



MINISTERO  
DEL TURISMO  
REPUBBLICA ITALIANA

# *Il Ministero del Turismo*

## *Segretariato Generale*

### **Allegato 1**

## **FORUM INTERNAZIONALE DEL TURISMO 2025 - ELENCO FORNITURE E SERVIZI FUNZIONALI ALLA ORGANIZZAZIONE, ALLA COMUNICAZIONE E ALLA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO**

### **1) SERVIZI DI AGENZIA E DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA**

#### **Attività-tipo/personale da assicurare, a titolo esemplificativo:**

1. segreteria organizzativa per inviti partecipanti, organizzazione viaggi e soggiorno, cerimoniale
2. hostess plurilingue (*almeno italiano e inglese*) con divisa, in sala e per accoglienza desk
3. interpreti (*almeno inglese, francese, spagnolo, tedesco*), ivi compresa la lingua dei segni (LIS e BSL)
4. servizio di facchinaggio
5. assistenza sanitaria
6. transfer aeroporto/stazione – location/hotel

### **2) FORNITURE E SERVIZI CONNESSI ALL'ALLESTIMENTO DELLA LOCATION**

#### **Attività-tipo/personale da assicurare, a titolo esemplificativo:**

1. allestimento ambienti (di tutte le aree funzionali, area registrazione ospiti, cabine interpreti nel caso fossero assenti e sala stampa) ivi compresi arredi e strumenti tecnici, tipo sedute meeting, tavoli e scrivanie di appoggio, poltrone in aree ristoro, arredo floreale, allestimento grafico con pannello di sfondo, e così via;
2. servizio di catering che preveda:
  - a) punto caffè *on going* e acqua per tutta la prima giornata e la mattina della seconda giornata dell'evento (aperto a tutti i partecipanti – circa 1000 persone);
  - b) *light lunch* a buffet all'interno della location, in area dedicata, all'ora di pranzo, nella prima e nella seconda giornata dell'evento (aperto a tutti i partecipanti – circa 1000 persone);
  - c) cena/cocktail serale (nella prima giornata, in luogo diverso dalla location dell'evento) dedicata per circa 300 persone;
1. ospitalità alberghiera;
2. personale di sicurezza;
3. servizio antincendio;
4. pc e stampante e materiale di cancelleria

### **3) FORNITURA DI ATTREZZATURE TECNICHE**

#### **Personale-tipo da assicurare, a titolo esemplificativo:**

1. tecnici per regia audio, video, fotografia, assistenza informatica e luci

#### **Forniture e Servizi-tipo da assicurare, a titolo esemplificativo:**

1. servizio Wi-Fi ad alta velocità;
2. microfoni e impianto audio ad amplificazione;
2. impianto per traduzione simultanea e cuffie di ascolto;
3. pc portatili e relative apparecchiature audio;



*Segretariato Generale*

4. proiettore multimediale con PC, su supporto ledwall;
5. diffusione sonora;
6. mixer audio/video .

#### **4) SERVIZI DI COMUNICAZIONE E DI PROMOZIONE**

##### **Attività-tipo da assicurare, a titolo esemplificativo:**

1. attività di ufficio stampa con il coordinamento dell'ufficio stampa del Ministero del Turismo;
2. predisposizione estratti di sintesi interventi al Forum;
3. attività di comunicazione su canali digitali e social con il coordinamento dell'ufficio stampa del Ministero del Turismo.

#### **5) PRODUZIONE MATERIALI (DURANTE E DOPO L'EVENTO)**

##### **Attività-tipo da assicurare, a titolo esemplificativo:**

1. servizio fotografico e riprese audio-video per tutta la durata dell'evento;
2. cartella evento con programma, carta per appunti e penna;
3. esportazione e riversamento digitale integrale degli interventi dei relatori per atti del Forum Internazionale del Turismo;
4. monitoraggio dell'efficacia delle azioni di comunicazione e dell'esito complessivo dell'evento attraverso kpi di realizzazione.

#### **6) FORNITURE E SERVIZI STRUMENTALI AI PRECEDENTI E/O ACCESSORI**

Si intendono quali Forniture e servizi strumentali ai precedenti e/o accessori quelli non espressamente contemplati nei punti del presente elenco e che possano essere funzionali alla migliore realizzazione dell'evento.