

PRINCIPALI NOVITÀ EDIZIONE 2026

COLLOCAZIONE TERMINAL

Come nell'edizione 2024, **il Terminal sarà collocato in corrispondenza del Parcheggio P1**, con accesso dalla rotonda posta al fondo di Via Tazio Nuvolari.



Cliccando sull'icona sarà possibile visualizzare la posizione dell'ingresso Terminal in Google Maps

Nella sezione Terminal della presente guida vengono riportati i percorsi di avvicinamento dalle uscite di autostrada e tangenziale.

L'accesso all'area TERMINAL sarà consentito unicamente a partire da 60 minuti prima dell'orario di prenotazione di eventuali servizi a BolognaFiere. I veicoli che dovessero giungere in anticipo rispetto a tale orario dovranno obbligatoriamente sostare presso il Parco Nord, in attesa di poter accedere al Terminal.



Cliccando sull'icona sarà possibile visualizzare la posizione dell'ingresso del Parco Nord in Google Maps

VIABILITÀ INTERNA

È stata istituita una nuova viabilità a sensi unici per facilitare la circolazione dei mezzi.

UFFICI SATE - Servizi di Assistenza Tecnica Espositiva

Uffici operativi messi a disposizione a partire dal primo giorno di allestimento in caso di necessità di assistenza legata ai servizi acquistati o richiesti in fiera.

PASS – TERMINAL INFORMAZIONI GENERALI

L'attivazione dei servizi PASS e TERMINAL avverrà il giorno 12 ottobre 2026

Per accedere al Quartiere Fieristico di Bologna nei giorni di allestimento e disallestimento, gli Espositori e i loro Fornitori dovranno obbligatoriamente registrarsi sia al servizio PASS che al servizio TERMINAL.

La registrazione ad uno dei due servizi non sostituisce o sottintende la registrazione anche all'altro servizio.



Le procedure informatiche dei servizi PASS e TERMINAL sono rimaste invariate rispetto all'edizione 2024.

CALENDARIO ACCESSO PADIGLIONI

Pad	ALLESTIMENTO								DISALLESTIMENTO			
	TERMINAL ATTIVO 07:00 – 19:00								TERMINAL ATTIVO 07:00 – 19:00			
	Lun 02/11	Mar 03/11	Mer 04/11	Gio 05/11	Ven 06/11	Sab 07/11	Dom 08/11	Lun 09/11	Sab 14/11	Dom 15/11	Lun 16/11	Mar 17/11
11												
12												
14												
15												
16												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
25												
26												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

 Padiglione aperto
  Padiglione aperto per soli colli a mano
  Padiglione chiuso
  Padiglione aperto fino alle ore 21:00 per rimozione soli colli a mano



Il giorno 9 novembre non sarà considerato giorno di allestimento, saranno dunque tassativamente vietate le operazioni di montaggio stand (incluse verniciatura, posa moquette, rifiniture ecc...) e sistemazione macchine da esporre che richiedano l'ausilio di mezzi di movimentazione.



Il giorno 14 novembre tutti i Padiglioni saranno aperti fino alle ore 21:00 per permettere la rimozione dei soli colli a mano.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'ACCESSO NEI GIORNI DI ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO

	PASS	TERMINAL	BADGE ESPOSITORI	PARCHEGGIO ESPOSITORI
PERSONALE	✓	NON RICHIESTO	✗	✗
VEICOLI	✓	✓	✗	✗

✓
REGISTRAZIONE NECESSARIA

✗
DOCUMENTO NON UTILIZZABILE

PASS

Il servizio PASS di BolognaFiere viene utilizzato per la registrazione di personale e mezzi che accederanno al Quartiere Fieristico nelle fasi di allestimento e disallestimento e durante la manifestazione. **La registrazione è obbligatoria** e permette di ottenere i documenti di accesso, di cui ciascuna persona e ciascun veicolo dovranno essere dotati nel momento in cui accederanno in fiera.



Il giorno 9 novembre 2026 per l'accesso al Quartiere Fieristico sarà comunque necessario essere in possesso dei documenti rilasciati tramite PASS

L'accesso veicoli sarà consentito unicamente ai veicoli sino a tre posti e ai camion ≤ 35 q.

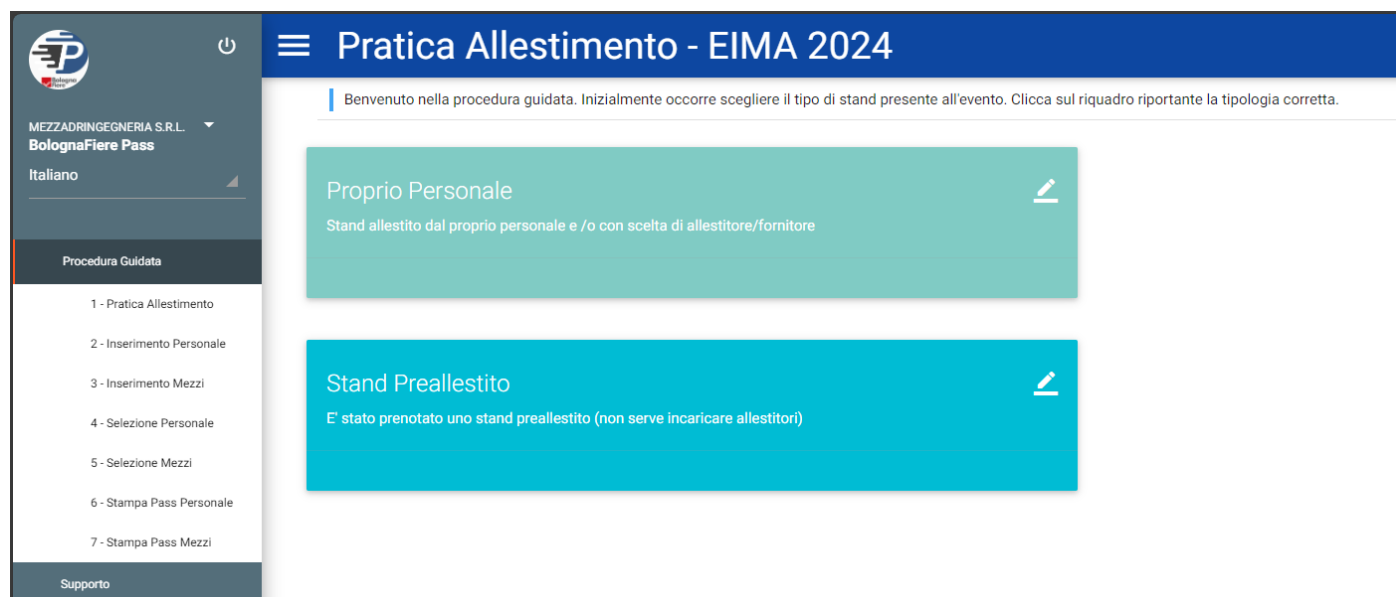
1. ACCESSO A PASS

L'accesso a PASS avviene tramite BEFAIR, il portale di BolognaFiere.



2. PRIMO ACCESSO A PASS

Al primo accesso al sistema PASS, sarà necessario segnalare la tipologia di stand tra le due opzioni disponibili



■ Proprio personale

Lo stand verrà realizzato da personale interno all'Azienda espositrice o tramite allestitori

■ Stand preallestito

Si usufruirà di uno stand tipologia REGULAR o AMERICANA, prenotato tramite la Segreteria di Manifestazione

3. ACCETTAZIONE DUVRI E PRIVACY

Una volta selezionata la tipologia di stand, sarà necessario accettare il DUVRI

pass.bolognafiere.it/cmnia/index.html#lotku/dnlvd2l6YXJkUGFzc18yYXRpY2F8BGlC3RpBWudG9GaWVvY1T9XQ1fSU1BMjI=

MEZZADRINGEGNERIA S.R.L.
BolognaFiere Pass
Italiano

Procedura Guidata

- 1 - Pratica Allestimento
- 2 - Inserimento Personale
- 3 - Inserimento Mezzi
- 4 - Selezione Personale
- 5 - Selezione Mezzi
- 6 - Stampa Pass Personale
- 7 - Stampa Pass Mezzi

Supporto

Pratica Allestimento - EIMA 2022

Espositore

Per approvare una pratica occorre prendere visione del DUVRI e dell'informativa relativa alla privacy oltre che confermare un elenco di dichiarazioni necessarie ad accedere in quartiere. Premere AVANTI per proseguire. / To approve a file, you need to read the DUVRI and the privacy policy and confirm a list of declarations required for access to the centre. Press NEXT to continue.

DUVRI

Microsoft Word - DUVRI DURANTE LA MANIFESTAZIONE.docx

1 / 1 100%

DUVRI

☐ Dichiaro di aver preso visione del documento DUVRI

Italiano

Procedura Guidata

- 1 - Pratica Allestimento
- 2 - Inserimento Personale
- 3 - Inserimento Mezzi
- 4 - Selezione Personale
- 5 - Selezione Mezzi
- 6 - Stampa Pass Personale
- 7 - Stampa Pass Mezzi

Supporto

Informativa Privacy

inline.do

1 / 4 100%

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/769

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, denominato anche General Data Protection Regulation (di seguito "GDPR"), La informiamo che i dati personali da Lei volontariamente messi a disposizione di Fiere Internazionali di Bologna - Bolognafiere S.p.A. (di seguito, anche, la "Società" o "Bolognafiere") saranno oggetto di trattamento nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e, comunque, dei principi di riservatezza cui è ispirata l'attività della Società.

1. Categorie di dati trattati

Bolognafiere tratterà le seguenti categorie di dati da Lei forniti: (i) Dati anagrafici: nome, cognome, data di nascita; (ii) Dati di contatto: indirizzo di residenza o domicilio e recapiti (telefono, indirizzo email); (iii) Targa dell'autoveicolo utilizzato dall'interessato; (iv) Dati relativi alla posizione professionale: azienda per conto della quale si svolge la propria attività lavorativa.

2. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali verranno utilizzati esclusivamente per il rilascio del pass di accesso provvisorio giornaliero per auto e persone all'interno del quartiere fieristico di Bologna gestito da Bolognafiere.

☐ Dichiaro di aver letto e accettato le condizioni di Privacy

☐ L'azienda DICHIARA: che la propria azienda è in possesso dell'idoneità tecnico-professionale per lo svolgimento dell'attività richiesta;

☐ L'azienda DICHIARA: che osserverà e farà osservare al personale che verrà impiegato nei lavori oggetto dell'appalto la vigente normativa sulla sicurezza sul lavoro ed in particolare quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.;

☐ L'azienda DICHIARA: che verificherà l'idoneità tecnico-professionale delle eventuali imprese subappaltatrici o dei lavoratori autonomi, in relazione ai lavori da affidare in appalto o in contratto d'opera, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e richiederà alle imprese esecutrici una dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti (si veda documentazione allegata al D.U.V.R.I.);

AVANTI >

Una volta accettati DUVRI e Informativa Privacy spuntando tutte le caselle, cliccare su **AVANTI >**. A seconda della tipologia di stand indicata, la fase successiva sarà:

■ Proprio personale

Il sistema rimanderà direttamente all'assegnazione incarico alla ditta allestitrice (v. sezione 5 della presente guida)

■ Stand preallestito

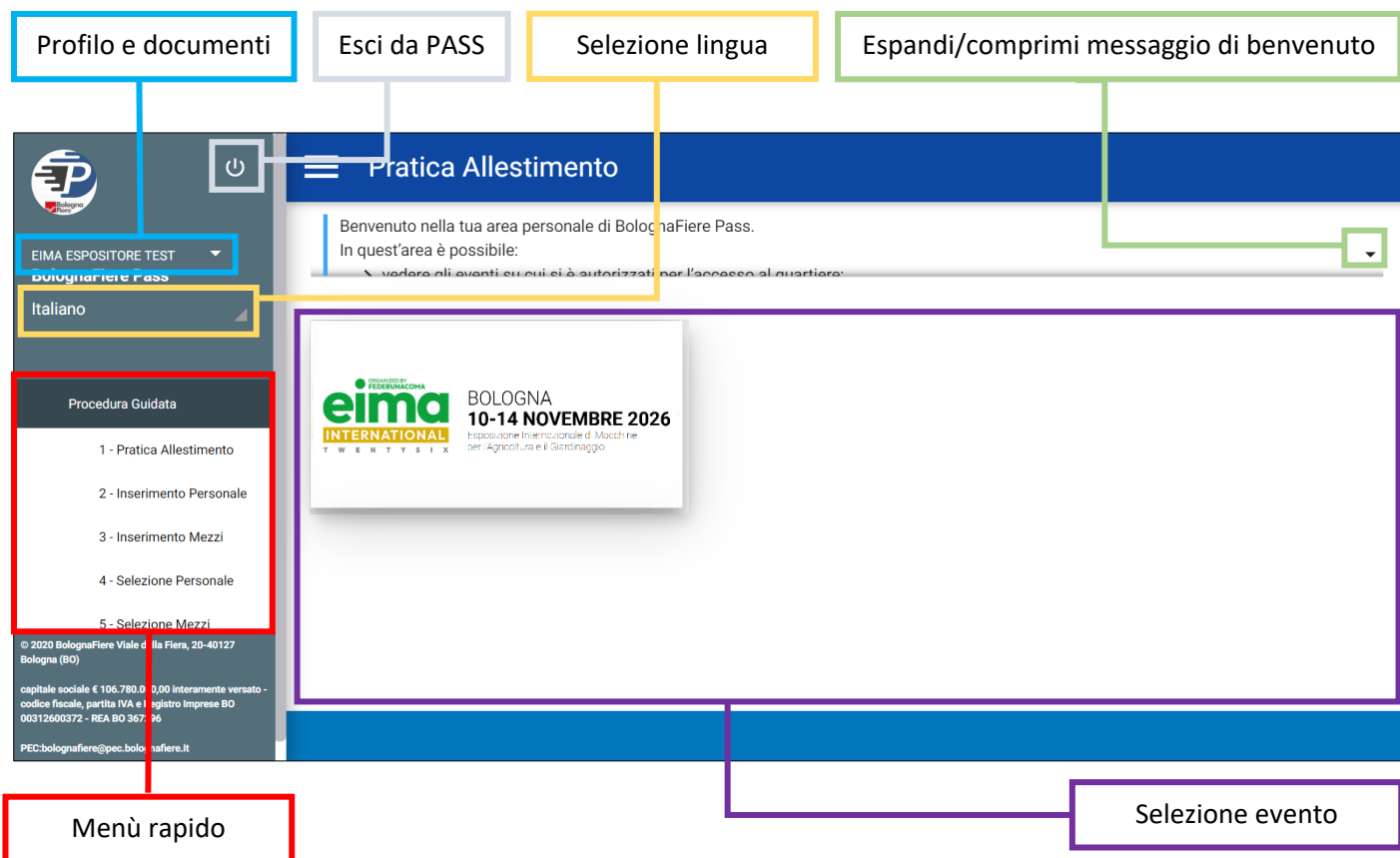
Si passerà direttamente alla fase di inserimento del personale (v. sezione 6)



Qualora lo stand ricada nelle tipologia **Stand preallestito**, il sistema richiederà unicamente l'accettazione dell'informativa privacy (non verrà richiesta per il DUVRI).

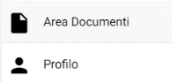
4. SCHERMATA INIZIALE

Ai successivi accessi a PASS, la schermata che comparirà sarà la seguente



■ Profilo e documenti

Cliccando su questa sezione si apre un menù a tendina



Area documenti consente di accedere all'archivio dei documenti PASS (DUVRI, manuale utente, FAQ)

Profilo contiene il profilo dell'espositore

■ Esci da PASS

Esce dal sistema PASS

■ Selezione lingua

Permette di selezionare la lingua (italiano o inglese)

■ Espandi/comprimi messaggio di benvenuto

Permette di visualizzare per esteso il messaggio di benvenuto

■ Menù rapido

Permette di passare velocemente da una sezione all'altra di PASS

■ Selezione evento

Permette di selezionare l'evento, per il quale si vogliono creare i documenti

Per procedere, cliccare sull'icona dell'evento



5. ASSEGNAZIONE INCARICO ALLESTITORE

Aggiungi incarico allestitore

Pratica Allestimento - EIMA 2024

Pagina di riepilogo della tipologia di allestimento scelto. Premi il box AGGIUNGI ALLESTITORE per eventualmente incaricare un allestitore. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Riepilogo

EVENTO: EIMA 2024
ID: 56529
TIPO: AUTO-ALLESTITO
STATO: APPROVATA

AGGIUNGI INCARICO ALLESTITORE +1
Incarica un allestitore per i periodi di allestimento e disallestimento

AGGIUNGI INCARICO IN MANIFESTAZIONE +1
Incarica un fornitore per l'accesso durante la manifestazione

Allestitori / Fornitori

ID	Tipo	Allestitore/Fornitore	Stato
Nessun Risultato			

< 1 0 0 >

INDIETRO **AVANTI**

In questa sezione è possibile assegnare l'incarico ad un allestitore, ossia segnalare a PASS l'Azienda che, per conto dell'Espositore, provvederà alla costruzione e allo smantellamento dello stand.

Cliccando sul riquadro **AGGIUNGI INCARICO ALLESTITORE**, si aprirà un menu, da cui sarà possibile selezionare tra le Aziende già presenti nel database di PASS o, nel caso l'Allestitore non sia presente nell'elenco, aggiungere una voce.

Campo ricerca

Pratica Allestimento - EIMA 2022

Ricerca per ragione sociale, Partita IVA, Codice Fiscale o TIN **CERCA**

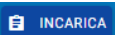
ID	Ragione Sociale	PIVA/Cod.Fisc./TIN	Nazione	Città
☐	lorella@vivamorselli.it	03061900365	ITALIA	MEDOLLA - MODENA
☐	alberto@bulzaga.it		ITALIA	
☐	carla.nunes@reflex.pt	PT 507917197	PORTOGALLO	
☐	restaurantvasco@hotmail.com	B12966388	SPAGNA	
☐	mschmitt@around.de	DE 216379265	GERMANIA	
☐	erredesignsrls.ra@gmail.com	02654020391	ITALIA	
☐	amministrazione@itapro.it	IT03755691007	ITALIA	ROMA
☐	info@stand4u.it	IT08364280969	ITALIA	Trezzano Sul Naviglio
☐	magnani@freschimagnani.it	02613391206	ITALIA	
☐	styling_allestimenti@hotmail.com	IT01792040436	ITALIA	CIVITANOVA MARCHE
☐	commerciale@freccerosse.eu	IT02783071208	ITALIA	
☐	standfiere@gmail.com	IT02790730358	ITALIA	BAISO
☐	skkoczek@hardexpo.pl	PL5220101651	POLONIA	Ozarów Mazowiecki
☐	SegreteriaAreaBologna@prekeep.com	IT02402671206	ITALIA	ZOLA PREDOSA
☐	info@045group.it	IT04888350230	ITALIA	

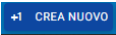
ANNULLA **CREA NUOVO** **INCARICA**

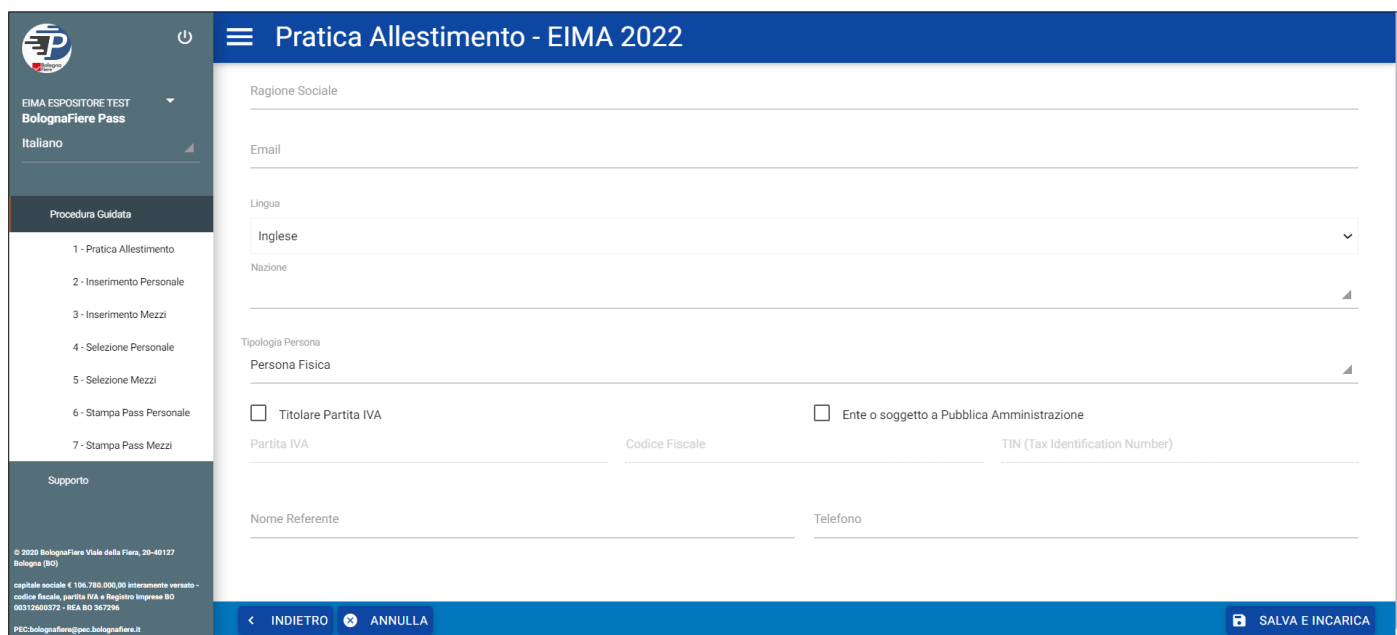
Tasti CREA NUOVO e INCARICA

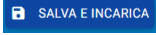
Per cercare un allestitore

Utilizzare il  **Campo ricerca**, che permette di cercare un'Azienda per Ragione Sociale, Partita IVA, Codice Fiscale o TIN. Una volta inserito il dato, premere sul tasto  per avviare la ricerca.

Se l'allestitore è presente nel database spuntare l'Azienda selezionata utilizzando la casella a sinistra e premere il tasto .

Se l'allestitore NON è presente nel database cliccare sul tasto  per aggiungere un allestitore. Comparirà una maschera, nella quale inserire i dati dell'Azienda.



Una volta compilata la scheda **in tutte le sue parti**, cliccare su  per completare l'inserimento ed assegnare l'incarico.



L'allestitore selezionato riceverà notifica via email dell'assegnazione incarico, che dovrà accettare per considerare conclusa la procedura.

6. ASSEGNAZIONE INCARICO IN MANIFESTAZIONE



L'accesso dei fornitori durante i giorni di manifestazione sarà regolamentato attraverso le procedure **Assegnazione incarico in manifestazione** e **Terminal di Manifestazione**

L'accesso sarà consentito unicamente in orario di apertura del Quartiere Fieristico agli Espositori (08:00 – 19:00) ai fornitori di:

- servizi pulizie presso lo stand;
- servizi catering, per il solo rifornimento prodotti alimentari

L'assegnazione incarico in manifestazione – di seguito descritta – è condizione necessaria per l'attivazione del Terminal di Manifestazione

Aggiungi incarico in manifestazione

Pratica Allestimento - EIMA 2024

Pagina di riepilogo della tipologia di allestimento scelto. Premi il box **AGGIUNGI ALLESTITTORE** per eventualmente incaricare un allestitore. Premi **AVANTI** per procedere nella procedura guidata.

Riepilogo

EVENTO: EIMA 2024
ID: 56529
TIPO: AUTO-ALLESTITTO
STATO: APPROVATA

AGGIUNGI INCARICO ALLESTITTORE +1
Incarica un allestitore per i periodi di allestimento e disallestimento

AGGIUNGI INCARICO IN MANIFESTAZIONE +1
Incarica un fornitore per l'accesso durante la manifestazione

Allestitori / Fornitori

ID	Tipo	Allestitore/Fornitore	Stato
Nessun Risultato			

< 1 0 0 >

INDIETRO **AVANTI**

In questa sezione è possibile assegnare l'incarico ad una società che fornirà servizi durante la manifestazione.



Nel caso di servizi catering e pulizie, al fine di poter procedere con l'assegnazione incarico in manifestazione è necessario effettuare preventivamente l'assegnazione anche per i periodi pre- e post-fiera.

Cliccando sul riquadro **AGGIUNGI INCARICO IN MANIFESTAZIONE**, si aprirà un menu, da cui sarà possibile selezionare tra le Aziende già presenti nel database di PASS o, nel caso l'Allestitore non sia presente nell'elenco, aggiungere una voce.

Campo ricerca

Pratica Allestimento - EIMA 2022

Ricerca per ragione sociale, Partita IVA, Codice Fiscale o TIN **CERCA**

ID	Ragione Sociale	PIVA/Cod.Fisc./TIN	Nazione	Città
☐ lorella@vivalmorselli.it		03061900365	ITALIA	MEDOLLA - MODENA
☐ alberto@bulzaga.it			ITALIA	
☐ carla.nunes@reflex.pt		PT 507917197	PORTOGALLO	
☐ restaurantvasco@hotmail.com		B12966388	SPAGNA	
☐ mschmitt@around.de	Ditta AROUND GMBH	DE 216379265	GERMANIA	
☐ erredesignsrls.ra@gmail.com	Erre Design Srls	02654020391	ITALIA	
☐ amministrazione@itapro.it	ITA.PRO S.R.L.	IT03755691007	ITALIA	ROMA
☐ info@stand4u.it	STAND 4U S.R.L.	IT08364280969	ITALIA	Trezzano Sul Naviglio
☐ magnani@freschimagnani.it	Studio Freschi & Magnani srl	02613391206	ITALIA	
☐ styling_allestimenti@hotmail.com	STYLING S.R.L.	IT01792040436	ITALIA	CIVITANOVA MARCHE
☐ commerciale@freccerosso.eu	WEB SERVICES SRL	IT02783071208	ITALIA	
☐ standfiere@gmail.com	STANDFIERE DI TENEGGI AUGUSTO	IT02790730358	ITALIA	BA/SD
☐ skoczek@hardexpo.pl	"HARDI" SPOLKA Z OGRANICZONA ODPOWIEDZIALNOSCIA	PL5220101651	POLONIA	Ozarów Mazowiecki
☐ SegreteriaAreaBologna@rokeep.com	00REKEEP SPA	IT02402671206	ITALIA	ZOLA PREDOSA
☐ info@045group.it	045 GROUP SRL	IT04888350230	ITALIA	

ANNULLA **CREA NUOVO** **INCARICA**

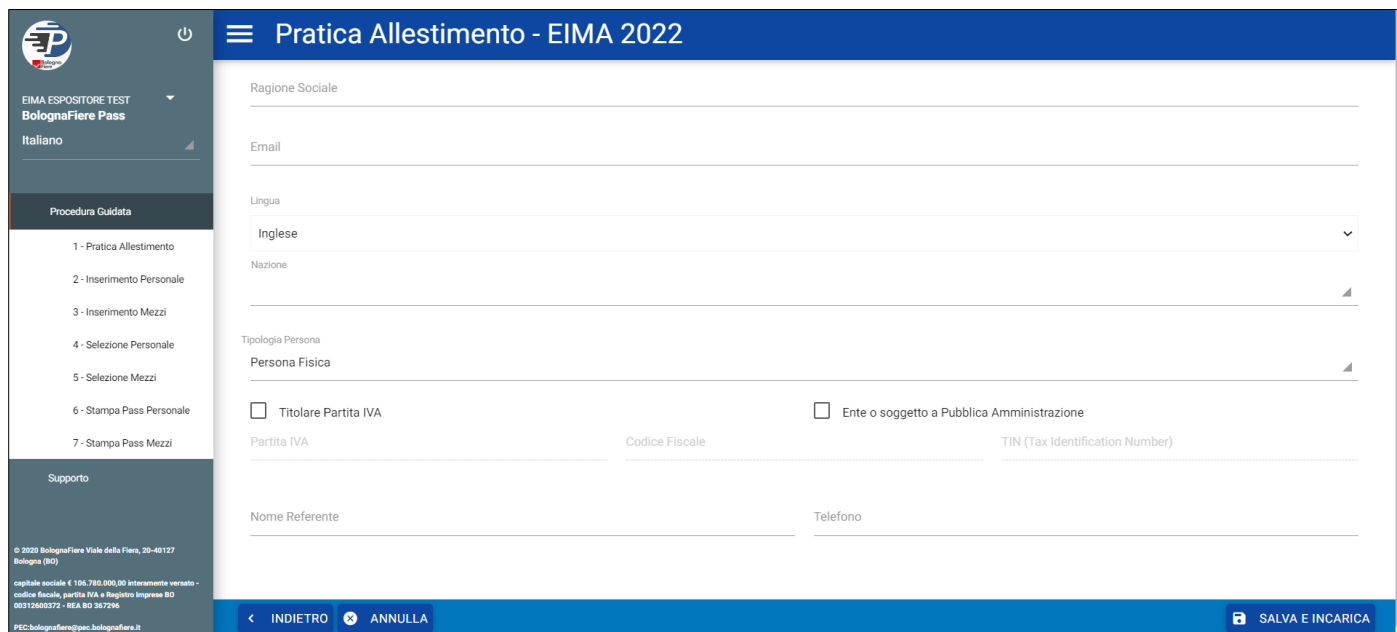
Tasti CREA NUOVO e INCARICA

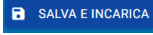
Per cercare un fornitore

Utilizzare il  **Campo ricerca**, che permette di cercare un'Azienda per Ragione Sociale, Partita IVA, Codice Fiscale o TIN. Una volta inserito il dato, premere sul tasto  per avviare la ricerca.

Se il fornitore è presente nel database spuntare l'Azienda selezionata utilizzando la casella a sinistra e premere il tasto .

Se il fornitore NON è presente nel database cliccare sul tasto  per aggiungere un allestitore. Comparirà una maschera, nella quale inserire i dati dell'Azienda.



Una volta compilata la scheda **in tutte le sue parti**, cliccare su  per completare l'inserimento ed assegnare l'incarico.



Il fornitore selezionato riceverà notifica via email dell'assegnazione incarico, che dovrà accettare per considerare conclusa la procedura.

7. INSERIMENTO PERSONALE



Qualora si sia già utilizzato il sistema PASS nelle precedenti edizioni di Eima International, il personale e i mezzi registrati a suo tempo saranno già disponibili.

The screenshot shows the 'Inserimento Personale' (Personal Insertion) screen. On the left is a sidebar with the EIMA logo and navigation menu. The main area displays a message: 'Nessun Risultato' (No Results) with a sad face icon and the text 'La ricerca non ha prodotto alcun risultato, verificare i filtri se sono presenti.' (The search did not produce any results, check the filters if they are present). At the bottom right, the '+1 CREA' button is highlighted with a red box.

Per aggiungere una persona, cliccare sul tasto **+1 CREA**: comparirà la maschera (raffigurata a destra) per l'inserimento dei dati della persona per la quale si vuole autorizzare l'accesso.

Compilare tutti i campi (scorrere in basso per visualizzare i campi indirizzo e telefono) e cliccare sul tasto **SALVA** per completare l'inserimento. Tutti i campi sono obbligatori.

The screenshot shows the 'Personale' form. It has a title bar with a close button. The main area contains the instruction 'Compila i dati necessari e premi SALVA per creare/aggiornare i dati di ogni persona.' (Fill in the necessary data and press SALVA to create/update the data of each person). There are input fields for 'Nome, Cognome' (Name, Surname) and 'Funzione' (Function). At the bottom right is a 'SALVA' button.

The screenshot shows the 'Inserimento Personale' screen with a list of inserted personnel. The list has columns for 'Nome, Cognome', 'Funzione', 'Indirizzo', and 'Telefono'. Two entries are visible: 'Giacomo Verdi' (Responsabile marketing, Via Roma 2, 3334444444) and 'Mario Rossi' (Responsabile commerciale, Via Roma 1, 3333333333). Each entry has edit and delete icons. At the bottom right, the '+1 CREA' button is visible.

Per ogni persona inserita sarà possibile modificare i dati cliccando su o eliminare la voce cliccando su .

Una volta completato l'inserimento del personale, cliccare su **AVANTI** per procedere alla fase successiva

8. INSERIMENTO MEZZI



Qualora si sia già utilizzato il sistema PASS nella precedente edizione di Eima International, il personale e i mezzi registrati a suo tempo saranno già disponibili.

Inserimento Mezzi 1-0 di 0

In questo passo inserisci e aggiorni l'elenco dei tuoi mezzi. Premi sulla matita per modificare i dati o sul cestino per eliminare il mezzo. Premi il pulsante CREA per aggiungere un nuovo mezzo. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Targa*	Marca	Modello	Nome Azienda Autotrasporto	Telefono/Cellulare*	Tipo Mezzo	Telefono/Cellulare*
--------	-------	---------	----------------------------	---------------------	------------	---------------------

Procedura Guidata

- 1 - Pratica Allestimento
- 2 - Inserimento Personale
- 3 - Inserimento Mezzi
- 4 - Selezione Personale
- 5 - Selezione Mezzi

© 2020 BolognaFiere Viale della Fiera, 20-40127 Bologna (BO)
capitale sociale € 106.780.000,00 interamente versato - codice fiscale, partita IVA e Registro Imprese BO 00312600372 - REA BO 367296
PEC:bolognafiere@pec.bolognafiere.it

INDIETRO **+1 CREA** **AVANTI**

Per aggiungere un veicolo, cliccare sul tasto **+1 CREA**: comparirà la maschera (raffigurata a destra) per l'inserimento dei dati del veicolo per il quale si vuole autorizzare l'accesso.

Compilare tutti i campi (scorrere in basso per visualizzare i campi ulteriori) e cliccare sul tasto **SALVA** per completare l'inserimento. I campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori.

Elenco Mezzi

Compila i dati richiesti e premi SALVA per creare/aggiornare i dati di ogni mezzo.

Marca Modello

Valore obbligatorio Valore obbligatorio

Targa* Nome Azienda Autotrasporto

Sono ammessi solo valori alfanumerici

Telefono/Cellulare Autista *

SALVA

Inserimento Mezzi 1-2 di 2

In questo passo inserisci e aggiorni l'elenco dei tuoi mezzi. Premi sulla matita per modificare i dati o sul cestino per eliminare il mezzo. Premi il pulsante CREA per aggiungere un nuovo mezzo. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Targa*	Marca	Modello	Nome Azienda Autotrasporto	Telefono/Cellulare*	Tipo Mezzo	Telefono/Cellulare*
AA111AA	FIAT	FIORINO		3335555555	FURGONE	3335555555
BB222BB	LANCIA	YPSILON		3336666666	AUTO	3336666666

Procedura Guidata

- 1 - Pratica Allestimento
- 2 - Inserimento Personale
- 3 - Inserimento Mezzi
- 4 - Selezione Personale
- 5 - Selezione Mezzi

© 2020 BolognaFiere Viale della Fiera, 20-40127 Bologna (BO)
capitale sociale € 106.780.000,00 interamente versato - codice fiscale, partita IVA e Registro Imprese BO 00312600372 - REA BO 367296
PEC:bolognafiere@pec.bolognafiere.it

INDIETRO **+1 CREA** **AVANTI**

Per ogni veicolo inserito sarà possibile modificare i dati cliccando su o eliminare la voce cliccando su

Una volta completato l'inserimento dei veicoli, cliccare su **AVANTI** per procedere alla fase successiva

9. SELEZIONE PERSONALE



EIMA ESPOSITORE TEST
BolognaFiere Pass
Italiano

Procedura Guidata

- 1 - Pratica Allestimento
- 2 - Inserimento Personale
- 3 - Inserimento Mezzi
- 4 - Selezione Personale
- 5 - Selezione Mezzi

© 2020 BolognaFiere Viale della Fiera, 20-40127 Bologna (BO)
capitale sociale € 106.780.000,00 interamente versato -
codice fiscale, partita IVA e Registro Imprese BO
00312600372 - REA BO 367296
PEC:bolognafiere@pec.bolognafiere.it

Selezione Personale

In questo passo selezioni per quali persone tra il tuo personale abilitare il pass per l'ingresso, attivando il relativo selettore. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Ricerca

PASS ATTIVATI: 0 SU UN MASSIMO DI: Illimitati

**Giacomo Verdi** - Responsabile marketing

Abilita Ingresso ☐

**Mario Rossi** - Responsabile commerciale

Abilita Ingresso ☐

< INDIETRO

AVANTI >

Per abilitare il pass d'ingresso è sufficiente cliccare sull'interruttore a destra del nome . L'interruttore si sposterà sulla destra e diventerà di colore blu .



Cliccando nuovamente sull'interruttore, il PASS relativo alla persona verrà disabilitato e non sarà pertanto concesso l'accesso al quartiere fieristico.

Una volta completata questa fase, cliccare su **AVANTI >** per procedere alla fase successiva

10. SELEZIONE MEZZI



EIMA ESPOSITORE TEST
BolognaFiere Pass
Italiano

Procedura Guidata

- 1 - Pratica Allestimento
- 2 - Inserimento Personale
- 3 - Inserimento Mezzi
- 4 - Selezione Personale
- 5 - Selezione Mezzi

© 2020 BolognaFiere Viale della Fiera, 20-40127 Bologna (BO)
capitale sociale € 106.780.000,00 interamente versato -
codice fiscale, partita IVA e Registro Imprese BO
00312600372 - REA BO 367296
PEC:bolognafiere@pec.bolognafiere.it

Selezione Mezzi

In questo passo selezioni quali mezzi abilitare per l'ingresso, attivando il relativo selettore. Inoltre, è possibile eventualmente abilitare i mezzi al carico/scarico durante l'evento, attivando il relativo selettore. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Ricerca

PASS ATTIVATI: 0 SU UN MASSIMO DI: Illimitati

**AA111AA** - FIAT FIORINO

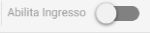
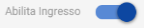
Abilita Ingresso ☐

**BB222BB** - LANCIA YPSILON

Abilita Ingresso ☐

< INDIETRO

AVANTI >

Per abilitare il pass d'ingresso è sufficiente cliccare sull'interruttore a destra del nome . L'interruttore si sposterà sulla destra e diventerà di colore blu .



Cliccando nuovamente sull'interruttore, il PASS relativo al veicolo verrà disabilitato e non sarà pertanto concesso l'accesso al quartiere fieristico.

Una volta completata questa fase, cliccare su **AVANTI >** per procedere alla successiva.

11. STAMPA PASS PERSONALE

EIMA ESPOSITORE TEST
BolognaFiere Pass

Italiano

Procedura Guidata

1 - Pratica Allestimento

2 - Inserimento Personale

3 - Inserimento Mezzi

4 - Selezione Personale

5 - Selezione Mezzi

© 2020 BolognaFiere Viale della Fiera, 20-40127 Bologna (BO)
capitale sociale € 106.780.000,00 Interamente versato - codice fiscale, partita IVA e Registro Imprese BO 00312600372 - REA BO 367296
PEC:bolognafiere@pec.bolognafiere.it

Stampa Pass Personale

< 1-1 di 1 >

In questo passo, stampi i pass persona attivati nei passaggi precedenti. Puoi stamparli singolarmente cliccando sulla stampante presente sul nominativo, oppure tutti insieme cliccando sul pulsante STAMPA TUTTO. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Nome Cognome	Funzione
Giacomo Verdi	Responsabile marketing

< INDIETRO

STAMPA TUTTO

AVANTI >

Da questa schermata, è possibile procedere alla stampa dei documenti di accesso relativi al personale.

Cliccare sull'icona per stampare il singolo documento. Cliccare su STAMPA TUTTO per stampare i documenti di tutte le persone presenti nella pagina.

Una volta completata questa fase, cliccare su per procedere alla successiva.

12. STAMPA PASS MEZZI

EIMA ESPOSITORE TEST
BolognaFiere Pass

Italiano

Procedura Guidata

1 - Pratica Allestimento

2 - Inserimento Personale

3 - Inserimento Mezzi

4 - Selezione Personale

5 - Selezione Mezzi

© 2020 BolognaFiere Viale della Fiera, 20-40127 Bologna (BO)
capitale sociale € 106.780.000,00 Interamente versato - codice fiscale, partita IVA e Registro Imprese BO 00312600372 - REA BO 367296
PEC:bolognafiere@pec.bolognafiere.it

Stampa Pass Mezzi

< 1-1 di 1 >

In questo ultimo passo, stampi i pass mezzi attivati nei passaggi precedenti. Puoi stamparli singolarmente cliccando sulla stampante presente sul mezzo, oppure tutti insieme cliccando sul pulsante STAMPA TUTTO. Se TERMINAL è attivato per l'evento, è possibile accedere a TERMINAL cliccando sulla voce TERMINAL presente per ogni mezzo abilitato, oppure sul pulsante TERMINAL nella barra inferiore.

Targa	Marca	Modello
AA111AA	FIAT	FIORINO

< INDIETRO

TERMINAL

STAMPA TUTTO

Da questa schermata, è possibile procedere alla stampa dei documenti di accesso relativi ai veicoli.

Cliccare sull'icona per stampare il singolo documento. Cliccare su STAMPA TUTTO per stampare i documenti di tutti i veicoli presenti nella pagina.

Cliccare sul tasto  **TERMINAL** per accedere al TERMINAL, il sistema che regola l'accesso degli automezzi al Quartiere Fieristico nelle fasi di allestimento e disallestimento.

Il Sistema PASS è gestito direttamente da BolognaFiere

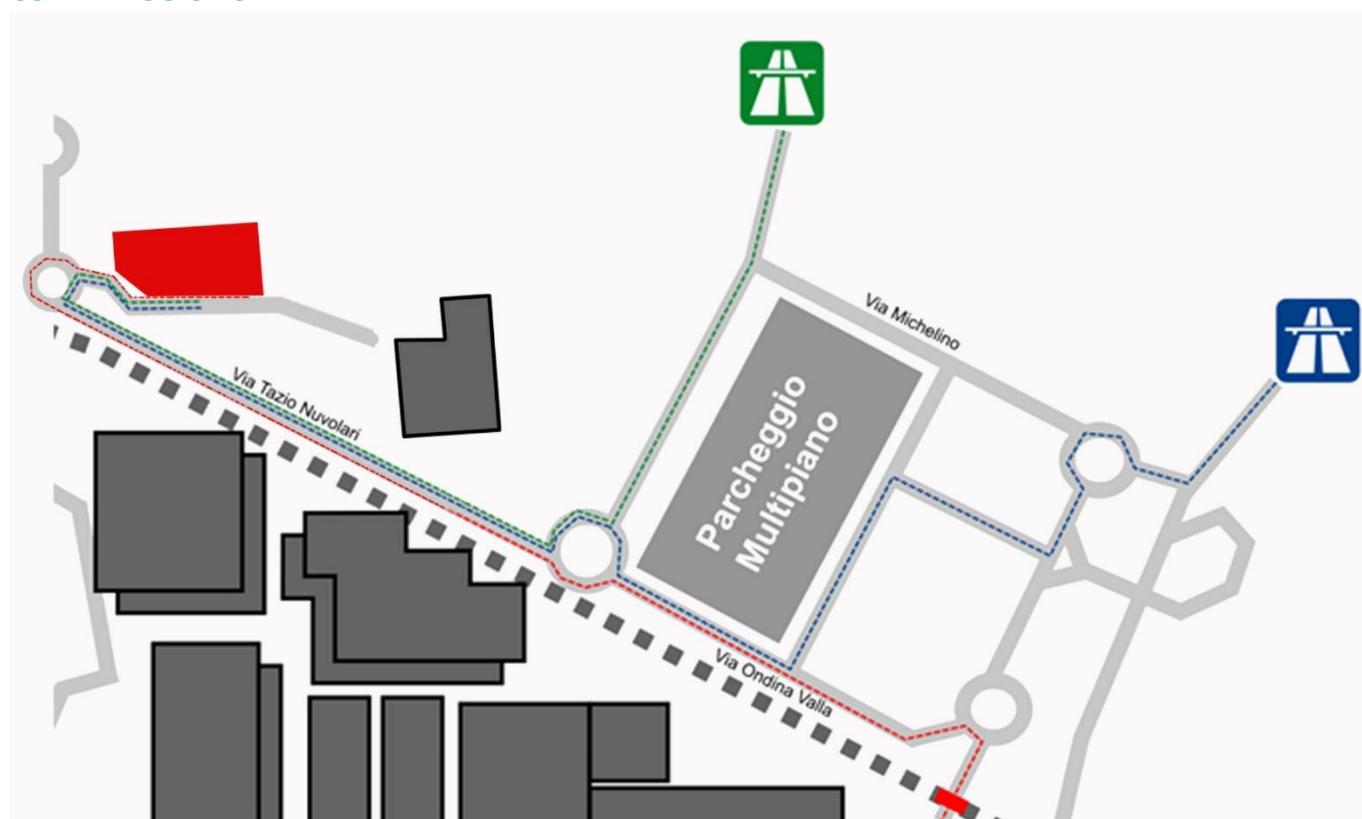
Per ulteriori informazioni si prega di contattare

+39 051 282403

pass@bolognafiere.it

TERMINAL

COME RAGGIUNGERE IL TERMINAL



Uscita Autostrada Bologna Fiera



Uscita Tangenziale



Percorso da Autostrada a Terminal



Percorso da Tangenziale a Terminal



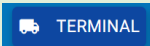
Percorso da Terminal a Varco Michelino

TEMPI DI PERMANENZA E CAUZIONE

Tipologia di veicolo	Tempo massimo	Cauzione
Automobile	60 minuti	€ 300,00
Camion ≤ 35 q	90 minuti	€ 300,00
Camion > 35 q	240 minuti	€ 200,00

Tutti gli importi si intendono IVA inclusa

ACCESSO AL SERVIZIO

Al portale **TERMINAL** si potrà accedere tramite il tasto  presente nella sezione **STAMPA PASS MEZZI** del Sistema PASS. Tale modalità si applica sia agli Espositori che ai Fornitori da essi incaricati



Il giorno 9 novembre 2026 per l'accesso al Quartiere Fieristico dei veicoli sarà comunque necessario essere in possesso dei documenti rilasciati tramite **TERMINAL**.
L'accesso sarà consentito unicamente ai veicoli sino a tre posti e ai camion ≤ 35 q.

TERMINAL: ISTRUZIONI PER L'USO

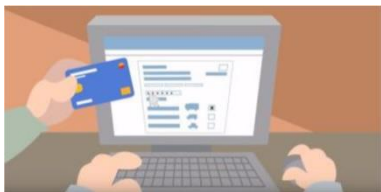
1



A partire dal 12 ottobre 2026, l'Azienda potrà effettuare la prenotazione degli accessi al Terminal. Per evitare problemi, si consiglia caldamente di effettuare la prenotazione almeno 15 giorni prima della data prevista per l'ingresso al Quartiere Fieristico.

Nessun importo verrà richiesto per la prenotazione. Con la sola prenotazione, non sarà ancora possibile stampare i documenti di accesso.

2



A partire da 24 ore prima del giorno prenotato per l'accesso in Fiera, sarà possibile versare a mezzo carta di credito la cauzione prevista. Il sistema invierà un sms ed una mail di promemoria ai recapiti forniti durante la registrazione.



Attenzione: all'atto del versamento, il sistema bloccherà (senza addebito) sulla carta di credito indicata un importo pari alla cauzione, IVA inclusa. Assicurarsi di avere disponibilità sufficiente.

3



Una volta effettuato il versamento della cauzione, sarà possibile stampare il **pass terminal**, da consegnare all'autista del mezzo che accederà al Quartiere Fieristico. Il documento andrà presentato agli addetti all'interno dell'area Terminal, in formato cartaceo o da telefono / tablet.

4



Chi si presenta all'Area Terminal sprovvisto di documenti viene indirizzato al Centro Assistenza Trasportatori.



Attenzione: il Gestore del Servizio Terminal applicherà un costo di gestione pratica per l'emissione dei documenti di ingresso in loco.

5



Al momento dell'accesso al Quartiere Fieristico, gli addetti consegneranno all'autista uno scontrino con indicato l'orario di ingresso e il tempo massimo di permanenza consentito.

6



Il rispetto dei tempi previsti per lo scarico delle merci comporta la restituzione della cauzione.

7



All'uscita, l'autista dovrà fermarsi alla sbarra (anche se aperta) per effettuare la consegna di pass terminal e scontrino agli addetti, che procederanno alla verifica del tempo di permanenza e al rilascio della ricevuta attestante l'orario di uscita e il tempo trascorso.



Assicurarsi che pass e scontrino vengano letti anche qualora l'uscita avvenga nei tempi previsti, onde evitare l'addebito della cauzione. Eventuali contestazioni dovranno essere comunicate entro 12 ore dal termine del servizio.

8



Qualora l'uscita sia avvenuta **entro** il tempo stabilito, entro 5 giorni lavorativi il sistema sbloccherà l'importo versato a titolo di cauzione.

Qualora l'uscita sia avvenuta **oltre** l'orario stabilito, l'importo bloccato sulla carta di credito verrà trattenuto e verrà emessa regolare fattura.

Procedure Terminal Padiglioni 11 e 12

L'accesso alla zona dei Padiglioni 11 e 12 per allestimento e disallestimento sarà comunque soggetto alla procedura Terminal, con gli stessi tempi di permanenza e gli stessi importi delle cauzioni a seconda del veicolo. Dal Terminal si potrà accedere direttamente all'area in allestimento / disallestimento, secondo le indicazioni che verranno fornite dal personale in loco.



Qualora un trasportatore debba effettuare nello stesso viaggio consegne sia presso i padd. 11 / 12 che negli altri Padiglioni, sarà comunque necessario effettuare due prenotazioni accessi separate.

Trasporti eccezionali

I trasporti eccezionali non saranno soggetti al passaggio attraverso il Terminal. Per le modalità di accesso contattare l'Ufficio PASS di BolognaFiere: Tel. +39 051 282403 - e-mail pass@bolognafiere.it

Servizio scarico merci presso il Terminal

È possibile usufruire di un servizio a pagamento per lo scarico del materiale presso il terminal e la consegna presso lo stand. Per conoscere costi e le condizioni di servizio, contattare l'Ufficio Vendite di BolognaFiere: e-mail vendite@bolognafiere.it



Questo servizio dovrà essere utilizzato in caso di consegna tramite corriere non dedicato (DHL, GLS, ecc.)

Presso il Terminal sarà disponibile una rampa per lo scarico delle macchine.

Sosta all'interno del Terminal

La sosta all'interno del Terminal sarà gratuita per i mezzi che non accederanno al quartiere fieristico e/o scaricheranno le merci all'interno del Terminal stesso.

Per ulteriori informazioni e assistenza si prega di contattare:

terminal@cfpbo.it

+39 3408191442

+39 3371107584

dal 12/10 al 17/11

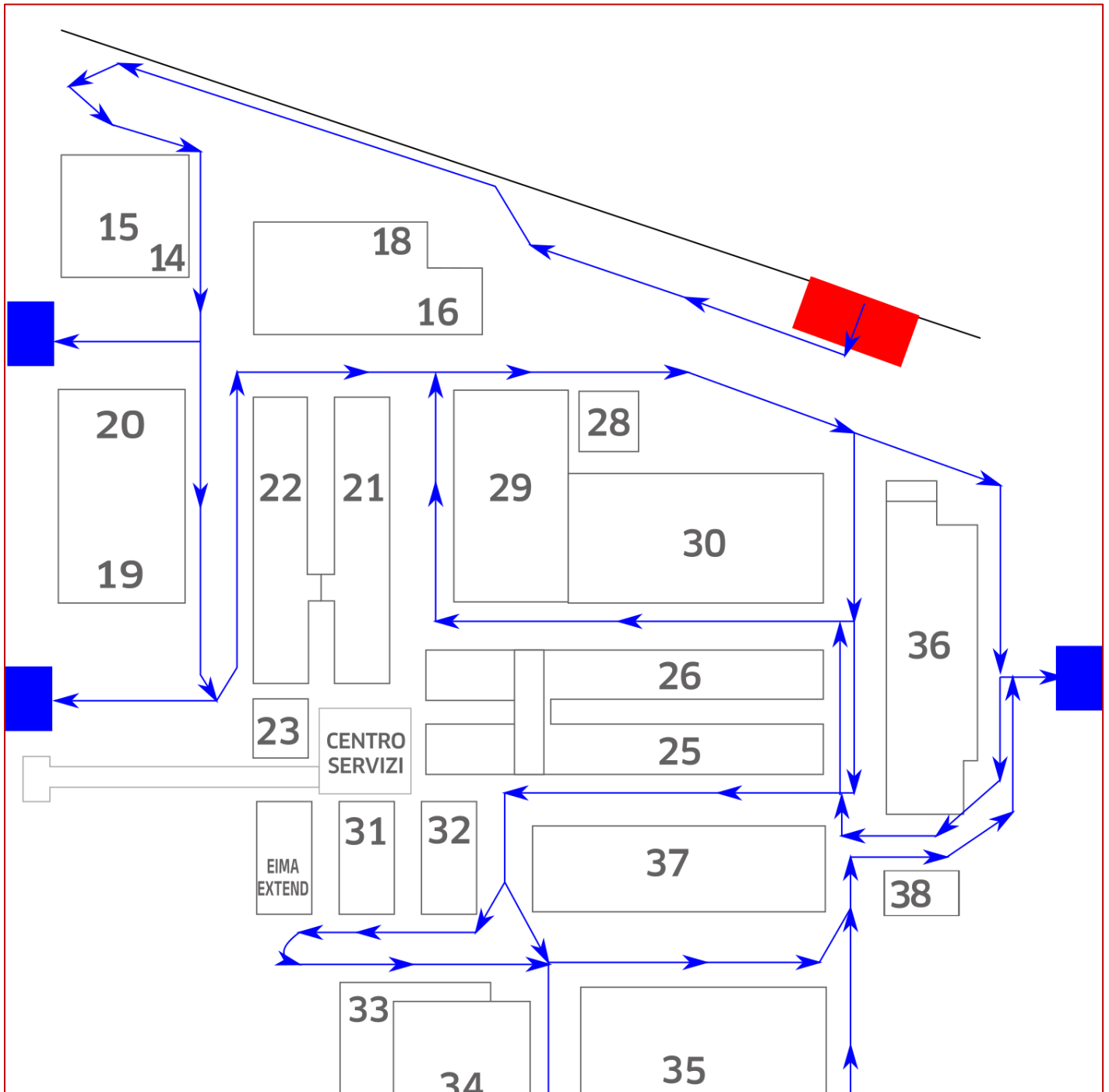
dal lunedì al venerdì

dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

VIABILITÀ INTERNA

La circolazione dei mezzi sarà regolata a partire da quest'anno da un sistema di sensi unici, secondo la pianta di seguito riportata

Il personale di BolognaFiere presente in Quartiere potrà fornire tutte le indicazioni e l'assistenza necessarie al fine di facilitare il rispetto della nuova viabilità.



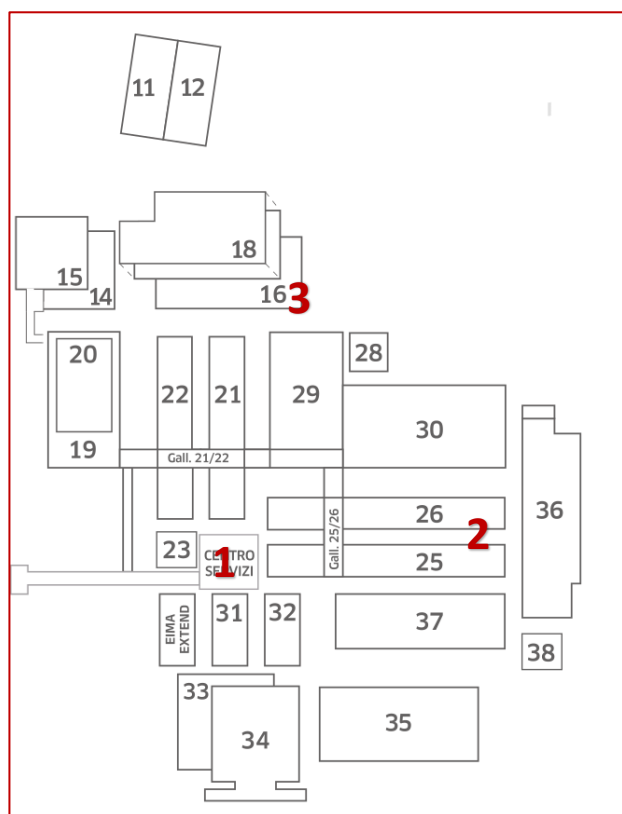
■ Varco ingresso Via Michelino

■ Varchi di uscita

UFFICI SATE - Servizi di Assistenza Tecnica Espositiva

A ciascun ufficio SATE è possibile rivolgersi per informazioni sui servizi prenotati tramite il portale BeFair o per prenotazioni di servizi *last minute* sia durante le fasi di allestimento e disallestimento che durante la manifestazione.

Presso i SATE sarà possibile richiedere l'esecuzione dell'allaccio elettrico dal quadro dello stand al punto di erogazione.



	Allestimento Dal 02/11 al 09/11	Manifestazione Dal 10/11 al 14/11	Disallestimento Dal 15/11 al 17/11
SATE 1 Centro servizi (Piano Terra)	Lun - Ven 08:00 – 17:00 Sab – Dom 08:00 – 17:00	Lun - Ven 08:30 – 12:00 Sab 08:00 – 17:00	Lun - Ven 08:00 – 17:00 Dom 08:00 – 17:00
SATE 2 Pad. 25/26	Lun - Ven 08:00 – 17:00 Sab – Dom Chiuso	Chiuso	Chiuso
SATE 3 Pad. 16 Esterno	Lun – Ven 08:00 – 17:00 Sab – Dom 08:00 – 17:00	Chiuso	Lun - Ven 08:00 – 17:00 Sab – Dom 08:00 – 17:00

ACCESSO VEICOLI IN FIERA NEI GIORNI DI MANIFESTAZIONE

ACCESSO ESPOSITORI

In considerazione dell'impegno delle aree esterne, non sarà consentito l'accesso agli autoveicoli degli Espositori nei giorni di manifestazione.

Gli Espositori che avessero necessità di portare all'interno del Quartiere Fieristico materiali di qualsiasi natura potranno avvalersi del **servizio gratuito di ritiro colli e consegna presso lo stand**, disponibile in ciascun Parcheggio Espositori dalle ore 07:00 alle ore 10:00.

ACCESSO FORNITORI



L'accesso tramite il Terminal di Manifestazione sarà consentito esclusivamente alle automobili, ai veicoli sino a tre posti e ai camion ≤ 35 q.

L'accesso dei fornitori durante i giorni di manifestazione sarà consentito unicamente in orario di apertura agli Espositori (07:30 – 19:00) **per 60 minuti e dietro il pagamento di una cauzione di € 300,00** per:

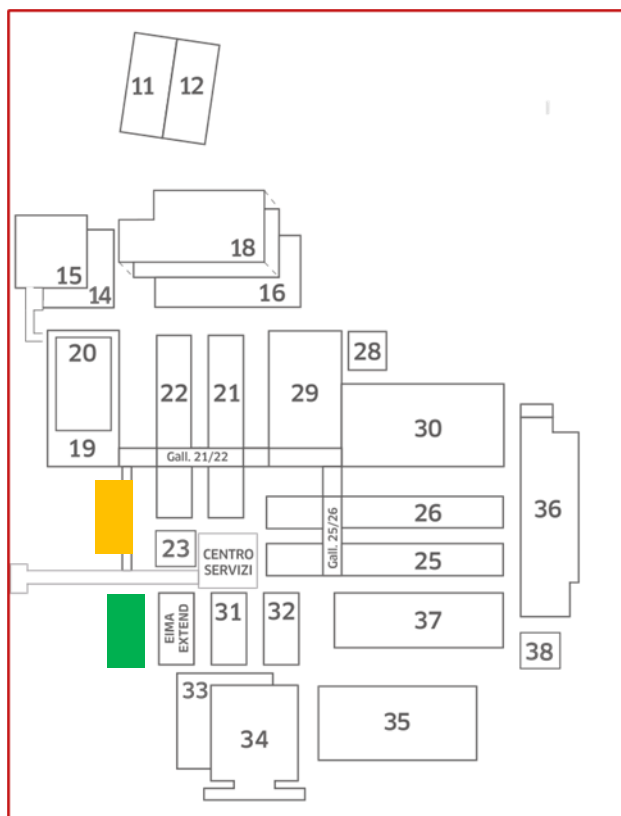
- servizi pulizie presso lo stand;
- servizi catering, per il solo rifornimento prodotti alimentari

attraverso le procedure di **Assegnazione incarico in manifestazione** e **Terminal di Manifestazione**, come di seguito dettagliato

1. L'Espositore dovrà registrare il proprio fornitore sul sistema PASS (v. punto 6 della sezione PASS della presente guida);
2. Il fornitore, una volta ricevuta la conferma di assegnazione, dovrà registrare sul portale il proprio personale e i propri mezzi con le stesse modalità descritte per gli espositori (v. punti 9 e 10 della sezione PASS);
3. **Una volta completata la stampa dei pass per l'accesso (v. punti 11 e 12 della sezione PASS), sarà possibile l'accesso al portale, dal quale, con le stesse procedure di cui alla sezione "Terminal: istruzioni per l'uso", sarà possibile registrare il veicolo per l'accesso al quartiere fieristico**

PADIGLIONI 20 e 35 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

In considerazione delle tempistiche individuate per il disallestimento nei padiglioni 20 e 35, che dovrà essere completato **entro le ore 19.00 del giorno lunedì 16 novembre 2026**:



Le operazioni di disallestimento potranno cominciare già la sera di sabato 14 novembre a partire dalle 19.30

Sia il giorno 14 che il giorno 15 novembre, le operazioni potranno proseguire oltre il normale orario, senza limiti di tempo e senza aggravio di costi a carico dell'espositore e/o dei suoi fornitori

Le Aziende che volessero proseguire i lavori di disallestimento in orario notturno (19:00 – 07:00) dovranno darne comunicazione a eima@federunacoma.it e UfficioUP@wydex.it

Nella pianta a fianco riportata, vengono individuate due aree, a disposizione degli espositori di questi due padiglioni per stoccaggio temporaneo di macchine, attrezzature o altro materiale

■ Area stoccaggio Pad. 20

■ Area stoccaggio Pad. 35

Saranno a disposizione mezzi di movimentazione aggiuntivi, forniti da BolognaFiere, per supportare le operazioni di disallestimento.



Il noleggio di muletti o altri mezzi di movimentazione al di fuori dell'orario di apertura dei padiglioni (07:00 – 19:00) dovrà essere effettuato inviando una mail a vendite@bolognafiere.it