



PRIMA DELL'ARRIVO

1. Nota Verbale per la comunicazione delle date della visita
2. Nomina di un funzionario responsabile per la predisposizione degli adempimenti operativi.....
3. Riunione operativa con il Cerimoniale locale (delegazione, precedenza, autovetture, sicurezza, eventi ufficiali, stampa, questioni sanitarie, ospitalità).....
4. Prenotazione stanze in Hotel (consultare la sezione Hotel).....
5. Prenotazione autovetture in affitto (incluso pulmino giornalisti e bagagli).....
6. Verifica della necessità di un servizio di interpretariato
7. Compilazione lista di invitati nel caso di un evento ufficiale (per le visite di Stato, l'elenco dovrà essere preventivamente inviato al Quirinale).....
8. Riunione di coordinamento con tutto il personale (assegnazione compiti: logistica, ospitalità, rassegna stampa, logistica equipaggio velivolo di Stato, logistica giornalisti al seguito, turno reperibilità in Ambasciata, consegna delle comunicazioni urgenti eventualmte ricevute in Ambasciata durante la visita, autovetture di servizio).....
9. Riunione di coordinamento con i responsabili degli Uffici consolari
10. Riunione con i Senatori e Deputati eletti all'estero e con i rappresentanti della comunità (COMITES, CGIE, Associazioni)
11. Predisposizione della documentazione da anticipare al Ministero.....
12. Elaborazione programma con il Protocollo e i Capi di Gabinetto delle personalità (presentazione della personalità in visita).....
13. Incontro con il Direttore Generale dell'Hotel (sicurezza e planimetria)
14. Visita delle stanze in Hotel; incontro con il responsabile della reception
15. Permesso di sorvolo
16. Rapporti con la stampa locale e della comunità residente (lettere e colazioni)
17. Coordinamento con il rappresentante locale dell'ANSA
18. Curriculum personalità tradotto con foto (da inviare al Protocollo, personalità e stampa)
19. Fotografie recenti e significative della personalità in visita per la valorizzazione della visita sulla stampa locale.....



20. Verifica della necessità di interventi della personalità (stampa, collettività) e delle connesse esigenze tecniche (luci, podio, microfoni, altoparlanti)
21. Contatti con società di noleggio autovettura
22. In caso di delegazioni numerose e spostamenti in località di difficile accesso, verificare la necessità di affittare un sistema di telecomunicazioni via radio, che includa autisti e sicurezza
23. Sopralluogo di tutte le sedi dove si svolgono gli incontri (ingresso, scale, ascensori, tavolo, microfoni, servizi, numeri di telefono e fax, bagni, acqua)
24. Riunioni con il responsabile della Sicurezza (scambio di cellulari)
25. Nota Verbale di richiesta di porto d'armi temporanei per agenti di sicurezza italiani al seguito
26. Eventuali regali e fiori per la delegazione che dovranno essere trovati in Hotel
27. Predisposizione dei badge (bilingue) per il personale dell'Ambasciata, della delegazione, della stampa, degli autisti e della sicurezza (modello allegato), con nastrino tricolore
28. Comunicazione al Protocollo e alla sicurezza dei badge predisposti dall'Ambasciata, con le diverse categorie di accesso a seconda del colore
29. Predisposizione dei numeri utili completi (Paese, Roma e personale Ambasciata e Capi degli Uffici consolari) da anticipare al Ministero
30. Predisposizione di un tesserino tascabile con i numeri utili per la delegazione
31. Predisposizione del programma (vedi la sezione Programma)
32. Predisposizione dei numeri (fronte-retro) plastificati per le autovetture del corteo, da applicare nei vetri (anteriore e posteriore) (secondo il modello allegato)
33. Predisposizione di una busta nominativa per ciascun componente della delegazione contenente il programma, la chiave della stanza, il modulo immigrazione precompilato, il numero dell'autovettura dove dovrà prendere posto, il badge personale numerato
34. Tutela sanitaria (gruppo sanguigno della personalità, presidio medico, ospedali di riferimento, ambulanza se necessaria, eventuali allergie alimentari)

AEROPORTO

1. Permesso di sorvolo
2. Scaletta aereo



3. Tappeto rosso.....
4. Bandiere (italiana e europea)
5. Fiori in sala VIP.....
6. Rinfresco in sala VIP (verifica eventuale richiesta).....
7. Permessi di accesso personale Ambasciata
8. Contatti con l'Ufficio Immigrazione (apposizione dei timbri di ingresso)
9. Pre-compilazione formulari per l'immigrazione
10. Verifica rilascio porto d'armi alla sicurezza italiana
11. Verifica disponibilità bagni (personalità, delegazione e equipaggio)
12. Servizio carburante per aereo di Stato.....
13. Servizio catering per aereo di Stato
14. Presenza funzionario del Protocollo.....
15. Verifica del programma con gli addetti alla sicurezza e con gli autisti
16. Eventuale invito ai rappresentanti della comunità residente per l'accoglienza.....
17. Verifica presenza di un eventuale incontro con la stampa.....
18. Macchina fotografica digitale
19. Verifica numeri di telefono e fax (carta A4) per la ricezione di comunicazioni urgenti.....

CORTEO

1. Apposizione dei numeri delle auto.....
2. Verifica benzina e stato pulizia (interna e esterna) autovetture
3. Caricabatterie per cellulari
4. Fazzoletti di carta, bottiglia d'acqua con bicchieri di carta ed ombrello in autovetture.....
5. Preparazione auto Vip.....
6. Sistemazione delle auto del corteo secondo l'incarozzamento ufficiale
7. Riunione preparatoria con autisti e con personale di sicurezza

HOTEL

1. Tappeto rosso.....
2. Bandiere (italiana e europea) all'ingresso
3. Planimetria con disposizione stanze e lista dei numeri utili.....
4. Sistemazione degli eventuali regali e dei fiori in ciascuna stanza
5. Disabilitare eventuali telefonate dirette in arrivo alla personalità



6. Predisposizione con largo anticipo dell'ufficio delegazione; salvo diversa richiesta specifica, occorre prevedere due computer con stampante collegata e funzionante, Internet a banda larga, 5 risme di carta A4, cartelline colorate porta documenti, toner di riserva, materiale di cancelleria, fotocopiatrice con fascicolatore, due linee fax, Ups, carta ufficiale con relative buste, tritacarte, nastrino tricolore, elenchi telefonici del Mae e della Rete estera
7. Congruo numero di adattatori per la rete elettrica se le prese e l'alimentazione è differente da quella italiana
8. Presenza del Direttore Generale dell'Hotel all'arrivo del corteo

PROGRAMMA

1. Oltre al calendario degli eventi, è necessario includere i numeri utili, un breve cenno dei luoghi da visitare e possibilmente i dati essenziali del Paese; il libretto deve avere un formato tascabile (secondo l'allegato).....
2. Trasmissione del programma in pdf per posta elettronica al Ministero e alla Segreteria dell'Ufficio della personalità
3. Consegna di una copia del programma al personale dell'Ambasciata (incluso il centralino) e ai responsabili degli Uffici consolari
4. Consegna di una copia del programma agli autisti, al responsabile della sicurezza e al Protocollo

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA VISITA

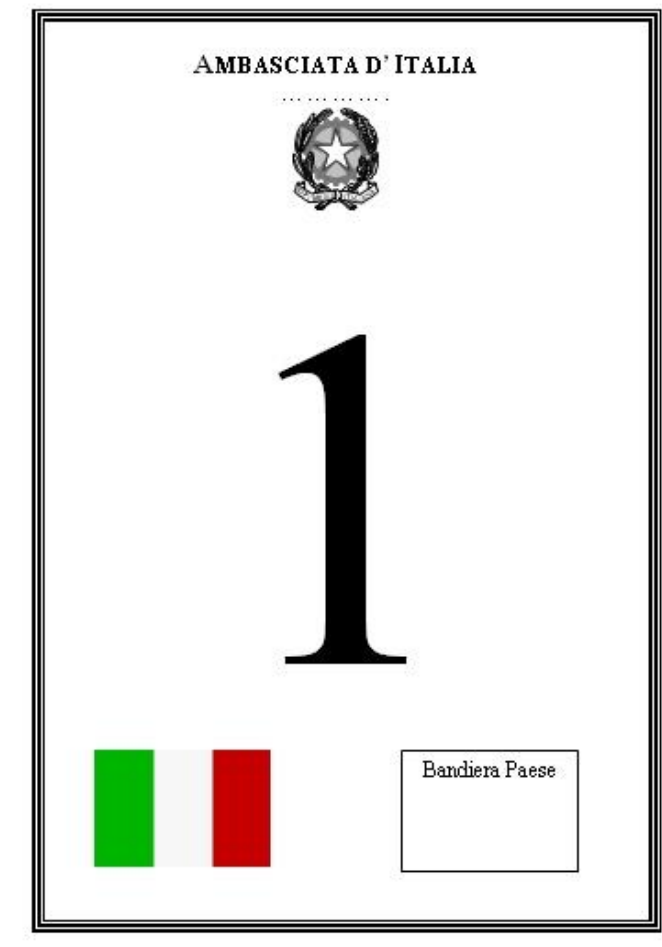
1. Verifica dell'orario di partenza del velivolo, in collegamento diretto con il 31^{mo} stormo ovvero con la compagnia aerea
2. Giungere all'aeroporto con almeno un'ora di anticipo per poter procedere alle opportune verifiche della sezione "Aeroporto"
3. Contatto diretto e costante del Capo Missione con il responsabile del corteo e con il responsabile della visita
4. Necessità di un incarozzamento con l'auto di Cerimoniale come primo veicolo e che consenta sempre all'interprete, al fotografo e al cameramen ufficiale di poter giungere nei luoghi degli incontri in anticipo
5. Massima cura nell'incarozzamento del pulmino riservato ai giornalisti al seguito.....
6. Verifica costante con l'Ambasciata e con l'Ufficio delegazione in Hotel per il controllo di eventuali comunicazioni urgenti dirette alla personalità



7. Verifica e costante monitoraggio degli apparati elettronici (microfoni e altoparlanti)
8. Durante la visita, il responsabile della logistica dell'equipaggio si occupa intanto del trasferimento in aeroporto in modo che l'aereo possa essere predisposto per la partenza
9. Il responsabile amministrativo si occupa del pagamento delle fatture in Hotel.....
10. Il responsabile della logistica raccoglie i passaporti della delegazione, in modo che possano essere consegnati in anticipo alle autorità di frontiera per la necessaria apposizione dei timbri di uscita
11. Il personale della logistica si assicura che le valigie siano tutte consegnate, insieme a tutti gli effetti personali, nel pulmino riservato ai bagagli
12. Il personale di sicurezza riconsegna in aeroporto al momento della ripartenza i porto d'armi temporanei.

13.

ESEMPIO DI NUMERO DA APPORRE ALLE AUTOVETTURE DEL CORTEO





ESEMPIO DI BADGE (AMBASCIATA, DELEGAZIONE, STAMPA, AUTISTI, SICUREZZA)





ESEMPIO DI PROGRAMMA



AMBASCIATA D'ITALIA

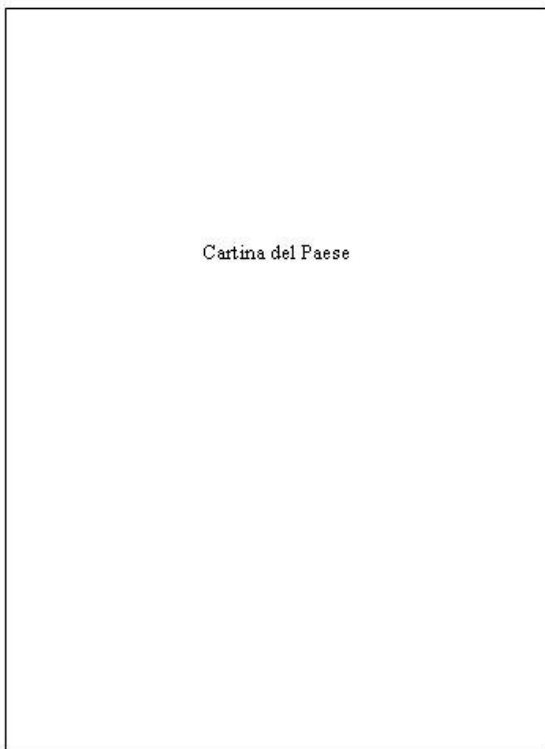


VISITA UFFICIALE A
DEL

(data)

PROGRAMMA

* * *



Cartina del Paese

Giorno e data

ore - Arrivo all'Aeroporto di A ricevere
.....
- Trasferimento a..... (Sede - Tel.
+.....).
ore -



DELEGAZIONE

1. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
2. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
3. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
4. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
5. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
6. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
7. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
8. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
9. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
10. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
11. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
12. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
13. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
14. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
15. Titolo, Nome e COGNOME, Carica
16. Titolo, Nome e COGNOME, Carica

CORTEO

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Auto Protocollo | 2 (Toyota Prado) |
| | Delegazione |
| | Delegazione |
| § (Atto Sicurezza) | |
| | 3 (Toyota Prado) |
| | Delegazione |
| | Delegazione |
| | Delegazione |
| P (Atto Protocollo) | |
| Personalità | |
| Capo Missione | |
| Scorta | 4 (Punto per giornalisti) |
| | Fuoriario Servizio Stampa |
| | Fuoriario Ambasciata |
| § (Atto Sicurezza) | Giornalisti |
| Scorta | |
| | 5 (Alfa Romeo Ambasciata) |
| | Personale Ambasciata |
| 1 (Toyota Prado) | Personale Ambasciata |
| Delegazione | Personale Ambasciata |
| Delegazione | Personale Ambasciata |
| Delegazione | |

- 3 -

| | |
|--------------------------------|--|
| REPUBBLICA DI (Bandiera) | |
| Superficie | |
| Capitale | |
| Popolazione | |
| Lingua | |
| Religione | |
| Unità monetaria | |
| Indipendenza | |
| Ordinamento costituzionale | |
| Presidente della Repubblica | |
| CRESCITA PIL | |
| PIL (pro-capite) | |
| Inflazione | |
| Disoccupazione | |
| Interscambio bilaterale | |

LUOGHI DA VISITARE A PANAMA

SEDE

.....

SEDE

.....

SEDE

.....

SEDE

.....



GIORNALISTI

AGENZIA E CARTA STAMPATA

| | |
|---------------------------------|-----|
| 1. Nome COGNOME (Testata) | +39 |
| 2. Nome COGNOME (Testata) | +39 |
| 3. Nome COGNOME (Testata) | +39 |
| 4. Nome COGNOME (Testata) | +39 |
| 5. Nome COGNOME (Testata) | +39 |
| 6. Nome COGNOME (Testata) | +39 |

TELEVISIONE E RADIO

| | |
|----------------------------------|-----|
| 7. Nome COGNOME (Testata) | +39 |
| 8. Nome COGNOME (Testata) | +39 |
| 9. Nome COGNOME (Testata) | +39 |
| 10. Nome COGNOME (Testata) | +39 |
| 11. Nome COGNOME (Testata) | +39 |

AMBASCIATA

| | |
|---|---|
| 1. Capo Missione | + |
| 2. Nome e cognome (responsabile visita) | + |
| 3. Nome e cognome (rassegna stampa) | + |
| 4. Nome e cognome (Interprete) | + |
| 5. Nome e cognome (funzione) | + |
| 6. Nome e cognome (funzione) | + |
| 7. Nome e cognome (funzione) | + |
| 8. Nome e cognome (funzione) | + |
| 9. Nome e cognome (Autista) | + |

SICUREZZA

| | |
|--|---|
| 1. Capo Scorta Paese (Nome e Cognome) | + |
| 2. Capo Scorta Italia (Nome e Cognome) | + |

AUTISTI

| | |
|------------------------------------|---|
| 3. Auto P (Nome e Cognome) | + |
| 4. Auto S (Nome e Cognome) | + |
| 5. Auto VIP (Nome e Cognome) | + |
| 6. Auto 1 (Nome e Cognome) | + |
| 7. Auto 2 (Nome e Cognome) | + |
| 8. Auto 3 (Nome e Cognome) | + |

TELEFONI UTILI

(fuso orario: +/- ore rispetto a Roma)

1. PAESE

| | |
|--|---|
| CENTRALINO AMBASCIATA | + |
| TELEFAX AMBASCIATA | + |
| CELLULARE CAPO MISSIONE | + |
| RESIDENZA CAPO MISSIONE | + |
| TELEFAX RESIDENZA CAPO MISSIONE | + |
| CELLULARE CONSOLE | + |
| PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA | + |
| FAX PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA | + |
| MINISTERO AFFARI ESTERI | + |
| CAPO PROTOCOLLO MINISTERO ESTERI | + |
| FUNZIONARIO DI COLLEGAMENTO (Nome e Cognome) | + |
| FUNZIONARIO DEL PROTOCOLLO (Nome e Cognome) | + |
| HOTEL | + |
| FAX HOTEL | + |
| FUNZIONARIO HOTEL (Nome e Cognome) | + |

| | |
|--|---|
| UFFICIO DELEGAZIONE (Nome e Cognome) | + |
| FAX UFFICIO DELEGAZIONE (Nome e Cognome) | + |

2. ROMA

| | |
|---|------------------|
| MINISTERO AFFARI ESTERI | +39 06 36911 |
| SEGRETARIA GENERALE | +39 06 3691-2050 |
| FAX SEGRETARIA GENERALE | +39 06 3691-4246 |
| GABINETTO ON. MINISTRO | +39 06 3691-2020 |
| FAX GABINETTO ON. MINISTRO | +39 06 322-2850 |
| CERIMONIALE - Segreteria | +39 06 3691 2033 |
| DG. SEGRETARIA DIRETTORE GENERALE | +39 06 3691-2166 |
| DG. - FAX SEGRETARIA | +39 06 3691-8338 |
| SERVIZIO STAMPA E INFORMAZIONE | +39 06 3691-3412 |
| SERVIZIO STAMPA (Nominativo funzionario visita) | +39 329 360-5361 |
| PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA | +39 06 46991 |
| CONSIGLIERE DIPLOMATICO | +39 06 4699-3482 |
| PRESIDENZA DEL CONSIGLIO | +39 06 67791 |
| CONSIGLIERE DIPLOMATICO | +39 06 6779-3247 |
| SENATO DELLA REPUBBLICA | +39 06 67061 |
| CAMERA DEI DEPUTATI | +39 06 67601 |