteria@ccia.al) (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)

### **Tempi di erogazione**

- riscontro della richiesta entro 3 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro effettuata in base alle tempistiche concrete e alla data dell'inizio fiera e/o manifestazione.

<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 (DESK ASSISTENZA)</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>  <b>50%</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>  <b>preventivo</b>
---	--	---

### SEMINARIO INFORMATIVO/COUNTRY PRESENTATION

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

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

- definizione dei contenuti con il Cliente
- presa contatti con relatori/keynote speaker
- eventuale ricerca sponsor
- gestione rapporti stampa
- gestione inviti ospiti (mailing-recall)
- organizzazione e coordinamento dell'evento
- segreteria tecnica
- organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering)
- accompagnamento della delegazione dei relatori esteri se l'evento si svolgerà in Italia
- follow up dell'evento (predisposizione report post evento, invio materiali)

#### **Modalità di erogazione**

la richiesta deve essere inviata a [segreteria@ccia.al](mailto:segreteria@ccia.al) (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)

#### **Tempi di erogazione**

- riscontro della richiesta entro 3 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 15 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento oppure a seconda della tempistica nel momento di richiesta di preventivo

<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 (DESK ASSISTENZA) e dei costi vivi di organizzazione</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 10 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>costo SOCI CCIE</b>  <b>50%</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>  <b>Preventivo</b>
--	--	---



<b>RASSEGNA STAMPA ALBANESE</b>		
<i>Informativa in lingua italiana sui sviluppi di cronaca nel Paese</i>		
<b>Contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riassunto delle principali notizie economiche, politiche e di attualità di interesse per gli operatori economici operanti in Albania.</li> </ul>		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<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 1 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 (SEGRETERIA)</li> <li>▪ 100% all'accettazione del preventivo</li> </ul>	<b>Gratuito</b>	<b>Preventivo</b>

<b>GARE D'APPALTO IN ALBANIA</b>		
<i>Report sulle opportunità d'affari in Albania</i>		
<b>Contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il servizio consente a tutti i soggetti interessati di ricevere informazioni in lingua italiana e albanese e monitoraggio, supporto per la partecipazione a gare d'appalto, locali ed internazionali, di varia natura e importanza, pubblicate in Albania.</li> <li>- Scheda gara;</li> <li>- Richiesta del capitolato;</li> <li>- Traduzione documentazione, ecc</li> </ul>		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<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 2 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 1 gg. per la scheda e il capitolato 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 (SEGRETERIA)</li> <li>▪ 100% all'accettazione del preventivo</li> </ul>	<b>Gratuito</b>	<b>Preventivo</b>

<b>NEWSLETTER FISCALE</b>		
<i>Report sulle modifiche legislative in Albania</i>		
<b>Contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nella Newsletter, redatta in lingua italiana, vengono riportate tutte le modifiche legislative sulle normative fiscali e doganali durante l'anno in Albania.</li> </ul>		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<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 1 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 (SEGRETERIA)</li> <li>▪ 100% all'accettazione del preventivo</li> </ul>	<b>Gratuito</b>	<b>Preventivo</b>

## 2. EVENTI E COMUNICAZIONE

<b>GALA DINNER-NETWORKING EVENTS</b>		
<i>Organizzazione di eventi social brandizzati della CCIE rivolti sia ad aziende che a soggetti istituzionali allo scopo di favorire il networking per sviluppo nuovi contatti d'affari e/o incrementare la base associativa. Possibilità di collocare l'evento all'interno di manifestazioni di più ampio respiro o in specifici periodi dell'anno (Festività italiane o locali)</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ presa contatti con speaker evento</li> <li>▪ ricerca sponsor</li> <li>▪ gestione rapporti stampa</li> <li>▪ servizio PR</li> <li>▪ gestione inviti ospiti (mailing-recall)</li> <li>▪ segreteria tecnica e operativa</li> <li>▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering)</li> <li>▪ follow up dell'evento</li> </ul>		
<b>Modalità di partecipazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<b>Tempi di erogazione</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 10 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>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo più costi previsti</li> <li>▪ saldo a 10 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>costo SOCI CCIE</b>  <b>Gratuito</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>  <b>preventivo</b>

<b>EVENTI AUTONOMI</b>		
<i>Organizzazione di eventi promozionali autonomi per la promozione di un settore/prodotto/territorio</i>		
<b>Contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ definizione della tipologia di evento (esposizione, show room, degustazione, etc)</li> <li>▪ selezione invitati</li> <li>▪ servizio PR e gestione rapporti stampa</li> <li>▪ organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering)</li> <li>▪ supporto per eventuale invio e sdoganamento merce da esposizione/degustazione</li> <li>▪ follow up</li> </ul>		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<b>Tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro la data dello svolgimento dell'evento 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 (DESK ASSISTENZA) e dei costi vivi di organizzazione</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 10 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>costo SOCI CCIE</b>  <b>50%</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>  <b>preventivo</b>

## 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 [segreteria@ccia.al](mailto:segreteria@ccia.al) (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)

### Tempi di erogazione

- 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 la data dello svolgimento dell'evento 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 (DESK ASSISTENZA) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio
- acconto del 50.% all'accettazione del preventivo
- saldo a 10 gg. da data emissione fattura

**costo SOCI  
CCIE**

**gratuito**

**costo NON  
SOCI CCIE**

**preventivo**

## 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
- 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 a [segreteria@ccia.al](mailto:segreteria@ccia.al) (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)

<b>Tempi di erogazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 5 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 la data dello svolgimento dell'evento 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 (DESK ASSISTENZA) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 100% all'accettazione del preventivo</li> </ul> <p><b>costo SOCI CCIE – gratuito</b>  <b>costo NON SOCI CCIE - preventivo</b></p>

<b>CAMPAGNE MEDIA (lancio aziende, prodotti)</b>		
<i>Definizione di campagne media al fine di promuovere la presenza di un'azienda – prodotto nel Paese</i>		
<b>Contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente</li> <li>▪ definizione di una strategia di comunicazione (tempi, modalità, strumenti)</li> <li>▪ attuazione della strategia di comunicazione (acquisto spazi su testate cartacee e web e spazi radiofonici, organizzazione conferenza stampa)</li> <li>▪ servizio di press release</li> </ul>		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<b>Tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>Costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (DESK ASSISTENZA) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 10 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>50%</b>	<b>preventivo</b>

### 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 15 nominativi) con indicazione di indirizzo completo, numero di telefono e fax, e-mail aziendale, attività principale (es. agente, concessionario, grossista/distributore ecc.) e settore merceologico</li> <li>▪ condivisione con il Cliente e selezione delle controparti</li> <li>▪ presa di contatto con le controparti e organizzazione di agenda incontri (a richiesta)</li> </ul>		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<b>Tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 20 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento</li> </ul>		
<b>Costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (DESK ASSISTENZA) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 10 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>50%</b>	<b>Preventivo</b>

<b>ORGANIZZAZIONE MISSIONI INCOMING-OUTGOING: WORKSHOP CON B2B</b>
<i>Organizzazione di missioni incoming/ outgoing e incontri B2B tra il Cliente e controparti per sviluppo azioni commerciali, di investimento, JV, etc. anche in modalità workshop coinvolgendo più operatori sulla stessa tematica e allo stesso fine</i>
<b>Contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dei contenuti con il Cliente</li> <li>▪ selezione delle controparti</li> <li>▪ presa di contatto con le controparti per pre-verifica</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizzazione incontri B2B (definizione venue, orari agenda, supporto interprete) <i>opp.</i></li> <li>▪ organizzazione workshop (definizione venue, individuazione moderatore, supporto interprete)</li> <li>▪ follow up</li> </ul>		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<b>Tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 5 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 10 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente 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 ASSISTENZA) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 10 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<b>Preventivo</b>	<b>Preventivo</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

<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<b>Tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 4 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio alla data definita per l'evento, previa accettazione del servizio.</li> </ul>		
<b>Costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE</b>	<b>costo NON SOCI CCIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (DESK ASSISTENZA) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ 100% all'accettazione del preventivo</li> </ul>	<b>Preventivo</b>	<b>Preventivo</b>

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

<b>SERVIZIO DI TRADUZIONE</b>		
<i>Traduzione di documenti da: italiano - albanese, albanese - italiano; italiano - inglese; inglese - italiano.</i>		
<b>contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I prezzi sono per 1 pagina standard in formato A4- 1800 caratteri inclusi gli spazi.</li> <li>▪ Il calcolo del numero di pagine verrà effettuato sul prodotto in output.</li> <li>▪ Per traduzioni di particolare carattere tecnico, il prezzo può subire variazioni che saranno concordate preventivamente per accettazione.</li> <li>▪ Per traduzioni di un numero di pagine più alto il prezzo potrà subire uno sconto che sarà concordata preventivamente per accettazione.</li> <li>▪ In caso di grandi ordini verranno contrattati sconti su quantità dietro richiesta di preventivo personalizzato.</li> <li>▪ Le traduzioni vanno trasmesse al cliente in formato cartaceo oppure elettronico, a seconda della richiesta del cliente. <i>Eventuali spese postali sono a carico del cliente su preventivo.</i></li> </ul>		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)		
<b>Tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 3 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ erogazione dell'assistenza al cliente entro 3 gg lavorativi dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 4 – 5 gg. dall'accettazione del preventivo per traduzioni fino a 10 pagine</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>5 Euro</b>	<b>10 Euro</b>



<b>SERVIZIO DI INTERPRETARIATO</b>		
<i>Interpretariato in simultanea o in consecutiva albanese /italiano/ albanese</i>		
<b>Contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
Per incontri o eventi di particolare carattere tecnico, il prezzo può subire variazioni che saranno concordate preventivamente per accettazione. Il servizio va effettuato da interpreti di fiducia alla Camera oppure dal personale stesso (questo ultimo solo in caso di traduzione consecutiva). Per eventi con durata di più di 2 ore il servizio di traduzione simultanea è obbligatorio utilizzare due interpreti in contemporanea. Le spese di trasporto, vito ed alloggio dell'interprete per eventi/incontri /missioni fuori Tirana sono a carico del cliente.		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243		
<b>Tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 3 gg. lavorativi dal suo ricevimento</li> <li>▪ erogazione dell'assistenza al cliente entro 3 gg lavorativi dal primo riscontro</li> <li>▪ erogazione del servizio al cliente entro 4 – 5 gg. dall'accettazione del preventivo per traduzioni fino a 10 pagine</li> </ul>		
<b>Costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE Preventivo</b>	<b>costo NON SOCI CCIE Preventivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> </ul>		

<b>VISURE CAMERALI</b>		
<i>Il servizio consiste nella fornitura di visure camerali, storiche e bilanci con la relativa traduzione in italiano.</i>		
<b>Contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)</b>		
La scheda prodotta comprende i seguenti dati: denominazione azienda, Numero e luogo di registrazione presso il Registro delle imprese, Sede, Stato giuridico, Caratteristiche dell'attività, capitale sociale, ripartizione del capitale, assetto proprietario, Nominativo amministratore, Eventuali note, ecc.		
<b>Modalità di erogazione</b>		
la richiesta deve essere inviata a <a href="mailto:segreteria@ccia.al">segreteria@ccia.al</a> (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243		
<b>Tempi di erogazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riscontro della richiesta entro 2 gg. lavorativi dal suo ricevimento;</li> <li>▪ erogazione dell'assistenza al cliente entro 5 - 10 gg. Lavorativi in caso di richiesta traduzione.</li> </ul>		
<b>Costi e modalità di pagamento</b>	<b>costo SOCI CCIE Gratuita copia in albanese; 5 Euro per pag. traduzione in italiano</b>	<b>costo NON SOCI CCIE Gratuita copia in albanese; 10 Euro per pag. traduzione in italiano</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> </ul>		

**SERVIZIO ASSISTENZA DI BASE (legale, contrattualistica, registrazione marchi e brevetti, fiscale, tributaria, doganale ecc.)**

*Breve Descrizione Servizio: supporto alle singole aziende di carattere legale, fiscale, doganale, ecc. tramite informazioni, informative fiscali e legali, estratti di leggi e rispettive traduzioni in lingua italiana e in casi di problematiche specifiche, messa in contatto con Studi legali e commerciali che sono associati alla CCLA, in modo da offrire un'assistenza completa e professionale. Si trasmette inoltre la brochure della CCLA "Informativa Fiscale e Tributaria" riportante le modifiche fiscali e legislative, nonché la brochure "Fare Impresa in Albani".*

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

- valutazione della richiesta del Cliente
- ricerca e selezione informazioni e documentazione di rilievo
- trasmissione materiale informativo richiesto
- trasmissione elenco Studi legali e commerciali associati alla CCIA
- organizzazione appuntamenti con gli enti preposti, soggetto della richiesta del Cliente

**Modalità di erogazione**

la richiesta deve essere inviata a [segreteria@ccia.al](mailto:segreteria@ccia.al) (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243)

**Tempi di erogazione**

- riscontro della richiesta entro 4 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- erogazione dell'assistenza al cliente entro 8 gg. lavorativi

**Costi e modalità di pagamento**

- preventivo gratuito
- costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (DESK ASSISTENZA) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio
- acconto del 30% all'accettazione del preventivo
- saldo a 10 gg. da data emissione fattura

**costo SOCI  
CCIE**

**Gratuito**

**costo NON  
SOCI CCIE**

**Preventivo**

**SERVIZIO DI ASSISTENZA OPERATIVA NELLE FASI DI INSEDIAMENTO (start up, assistenza logistica, uffici di rappresentanza, ricerca e selezione personale, ecc.)**

*BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO: distribuzione gratuita della brochure "Business Guide Albania". Assistenza alle imprese italiane interessate a insediarsi nel mercato albanese, oppure a nuovi investitori che desiderano investire in Albania)*

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

- definizione dei contenuti con il Cliente
- contatto con partner associati alla CCIA
- proposta di servizio da parte dei partner contattati

**Modalità di erogazione**

la richiesta deve essere inviata a [segreteria@ccia.al](mailto:segreteria@ccia.al) (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243

**Tempi di erogazione**

- riscontro della richiesta entro 4 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio preventivo al cliente entro 5 gg. lavorativi dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. lavorativi dall'accettazione del servizio

**Costi e modalità di pagamento**

- preventivo gratuito
- costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (DESK ASSISTENZA) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio
- acconto del 30% all'accettazione del preventivo
- saldo a 10 gg. da data emissione fattura

**costo SOCI  
CCIE**

**gratuito**

**costo NON  
SOCI CCIE**

**preventivo**

**SERVIZIO DI ASSISTENZA PER PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI COMUNITARI O DI ORGANISMI INTERNAZIONALI**

*BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO: organizzazione eventi e vari seminari informativi rivolti ad enti locali e PMI su tematiche europee, i programmi della Comunità Europea, ecc.*

*Il servizio consente a tutti i soggetti interessati (imprese, Enti, Associazioni ed Istituzioni) di accedere alle opportunità di finanziamento provenienti dall'Unione. I programmi di finanziamento previsti dall'Unione Europea e i Fondi Strutturali destinati all'Albania (Paese Candidato) rappresentano uno strumento importante per supportare i processi di innovazione e internazionalizzazione di PMI, liberi professionisti, ONG, associazioni, enti pubblici e privati.*

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

- definizione dei contenuti con il Cliente
- presa contatto con i potenziali relatori
- gestione inviti e programma dell'evento tramite trasmissione inviti tramite e-mail e recall
- trasmissione elenco Studi legali e commerciali associati alla CCIA
- organizzazione logistica (servizi tecnici, affitto venue, servizio interpretariato e hostess, catering, ecc)
- follow up dell'evento (predisposizione relazione post evento sia in lingua locale, che in quella italiana).

**Modalità di erogazione**

la richiesta deve essere inviata a [segreteria@ccia.al](mailto:segreteria@ccia.al) (inserire riferimento per queste richieste: tel/fax: +355 4 2234243

**Tempi di erogazione**

- riscontro della richiesta entro 4 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 10 gg. lavorativi dal primo riscontro
- erogazione del servizio nella data fissata per l'organizzazione dell'evento

<p><b>Costi e modalità di pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo gratuito</li> <li>▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (DESK ASSISTENZA) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio</li> <li>▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo</li> <li>▪ saldo a 10 gg. da data emissione fattura</li> </ul>	<p><b>costo SOCI CCIE</b></p> <p><b>Preventivo</b></p>	<p><b>costo NON SOCI CCIE</b></p> <p><b>Preventivo</b></p>
---	--	--