



Allegato n. 6

Capitolato Speciale d'Appalto (da allegarsi al Contratto per affidamento servizi di Professional Congress Organizer (PCO))

Oltre a quanto altrove previsto nel contratto, nell'avviso pubblico che ha portato all'aggiudicazione del Contratto e relativi allegati il Servizio comprende le seguenti prestazioni:

1) SEDE CONGRESSUALE

L'Evento dovrà svolgersi presso il Centro Congressi Lingotto e Lingotto Fiere (Padiglione 5). Turismo Torino e Provincia - Convention Bureau ha preventivamente provveduto ad opzionare gli spazi congressuali presso il Centro Congressi Lingotto e Lingotto Fiere (Padiglione 5) in modalità uso esclusivo, per un periodo che include la tempistica dedicata alla fase degli allestimenti e disallestimenti come segue:

Allestimento (2 giorni): 8-9 giugno 2015: allestimento (Centro Congressi Lingotto e Pad. 5).

Manifestazione (3 giorni): 10-11-12 giugno 2015 (Centro Congressi Lingotto e Pad. 5).

Disallestimento (1 giorno): 13 giugno 2015 (Centro Congressi Lingotto e Pad. 5).

In virtù di un accordo esistente tra Turismo Torino e Provincia - Convention Bureau e il Centro Congressi Lingotto, gli spazi del Centro Congressi Lingotto (con solo riferimento alle sale) saranno locati al PCO aggiudicatario con uno sconto del 15% sul listino di vendita.

Spazi effettivamente richiesti:

Conference Centre Facilities

8th June 2015 - Watac set up (h. 8 am/6 pm)

Hold for Room Madrid set up

Room Praga for ICC-WCF Secretariat

Lingotto Conference Centre exclusive use

9th June 2015 - Board Meetings and plenary set up (h. 8 am/6 pm)

Auditorium G.Agnelli set up Room 500 set up

Room Madrid for WATAC (35 pp - u shape)

Room Praga for ICC-WCF Secretariat

Room Bruxelles for WCF Executive Committee (30 pp - board table)

Room Varsavia for ICC Chairmanship Meeting (8 pp - board table)

Room Sofia PC COM - NET COM Meeting (15 pp - board table)

VIP Room for ICC Executive Board Meeting (30 pp - board table)

Press area set up - mezzanine on backyard side

Lingotto Conference Centre exclusive use

10th June 2015 - Congress (h. 8 am/6 pm)

Auditorium Giovanni Agnelli (1320 stalls + 296 gallery, theatre style)

Room 500 (476 pp - theatre style)

Room Istanbul for workshop (200 pp - theatre style)

Room Londra for workshop (210 pp - theatre style)

Rooms Parigi and Roma for workshops (75 pp - theatre style)

Room Madrid for ICC World Council (120 pp - theatre style)

Room Praga for ICC-WCF Secretariat

Room Bruxelles for WCF Chairmanship Room (30 pp - board table)



*Room Varsavia for WCF Chairmanship and Executive staff Room (20 pp - board table) Press Area - mezzanine on backyard side
Lingotto Conference Centre exclusive use*

11th June 2015 - Congress (h. 8 am/6 pm)

Auditorium Giovanni Agnelli (1320 stalls + 296 gallery, theatre style)

Room 500 (476 pp - theatre style)

Room Istanbul for workshop (200 pp - theatre style)

Room Londra for workshop (210 pp - theatre style)

Rooms Parigi and Roma for workshops (75 pp - theatre style)

Room Madrid for workshop (120 pp - theatre style)

Room Praga for ICC-WCF Secretariat

Room Bruxelles for WCF Chairmanship Room (30 pp - board table)

Room Varsavia for WCF Chairmanship and Executive staff Room (20 pp - board table) Press Area - mezzanine on backyard side

Lingotto Conference Centre exclusive use

12th June 2015 - Congress (h. 8 am/6 pm)

Auditorium Giovanni Agnelli (1320 stalls + 296 gallery, theatre style)

Room 500 (476 pp - theatre style)

Room Istanbul for workshop (200 pp - theatre style)

Room Londra for workshop (210 pp - theatre style)

Rooms Parigi and Roma for workshops (75 pp - theatre style)

Room Madrid for workshop (120 pp - theatre style)

Room Praga for ICC-WCF Secretariat

Room Bruxelles for WCF Chairmanship Room (30 pp - board table)

Room Varsavia for WCF Chairmanship and Executive staff Room (20 pp - board table)

Press Area - mezzanine on backyard side

Lingotto Conference Centre exclusive use

Other available rooms: Atene, Dublino, Copenaghen (50 pp each - theatre style)

Room Lisbona for Press Conference (50 pp - theatre style)

- servizio di pulizia giornaliero degli spazi utilizzati oltre a quanto già previsto in forma standard dal contratto di noleggio degli spazi delle Sedi, integrare con supplemento per:
 - area catering al termine di tutti i servizi ristorativi;
 - presidio pulizia toilette.

Altri servizi relativi agli spazi:

- personale per vigilanza diurna e notturna (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento del Lingotto);
- vigili del fuoco (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento del Lingotto);
- presidio infermieristico (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento del Lingotto);
- eventuale altro personale in assistenza obbligatoria (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento del Lingotto);
- assicurazione spazi congressuali (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento del Lingotto);
- servizio facchinaggio per accoglienza materiali espositori in fase di allestimento e disallestimento, per quant'altro necessario;



- servizio spedizioniere (da non includere nell'offerta economica);
- quant'altro obbligatoriamente previsto dal Regolamento del Lingotto.

2) ALLESTIMENTI

2.1.a Allestimento degli spazi congressuali:

- allestimento delle sale congressuali, degli spazi comuni dell'area segreteria reception e di quant'altro necessario con le opportune strutture;
- piante verdi e addobbi floreali freschi all'interno della sede congressuale.

2.1.b Segnaletica congressuale:

- segnaletica presso sede congressuale (esterna e interna). Realizzazione segnaletica che guidi l'utenza verso, e all'interno del centro congressuale. Include: segnali di accesso e di indicazioni interne, indicazioni esterne centro congressi e personalizzazione desk registrazione. Include, inoltre, la segnaletica elettronica di personalizzazione degli eventi;
- roll-up. Fornitura di strutture roll-up per quanto necessario (stampa in quadricromia)
- importante: i materiali utilizzati negli allestimenti dovranno rispettare le specifiche contenute nel protocollo sugli Acquisti Pubblici Ecologici (APE), allegato 6 all'avviso pubblico, cui CCIAA TO aderisce.

2.2 Allestimento spazi fieristici:

- allestimento spazi espositivi con stand pre-allestiti o su richiesta espositori
- allestimento area catering (lunch e coffee break)
- allestimento n. 2 aree B2B delimitate da pareti divisorie per circa 100 persone cadauna, dotate di desk di accoglienza, tavolini e sedie.

2.3 Altro:

- locazione spazi e allestimento secondo l'immagine coordinata dell'evento fornita da ICC WCF, di un desk di accoglienza personalizzato presso gli Aeroporti Caselle di Torino e Malpensa di Milano con personale dedicato il 9 (giornata intera) e il 10 giugno (mattina);

2.4 Segnaletica stradale:

- segnaletica stradale (look of the city). Gestione dell'acquisto spazi per affissioni e realizzazione segnaletica stradale che guidi l'utenza verso il centro congressi.

3) IMPIANTI TECNICI E ASSISTENZA

3.1 Dotazioni di base per ciascuna sala lavori (n. 8 sale per 3 giorni):

- per ogni sala: videoproiettore, PC, n. 9 radiomicrofoni in più rispetto alla dotazione di base del Centro Congressi Lingotto, freccia laser;

3.2 Centro slide:

- allestimento di un centro slide computerizzato collegato in rete a tutte le sale e dotato di:
- n. 5 PC con adeguato software di collegamento alle sale per la gestione delle presentazioni dei relatori, per i giorni 10, 11 e 12 giugno.

3.3 Assistenza tecnica:

- assistenza tecnica in tutte le aule (n. 1 tecnico);
- assistenza al centro slide (almeno n. 3 tecnici);
- n. 1 tecnico di assistenza con funzioni di supervisore per tutta la durata della manifestazione.



3.4 Servizi tecnici aggiuntivi opzionali (non da includere nell'offerta economica):

- videoripresa del relatore, incluso cameraman (nella sala plenaria);
- proiezione power point sincronizzato con timer e foto del relatore (nella sala plenaria);
- cavaliere elettronico (nella sala plenaria);
- realizzazione branded app congressuale per dispositivi di trasmissione telematica wireless maggiormente diffusi con contenuti statistici relativi all'evento e alla città ospitante e contenuti dinamici fruibili durante l'evento.

3.5 Connessione WIFI

- connessione WIFI a disposizione nelle sale congressuali, negli spazi comuni dell'area congressuale e nell'area fieristica (esterni esclusi);

4) STRUMENTAZIONE TECNICA DI SUPPORTO PER UFFICI E ALTRI SPAZI DI SERVIZIO

Prevedere attrezzature di supporto (linee telefoniche, fax, PC, stampanti, fotocopiatrici ecc.) secondo necessità per:

- segreteria reception (prevedere segreteria informatizzata per l'accoglienza dei partecipanti al congresso e la loro registrazione);
- sala stampa;
- almeno n. 3 uffici di segreteria operativa.

5) PERSONALE DI ASSISTENZA DURANTE LA MANIFESTAZIONE

5.1 Personale hostess adeguato per numero e competenze (conoscenza della lingua inglese e debitamente istruito sui temi rilevanti, quali quelli attinenti all'Evento e al territorio ospitante) per l'assistenza allo svolgimento dell'intero Evento e delle attività ad esso collegate (inclusi gli eventi sociali di cui ai punti 7.1 e 7.2) per le seguenti funzioni:

- controllo ingressi;
- assistenza segreteria reception;
- assistenza relatori e ospiti;
- assistenza agli espositori;
- assistenza in tutte le sale lavori;
- assistenza in ufficio stampa;
- assistenza al guardaroba;
- assistenza per attività del programma sociale;
- assistenza per attività del programma accompagnatori;
- assistenza per transfer;
- assistenza hospitality desk negli aeroporti di Torino Caselle e di Milano Malpensa.

5.2 Interpreti di traduzione simultanea

E' richiesta la traduzione simultanea inglese/italiano e inglese/francese durante le 3 sessioni plenarie (di 2 ore ciascuna) che si terranno nei giorni 10, 11 e 12 giugno 2015.

Prevedere l'attrezzatura tecnica necessaria allo svolgimento del servizio.

Gli interpreti dovranno assicurare un servizio di standard internazionale (Assointerpreti o equivalente).

La lingua ufficiale del congresso è l'inglese, pertanto si potranno rendere necessarie delle traduzioni scritte non da includere nell'offerta economica in quanto non predeterminabili.



5.3 Servizio fotografico

Fotografo a disposizione per tutta la durata del congresso, incluse le attività sociali. Richiesta file in formato raw e jpp alta definizione.

6) SERVIZI DI RISTORAZIONE IN SEDE CONGRESSUALE

6.1 Colazioni di lavoro

n. 3 colazioni di lavoro con servizio a buffet con tavoli apparecchiati per 1.500 persone.

6.2 Coffee-break

n. 6 coffee-break per 1.500 persone.

Almeno una derrata ed una bevanda dovranno essere tipiche ossia provenienti dal territorio. Occorrerà tenere conto delle differenze esigenze culturali dei partecipanti (cibi e bevande non consumati a seconda della sensibilità religiosa o culturale o medica).

7) PROGRAMMA SOCIALE

7.1. Cocktail di Benvenuto

Dovrà svolgersi presso il Teatro Regio di Torino.

Turismo Torino e Provincia - Convention Bureau ha preventivamente provveduto ad opzionare gli spazi del Teatro Regio di Torino (Foyer e sala spettacoli).

Il giorno 10 giugno, presso il Teatro Regio, si stima, sulla base delle precedenti edizioni, un'affluenza di circa 1.200 persone:

- aperitivi alcolici e analcolici, Bevande alcoliche ed analcoliche, Finger food dolce e salato, prodotti gastronomici tipici del territorio (salumi, formaggi, verdure), dolci.
- personale hostess adeguato per numero e competenze.

La partecipazione al cocktail di benvenuto è inclusa nella quota di iscrizione al Congresso (per delegati e accompagnatori, e nella quota di partecipazione "daily" reattiva al giorno 10/06/2015).

7.2 Cena di Gala

Dovrà svolgersi presso la *Citroniere* della Venaria Reale o altra *location* di prestigio proposta dal PCO.

Turismo Torino e Provincia - Convention Bureau ha preventivamente provveduto ad opzionare gli spazi della Venaria Reale (*Citroniere*).

Per la cena di gala prevista il giorno 12 giugno presso la Reggia di Venaria o altra *location* di prestigio proposta dal PCO, è stimata sulla base delle precedenti edizioni del Congresso la partecipazione di circa 1000 persone.

Personale hostess adeguato per numero e competenze;

La partecipazione alla cena di gala è inclusa nella quota di iscrizione al Congresso (per delegati e accompagnatori, e nella quota di partecipazione "daily" reattiva al giorno 12/06/2015).

8) PROGRAMMA ACCOMPAGNATORI

Il Programma Accompagnatori dovrà prevedere:

- partecipazione al Cocktail di Benvenuto
- partecipazione alla Gala Dinner
- un programma di mezza giornata di visita alla città ospitante.



9) OSPITALITÀ RELATORI, MODERATORI ED OSPITI

Sono previste le seguenti ipotesi di ospitalità:

- Keynote speakers: n. 5 persone
assistenza PCO per organizzare ospitalità (spese a carico CEIPIEMONTE): volo (business), sistemazione alberghiera in hotel 4 stelle, quota di iscrizione, partecipazione Cocktail di Benvenuto e Cena di Gala.
- Altri relatori e moderatori: n. 30 persone
assistenza PCO per organizzare ospitalità (spese a carico CEIPIEMONTE): quota di iscrizione, partecipazione Cocktail di Benvenuto e Cena di Gala.
- Staff WCF: n. 15 persone
assistenza PCO per organizzare ospitalità (spese a carico CEIPIEMONTE): sistemazione alberghiera in hotel 4 stelle.
- Totale stimato: n. 50 persone.

Il PCO dovrà fornire supporto e assistenza agli ospiti di cui sopra in fase pre-congressuale e congressuale e, laddove previsto, definire i piani di viaggio, procedere all'emissione della relativa biglietteria e alle prenotazioni alberghiere con invio della necessaria documentazione e informazioni.

10) SERVIZI DI TRASPORTO E TRANSFER

Servizio di transfer per la Cena di Gala dal Centro Congresso alla Reggia di Venaria (o altra location proposta dal PCO aggiudicatario) e ritorno presso gli hotel convenzionati

- ipotesi: 14 bus da 50 pax;

VIP transfers : eventuale fornitura autisti in base a esigenze (da non includere nell'offerta economica).

11) TOUR PRE E POST CONGRESSUALI

Il PCO dovrà curare l'organizzazione e la gestione di tour pre e post-congressuali che verranno pubblicizzati negli strumenti di comunicazione del congresso.

E' prevista l'organizzazione di un programma di attività turistiche PRE E POST CONGRESS TOUR che i partecipanti pagheranno direttamente al PCO o all'agenzia di viaggi incaricata in nome e per conto proprio dal PCO, qui di seguito sinteticamente indicate:

- Full day Torino tour;
- Tour Raggia di Venaria;
- Full Day nelle Langhe;
- Full day nelle montagne olimpiche;
- Full day lago Maggiore;
- Full day Portofino e Cinque Terre;
- Full day Expo e Milan city centre.

In aggiunta alle attività sopra indicate il PCO avrà in carico la progettazione e l'offerta di tour a livello nazionale su specifica richiesta dei singoli partecipanti.

12) MATERIALE PROMOZIONALE

Le attività di comunicazione del 2015 World Chambers Congress includeranno le seguenti attività:

- adattamento grafico, secondo l'immagine coordinata fornita da ICC WCF, e impaginazione materiale promozionale relativo al Congresso;



- stampa materiale promozionale;
- realizzazione di altro materiale promozionale;
- redazione manuale allestitori.

Disposizioni generali materiale promozionale:

- la promozione del 2015 World Chambers Congress dovrà essere effettuata secondo l'immagine coordinata fornita dalla World Chambers Federation e sotto la supervisione di CCIAA TO;
- l'autorizzazione finale alla pubblicazione spetterà a ICC WCF;
- Protocollo ecologico. Tutti i prodotti dovranno rispettare le specifiche contenute nel protocollo sugli Acquisti Pubblici Ecologici (APE), allegato 6 dell' avviso pubblico.

12.1. IMPAGINATI

Adattamento grafico e impaginazione dei materiali promozionali del 2015 World Chambers Congress che verranno diffusi esclusivamente online (internet, e-mail, social media).

Caratteristiche specifiche:

- Programma preliminare + intermedio. Formato A4. Numero pagine presunto: 20 (programma preliminare) + 20 (programma intermedio). Il programma preliminare sarà costantemente aggiornato e reso pubblico. Numero presunto di aggiornamenti: n. 30. Esempio di riferimento: manuale allestitori edizione 2013
- Manuale allestitori / Proposta di partecipazione. Formato A4. Numero pagine presunto: 20. Esempio di riferimento: brochure allestitori edizione 2013
- Formulario accomodation. Formato A4. Numero pagine presunto: 2.

12.2 STAMPATI

Adattamento grafico e impaginazione, stampa, consegna e distribuzione dei materiali promozionali del 2015 World Chambers Congress che verranno diffusi sia offline che online (internet, e-mail, social media).

Caratteristiche specifiche

- Programma finale. Quantità: n. 1800 copie. Formato A4. Numero pagine presunto: 50. Stampa: 4 colori in bianca e volta.
- Menù gala dinner. Quantità: n. 1200 copie. Formato A4 orizzontale. Numero pagine presunto: 1. Stampa: 4 colori in bianca e volta. Confezione: piegatura a finestra.
- Badges (inserto cartaceo). Impaginazione n. 6 tipologie di supporto cartaceo (delegati, speaker, VIPs, espositori, giornalisti, varie ed eventuali), da personalizzare successivamente con stampa in digitale. Quantità: delegati n. 1800 copie, speaker n. 200 copie, VIPs n. 200 copie, giornalisti n. 200 copie, varie n.200 copie; totale n. 2.600 copie. Formato A5 verticale. Stampa: 4 colori in bianca. I badge si intendono comprensivi di porta-badge e nastro.
- Formulario per la registrazione. Quantità: n.500 copie. Formato A4. Numero pagine presunto: 2.
- Delegate booklet. Quantità: n. 1500 copie. Formato A4. Numero pagine presunto: 100. Stampa: 4 colori in bianca e volta.
- Report. Quantità: n. 100 copie. Formato A4. Numero pagine presunto: 50. Stampa: digitale 4 colori in bianca e volta.

Carta e grammatura conforme al protocollo APE.

12.3 ALTRO MATERIALE PROMOZIONALE

Ricerca di mercato, presentazione proposte, personalizzazione, correzione bozze, avvio di stampa, stampa, consegna e distribuzione dei materiali promozionali del 2015 World Chambers Congress che verranno diffusi offline.



Caratteristiche specifiche:

- Borsa per i delegati. Quantità: n. 1800 unità. Presentazione di almeno n.3 proposte di borse. Ciascuna borsa dovrà contenere gadget, programma e pubblicazioni del Congresso (ingombro massimo 10x10x30 cm; peso massimo 2kg). Si richiede realizzazione e stampa, con personalizzazione grafica. Stampa: Serigrafia 30x14 cm. Materiale: tessuto (cotone o juta).

13) SPESE VIVE DI SEGRETERIA

Saranno disponibili secondo necessità: valori bollati per spedizioni necessarie; telefonia; consegna pacchi e servizi logistici; cancelleria (da non includere nell'offerta economica).

14) SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

- gestione e conferma delle iscrizioni (on line, via posta e via mail) con redazione di report mensili (nome, paese di provenienza e quota di iscrizione);
- gestione, assistenza e accoglienza di relatori, moderatori ed ospiti (contatto di relatori e moderatori previa individuazione e verifica di disponibilità da parte di WCF e/o del Comitato Organizzativo) con redazione di report periodici;
- gestione, assistenza e accoglienza partecipanti provenienti dai paesi indicati nella "Least developed countries list", con report periodici;
- gestione dell'area espositiva e assistenza agli espositori, inclusi gli sponsors aventi diritto a spazio espositivo nei loro pacchetti benefits, con redazione di report periodici;
- segreteria e assistenza durante tutte le fasi del Congresso;
- le registrazioni dovranno essere gestite mediante software specifico.

15) GESTIONE DEL BUDGET E SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Gestione del budget del Congresso con riferimento a:

- aggiornamento del budget;
- gestione contabile entrate e uscite con aggiornamento mensile dei dati consuntivi, confrontati con i valori previsti a budget;
- incasso, fatturazione e registrazione separata (con report mensile) degli incassi relativi a:
 - 1) quote di iscrizione;
 - 2) vendita delle aree espositive;
 - 3) sponsorizzazioni;
- redazione del budget consuntivo entro il 30 giugno 2015;
- redazione di statistiche sulle registrazioni su base mensile (numeri totali, paganti-non paganti-suddivisione per categorie indicate in percentuale) per i titolari del progetto;
- redazione database contatti iscritti e consegna mensile ai titolari di progetto.

Trasferimento a CEIPIEMONTE dell'utile derivato dall'Evento sottraendo le spese sostenute dagli incassi relativi a:

- 1) quote di iscrizione;
- 2) vendita degli spazi espositivi;
- 3) sponsorizzazioni.

Il suddetto utile dovrà essere versato a CEIPIEMONTE entro il 30 giugno 2015, unitamente al budget consuntivo, alla relazione finale e ai giustificativi di spesa dell'Evento.



16) QUOTE DI ISCRIZIONE

Si stima, sulla base delle passate edizioni del Congresso, un'affluenza di 1.200 delegati e di 100 accompagnatori paganti.

Sono previste quote di iscrizione standard e quote agevolate per i delegati e i loro accompagnatori provenienti da Paesi in Via di Sviluppo (Least Developed Countries, 'LDCs'); la quota di iscrizione dovrà includere:

- per i delegati: ingresso ai lavori, kit congressuale, cocktail di benvenuto, lunch (n. 3) e coffee-break (n. 6);
- per gli accompagnatori: kit congressuale, cocktail di benvenuto e visita guidata di mezza giornata alla città di Torino.

Le quote di iscrizione previste sono IVA Inclusa e indicate nella seguente tabella in valuta euro:

CATEGORIA	entro il 31 marzo 2015	dal 31 marzo al 31 maggio 2015	on site
Delegato standard	€ 540,00	€ 690,00	€ 690,00
Accompagnatore	€ 150,00	€ 200,00	€ 200,00
Delegato LDCs	€ 300,00	€ 400,00	€ 400,00
Accompagnatore(LDCs)	€ 100,00	€ 120,00	€ 120,00


Saranno disponibili quote per l'iscrizione alle singole giornate, inclusive degli eventi sociali:

10 giugno	250,00 € (STANDARD) - € 150,00 (LDC's)
11 giugno	200,00 € (STANDARD) - € 150,00 (LDC's)
12 giugno	300,00 € (STANDARD) - € 200,00 (LDC's)

Sulla base dei dati disponibili relativamente al 7 congresso mondiale (Doha, 23-25 aprile 2013) si ipotizza il seguente numero di iscrizioni suddivise per categoria

Delegato standard	n. 1.050 iscrizioni (di cui il 40% prima del 31 marzo 2015)
Delegato LDCs	n. 150 iscrizioni
Accompagnatore	n. 100 iscrizioni

CCIAA TO ha concordato con WCF un'agevolazione per la partecipazione di delegati provenienti da Paesi in Via di Sviluppo, con copertura totale o parziale delle spese di viaggio e di sistemazione alberghiera nonché della quota di partecipazione (sino ad un massimo di Euro 2000,00) per un delegato proveniente da uno dei seguenti Paesi riconosciuti dalle Nazioni Unite come "Least Developed Countries (LDCs)":

Afghanistan		Madagascar
Angola		Malawi
Bangladesh		Mali
Benin		Mauritania
Bhutan		Mozambique
Burkina Faso		Myanmar
Burundi		Nepal
Cambodia		Niger
Central African Republic		Rwanda



Chad		Samoa
Comoros		Sao Tome and Principe
Congo (Democratic Republic of the)		Senegal
Djibouti		Sierra Leone
Equatorial Guinea		Solomon Islands
Eritrea		Somalia
Ethiopia		Sudan
Gambia		Timor-Leste
Guinea		Togo
Guinea-Bissau		Tuvalu
Haiti		Uganda
Kiribati		United Rep. of Tanzania
Lao People's Democratic Rep.		Vanuatu
Lesotho		Yemen
Liberia		Zambia

Il PCO dovrà collaborare con CCIAA TO nell'allocazione delle suddette sovvenzioni e nella prenotazione di voli e alberghi.

I seguenti soggetti avranno invece diritto all'iscrizione gratuita:

- relatori, moderatori e ospiti (di cui al punto 9): n. 50 persone;
- stampa: n. 20 persone;
- persone dell'organizzazione: n. 75 persone (rappresentanti di WCF, CCIAA TO, CEIPIEMONTE e Turismo Torino coinvolte nell'organizzazione dell'Evento);

Totale iscrizioni gratuite stimate: n. 145 persone.

17) GESTIONE AREA ESPOSITIVA

Vendita e gestione degli spazi fieristici adiacenti al Congresso con relativa attività promozionale volta all'individuazione del massimo numero di espositori.

In particolare, è prevista l'esecuzione delle seguenti attività:

- vendita e gestione delle aree espositive;
- assistenza espositori per contratti;
- assistenza espositori per allestimento spazi.

Spazi fieristici:

si stima la vendita di una superficie di circa 500 mq. netti (moduli 3x3) per un totale di circa 40 espositori;

- la quota di vendita dell'area nuda sarà di € 300,00/mq. IVA esclusa;
- la quota di vendita delle aree pre-allestite sarà € 400,00/mq IVA esclusa.

Il PCO garantirà ai titolari del progetto WCF e CCIAA TO le seguenti aree espositive (per un totale di circa 300 mq. che si aggiungono ai 500 di cui sopra) senza addebito da parte del PCO medesimo dei costi di noleggio dell'area):

- n. 1 stand di 54 mq. per WCF (costi allestimento stand a carico di WCF);



- n. 1 stand di 54 mq. per CCIAA TO (costi di allestimento a carico CEIPIEMONTE come previsto al punto 2.1);
- n. 1 stand di 9 mq. oppure i primi 9 mq. dell'area espositiva richiesta per tutti gli sponsor reperiti da WCF e da CCIAA. Si stimano n. 30 sponsor.

18) SERVIZI DI PRENOTAZIONE ALBERGHIERA

Prenotazione delle camere e negoziazione dei relativi contratti con le strutture preventivamente individuate da Turismo Torino e Provincia come da tabella sotto indicata, al fine di assicurare l'ospitalità per circa 1000 partecipanti al congresso.

OPZIONI DAL 9 AL 13 GIUGNO 2015 INCLUSI

ZONA	CAT	TIPOLOGIA	TOT CAMERE	60% CAMERE	SINGOLE	DUS	DOPPIE
LINGOTTO	4*	AC HOTEL TORINO	89	53			
LINGOTTO	4*	NH LINGOTTO	240	144		160	
LINGOTTO	4*	NH LINGOTTO TECH	142	85		130	
LINGOTTO	3*	CONTINENTAL	49	29		5	5
LINGOTTO	3*	PLAZA	65	39	1	2	2
PORTA SUSÀ	4*	DIPLOMATIC	129	77	10	5	5
PORTA SUSÀ	3R*	HOTEL RESIDENCE TORINO CENTRO	45	27			
PORTA NUOVA	4*	CONCORD	139	83		40	10
PORTA NUOVA	4*	CRYSTAL PALACE	60	36	5	5	
PORTA NUOVA	4*	EXECUTIVE	75	45			
PORTA NUOVA	4*	STARHOTELS MAJESTIC	161	97	10	40	40
PORTA NUOVA	3*	GENIO	128	77	5	5	5
CENTRO	5L*	GOLDEN PALACE	92	55			10
CENTRO	5*	PRINCIPI DI PIEMONTE	99	59		5	
CENTRO	4*	ART HOTEL BOSTON	83	50			
CENTRO	4*	GOLDEN PALACE	103	62			
CENTRO	4*	GRAND HOTEL SITEA	120	72	20	40	
CENTRO	4*	NH AMBASCIATORI	199	119	30	70	30
CENTRO	4*	NH SANTO STEFANO	125	75			
CENTRO	4*	VICTORIA	106	64	10	30	
ALTRE ZONE	4*	HOLIDAY INN TURIN C.SO FRANCIA	130	78			25
ALTRE ZONE	4*	ROYAL	75	45	10	5	10
ALTRE ZONE	4*	ART HOTEL OLYMPIC	147	88		50	
TOTALE					142	592	142
TOTALE GENERALE PREVISTO					876		



19) SERVIZI DI SUPPORTO PER PROMOZIONE E SPONSORSHIP.

CCIAA TO avrà in gestione diretta le attività relative alla promozione del 9th WCF Congress, a livello nazionale ed internazionale, e le attività volte alla ricerca degli sponsors.

19.1 Supporto all'attività promozionale

Attività varie di promozione del nono Congresso Mondiale delle Camere di commercio verranno attivate in coordinamento con l'organizzatore CCIAA TO e attraverso gli strumenti da quest'ultimo individuati.

19.2 Supporto all'attività di sponsorship

L'attività di ricerca sponsors a livello nazionale verrà eseguita sotto la supervisione del titolare del progetto CCIAA TO.

L'attività comprenderà i seguenti servizi:

- 1) Elaborazione di un piano strategico promozionale partendo dai format di sponsorship forniti dall'organizzatore CCIAA TO e creazione di strumenti di lavoro condivisi quali un database, un cronoprogramma ed un budget preventivo;
- 2) Individuazione sponsors da sottoporre a valutazione di CCIAA TO;
- 3) Negoziazione contratti sponsorships;
- 4) Stipula contratti (se del caso in lingua inglese);
- 5) Assistenza sponsors pre, post e durante l'evento, in coordinamento con il Responsabile del Progetto CCIAA TO;
- 6) Attività di follow-up e reporting settimanale all'ente appaltante CCIAA TO sullo stato avanzamento lavori in riferimento agli obiettivi posti;
- 7) Preparazione di un budget consuntivo.

I pacchetti sponsorship, di diverso valore economico e tipologia inclusivi dei relativi benefits, saranno preventivamente definiti e forniti dagli organizzatori CCIAA TO e ICC WCF. E' prevista anche l'eventuale forma di sponsorizzazione del tipo "inkind", sempre previa valutazione e autorizzazione dell'organizzatore CCIAA TO.

In caso di sponsorizzazioni "inkind" la valutazione del relativo valore al fine del calcolo della percentuale di spettanza del PCO verrà stabilita da CCIAA TO in collaborazione con CEIPIEMONTE caso per caso.

Il target del piano sponsorship gestito da CCIAA TO sarà nazionale. Il piano sponsorship internazionale sarà gestito direttamente da ICC WCF.

Saranno pertanto obiettivi del piano sponsorship del PCO aggiudicatario:

- 1) enti e istituzioni governative
- 2) enti e istituzioni regionali, provinciali e locali
- 3) camere di commercio locali e unioni camerali
- 4) aziende con sede legale in Italia
- 5) aziende multinazionali (dietro benestare di CCIAA TO, caso per caso)
- 6) banche con sede in Italia
- 7) organismi internazionali con sede in Italia

I seguenti obiettivi:

- 1) organismi internazionali con sede all'estero
- 2) camere di commercio all'estero
- 3) aziende private con sede al di fuori del territorio italiano



non costituiscono target diretto della presente gara. Tuttavia, qualora proposti dall'ente organizzatore CCIAA TO in seguito ad accordi con il co-organizzatore ICC WCF, in virtù di durature relazioni istituzionali e/o accordi di collaborazione in essere, sussisterà l'onere di portare avanti il processo di negoziazione, firma del contratto e assistenza pre/post evento.

Costituirà parte integrante della ricerca sponsors l'individuazione di una forma di partnership con una compagnia aerea.

Le percentuali rappresentanti la remunerazione del PCO sul valore (IVA esclusa) dei contratti stipulati con gli sponsors saranno di diversa entità, a seconda che si tratti di un contatto attivato direttamente da CCIAA TO (percentuale di ribasso calcolata sulla percentuale a base d'asta del 3%) o direttamente dal PCO (percentuale di ribasso calcolata sulla percentuale a base d'asta del 15%).

20) ORGANIZZAZIONE PROGRAMMA BUSINESS

Parallelamente al Congresso, e come parte integrante del programma, verranno organizzati incontri d'affari tra i funzionari delle Camere di commercio di tutto il mondo che richiederanno gli appuntamenti.

Verranno pertanto organizzate agende singole per ogni partecipante che lo richieda attraverso un'attività di matchmaking, secondo le tempistiche e le modalità che verranno definite dagli organizzatori del Congresso CCIAA TO e ICC WCF. Le agende verranno consegnate ai partecipanti almeno una settimana prima dell'inizio dei lavori.

Verranno infine allestite all'interno dell'area fieristica aree specifiche attrezzate con tavolini, sedie, tutta l'attrezzatura tecnica ed il personale competente necessari allo svolgimento dei suddetti incontri d'affari.

21) COORDINAMENTO EVENTO E REFERENTI

CCIAA TO, in sinergia con ICC WCF, avrà in carico la gestione e il coordinamento generale dell'Evento, con mansioni di seguito dettagliate:

- project management, raccordo con WCF e coordinamento aree operative
- gestione marketing
- gestione ricerca sponsors.

CEIPIEMONTE è incaricato di garantire, tramite il PCO, che per tutta la durata dell'Evento sia assicurato il coordinamento relativo alle aree 3) organizzazione e 4) comunicazione, coerentemente con le finalità e gli obiettivi posti dagli enti titolari del progetto CCIAA TO e ICC WCF e che le attività vengano portate avanti in sinergia con il coordinatore CCIAA TO.

A tale fine vengono convocate dal coordinatore CCIAA TO, per tutta la durata dell'Evento, riunioni periodiche con CEIPIEMONTE finalizzate al coordinamento tra partner e alla verifica sullo stato avanzamento lavori, alle quali, se richiesto, il PCO dovrà partecipare.

CEIPIEMONTE è inoltre incaricato di assicurare, tramite il PCO, la dovuta visibilità all'Evento, garantendo un'efficace e capillare promozione, attraverso una costante azione di comunicazione a livello nazionale e internazionale.

Tale azione sarà effettuata in accordo con CCIAA TO e sotto la supervisione di ICC WCF, attraverso comunicati stampa, informazioni sul sito internet, materiali promozionali, campagne media ed ogni altro mezzo utile.



Per ogni iniziativa promozionale organizzata nell'ambito dell'Evento dovrà essere prevista la partecipazione dei vertici di CCIAA TO, ovvero del Responsabile del progetto o di altro funzionario designato da CCIAA TO.

I referenti CCIAA per il coordinamento generale del progetto saranno il Responsabile Settore Estero: Dott. Giovanni Pischedda e la Responsabile Progetto 9th WCF Congress: Dott.ssa Sonia Naretto.

22) ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

Il PCO riconosce che CEIPIEMONTE è incaricato di garantire che, per tutta la durata dell'Evento, sarà assicurato il coordinamento delle relative attività di comunicazione, coerentemente con le finalità e gli obiettivi indicati da CCIAA TO e da ICC WCF.

La pianificazione dell'attività di comunicazione, la scelta di soluzioni creative per campagne pubblicitarie, per stampati (brochure, depliant ecc.), per siti internet o per eventuali nuovi elementi di identità visiva verranno forniti da ICC WCF e dovranno essere concordate nelle linee generali con CCIAA TO durante le riunioni periodiche di progetto indette da CCIAA TO, alle quali, se richiesto, anche il PCO dovrà partecipare. In ogni caso, la bozza finale di qualunque attività di comunicazione dovrà essere inviata preventivamente per approvazione a CCIAA TO e a ICC WCF.

Il materiale illustrativo realizzato ad hoc per la promozione dell'Evento - brochure, depliant, fogli informativi ecc - dovrà riportare i loghi dei titolari del progetto, CCIAA e ICC WCF.

Il referente CCIAA TO per l'area comunicazione è la Responsabile Settore Relazioni Esterne: Dott.ssa Patrizia Roxas.

23) COMUNICATI STAMPA

L'attività di ufficio stampa, la stesura e la diffusione di comunicati stampa, eventuali conferenze stampa e l'organizzazione di interviste sul territorio dovranno essere oggetto preventivo di condivisione e approvazione, in particolare per quanto riguarda i comunicati stampa, di CCIAA TO, previa autorizzazione di ICC WCF, tramite coordinamento continuo e diretto fra i referenti di CCIAA TO e CEIPIEMONTE.

I comunicati stampa dovranno riportare il logo del progetto, il logo di ICC WCF e di CCIAA TO.

24) RELAZIONI FINALI

CEIPIEMONTE è tenuto a presentare a CCIAA TO la rendicontazione finanziaria e una relazione finale al titolare del progetto CCIAA TO secondo scadenze prestabilite. Il PCO si impegna pertanto a presentare a CEIPIEMONTE i medesimi documenti per le relative verifiche entro il 30 giugno 2015.

La relazione finale dovrà fornire una sintesi delle attività realizzate, dei risultati ottenuti e una valutazione critica sull'andamento complessivo dell'Evento. La relazione finanziaria dovrà essere corredata dai giustificativi di spesa (fatture).