



Regolamento Gestione Accessi Eventi e Fiere Firenze Fiera S.p.A.

V 2.0_2023

1. PREMESSA

Questo documento raccoglie informazioni e dettagli utili in relazione al sistema di gestione e controllo degli accessi agli spazi espositivi e fieristici di Firenze Fiera. Il presente Regolamento integra e non sostituisce gli ulteriori Regolamenti, procedure e disposizioni destinate agli organizzatori di eventi e fiere, allestitori, espositori e partecipanti che restano pienamente efficaci e vincolanti così come le vigenti disposizioni normative applicabili.

Gli Organizzatori e gli Espositori sono responsabili delle attività, di seguito disciplinate, che sono effettuate direttamente o per loro conto nelle fasi di allestimento, svolgimento e disallestimento dei Congressi-Convegni e Manifestazioni. L'Organizzatore e gli Espositori, in rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative applicabili, detengono sotto la propria completa responsabilità, i procedimenti per le fasi di allestimento/manifestazione/disallestimento. Il referente dell'Organizzatore e degli Espositori per Firenze Fiera, ove non diversamente indicato, è il Project Manager (P.M.) di Firenze Fiera.

Firenze Fiera si riserva di apportare in qualsiasi momento, anche senza preavviso, modifiche al presente Regolamento finalizzate, tra l'altro, al miglioramento delle condizioni di lavoro, riduzione dei rischi per la salute, la sicurezza del lavoro, la protezione dell'ambiente e il miglioramento delle misure di prevenzione incendi.

Si rammenta che tutti i soggetti che a qualsiasi titolo operano in regime di appalto all'interno degli spazi gestiti da Firenze Fiera, devono essere muniti di un documento di identità e rispettare la legislazione vigente in materia lavoro con particolare riferimento ai rapporti di lavoro tra le parti ed in generale alla normativa nazionale e locale applicabile alle attività svolte.

2. SERVIZI OBBLIGATORI E OPZIONALI

Durante l'uso dei padiglioni fieristici, ha carattere di obbligatorietà e può essere prestato solo da Firenze Fiera, il servizio di gestione e controllo degli accessi nei termini definiti nei successivi paragrafi. Il Sistema Accessi è rivolto a tutti i soggetti che devono accedere e circolare all'interno del Polo Espositivo Congressuale Fiorentino (Fortezza da Basso, Palazzo dei Congressi e Palaffari) durante il periodo di allestimento e/o disallestimento e durante l'evento/manifestazione.

Per accedere e circolare nel Quartiere Fieristico/Congressuale, l'Organizzatore, l'Espositore e/o il Personale delle Ditte che operano per loro conto devono essere in possesso di apposito titolo autorizzativo emesso da Firenze Fiera. Nei successivi paragrafi vengono definite le relative istruzioni operative allo scopo.

Oltre al servizio "obbligatorio" di gestione e controllo accessi, Firenze Fiera, su richiesta, può inoltre offrire anche, tramite services di fiducia, servizi di gestione spedizione, consegna, ritiro e movimentazione della merce, nei termini di seguito definiti. La fornitura dei suddetti servizi dipende dalla tipologia di Evento/Manifestazione e dagli accordi contrattuali in essere con Firenze Fiera. Per avere maggiori dettagli e specifiche contattate il Project Manager del vostro Evento.

In relazione alla movimentazione delle merci all'interno del Quartiere Espositivo Congressuale è vietato l'uso di mezzi ed apparecchiature elettriche ed a motore senza specifica preventiva autorizzazione scritti di Firenze Fiera. È consentito l'utilizzo di transpallet di tipo manuale e carrelli non motorizzati salvo, comunque, anche in questo caso, il rispetto delle normative applicabili a detto uso e sotto la responsabilità esclusiva dell'Organizzatore, se del caso l'espositore e comunque dell'utilizzatore dell'apparecchio/mezzo.

3. ACCESSO AL POLO FIERISTICO/CONGRESSUALE PER L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO

Di seguito istruzioni per l'Organizzatore dell'evento per ottenere apposito titolo autorizzativo per accedere e circolare nel Quartiere Fieristico/Congressuale di Firenze Fiera durante i giorni di allestimento e disallestimento. Si accede al sistema tramite il link ricevuto per e-mail, inserendo le proprie credenziali indicate nell'email.

All'apertura della pagina selezionare nel riquadro in alto l'evento.

Vicino alla ragione sociale si visualizza la propria posizione che può essere "approvata" o "non approvata": in caso di posizione "approvata" si può procedere alla stampa dei pass.

Se la posizione è, invece, "non approvata" è necessario, prima di poter scaricare i pass, cliccare sul tasto con la lente di ingrandimento e procedere alla conferma della presa visione dei documenti indicati e/o al caricamento dei documenti richiesti.

Tutti i documenti sono visualizzabili e scaricabili nell'Area Documenti alla quale si accede cliccando sulla ragione sociale situata in alto a sinistra.

Dopo aver preso visione dei documenti, si flagga sui relativi riquadri e si clicca sul tasto SALVA.

A questo punto, lo stato dell'attività (presa visione documenti) sarà sottoposta al controllo dell'Amministratore per l'approvazione.

Con lo stato "non approvato" o "da verificare" è, comunque, possibile accreditare i nominativi del personale e i dati dei mezzi ma non è possibile stampare i relativi pass e permessi che potranno essere stampati solo dopo l'approvazione.

Ricordiamo che lo stato "Approvato" è necessario, non solo per stampare i pass e i permessi dell'Organizzatore, ma anche per far sì che il fornitore, eventualmente accreditato, possa stampare i propri.

Accredito Fornitori

Per accreditare un fornitore, cliccare su AGGIUNGI ALLESTITORE in basso a destra

Si apre il modulo *Scelta allestitore*; inserire il nome (o parte del nome) della ditta fornitrice o la partita iva e cliccare su CERCA; se la ditta risulta presente nell'elenco, flaggare il nome e cliccare su ASSEGNA. Se non fosse presente, cliccare sul tasto +1 CREA ALLESTITORE. Compare il modulo *Scelta Allestitore* che deve essere compilato con i dati del fornitore; una volta inseriti i dati, cliccare sul tasto CREA ALLESTITORE, si torna così alla schermata precedente; fare la ricerca del fornitore, selezionarlo e cliccare su ASSEGNA.

Il fornitore riceve un'e-mail con l'accredito dell'espositore e le credenziali per accedere alla propria area riservata.



Si visualizza così il nome del fornitore accreditato. Lo stato dell'attività è sottoposto al controllo dell'Amministratore per l'approvazione.

Una volta che lo stato risulta approvato, il fornitore può autonomamente accreditare il personale e i mezzi e stampare i relativi pass e permessi.

Se nella continuazione dell'attività non ci si vuole più avvalere del fornitore accreditato, si contatta l'Amministratore (accessi@firenzefiera.it) che cancellerà il fornitore.

Accredito Personale

Con questa procedura si accreditano tutte le persone che devono accedere al Polo Espositivo.

Dal menù a sinistra si clicca su ANAGRAFICHE e poi su PERSONALE

Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra.

Si apre un modulo nel quale si inserisce il nome ed il cognome sullo stesso rigo (la compilazione degli altri spazi è facoltativa) e si clicca sul tasto SALVA.

Se si sbaglia l'inserimento, si può sempre modificare successivamente, evidenziandolo e cliccando sul tasto MODIFICA.

Ripetere il procedimento per tutti nominativi.

Stampa Pass Personale

Per stampare i pass validi durante i giorni di allestimento/disallestimento cliccare sul menù Gestione —> Allestimento.

La funzione di stampa si trova nella parte in basso.

Cliccare su PERSONALE e flaggare i nominativi che si desidera accreditare per l'evento.

Se si toglie il flag, l'eventuale pass stampato non è più abilitato all'ingresso

Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo pass oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i pass dei nominativi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PASS in basso.

Accredito mezzi

Con questa procedura si accreditano tutti i mezzi che devono accedere al Polo Espositivo.

Dal menù a sinistra si clicca su ANAGRAFICHE e, poi, su MEZZI.

Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra.

Si apre un modulo nel quale si inseriscono i dati relativi al mezzo (i dati obbligatori sono la targa, il cellulare di un referente e la lunghezza del mezzo) si invita, comunque, a compilarlo in ogni sua parte e si clicca sul tasto SALVA

Ripetere il procedimento per tutti i mezzi.

Stampa Pass Mezzi

Per stampare i pass validi durante i giorni di allestimento/disallestimento cliccare sul menù Gestione —> Allestimento.

La funzione di stampa si trova nella parte in basso.

Cliccare su MEZZI e flaggare i mezzi che si desidera accreditare per l'evento.

Se si toglie il flag, l'eventuale permesso stampato non è più abilitato all'ingresso.

Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo permesso oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i permessi dei mezzi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PERMESSO in basso.

Richiesta Preventivo per Spedizione/Movimentazione Merci

Per richiedere un preventivo per usufruire dei servizi di spedizione e movimentazione merci cliccare sul tasto in basso a sinistra PRATICA GESTIONE MERCI così compare una nuova voce con tipo MRK.

Cliccare sul tasto azzurro PDF: si apre la pagina Richiesta preventivo con i dati dell'evento; dopo averla compilata in ogni sua parte cliccare sul tasto SALVA in basso a destra.

Si apre la pagina Servizio dove si sceglie il tipo di servizio richiesto. I tre servizi sono:

- Consegna/ritiro merci door to door: ritiro merce nel luogo indicato e consegna nel Polo Espositivo (stand) e viceversa.
- Consegna/ritiro merci magazzino Merkur: consegna merce dal magazzino Merkur (aziendale o Polo Espositivo) allo stand e viceversa.
- Movimentazione merci nel Polo Espositivo: servizio di movimentazione merci (dal mezzo allo stand e viceversa) all'interno del Polo Espositivo per mezzo di muletti e carrelli.

Dopo aver effettuato la scelta del servizio cliccare su SALVA; si apre una pagina con la richiesta delle specifiche relative al servizio scelto; dopo aver riempito il modulo cliccare su SALVA; si apre così la pagina dove si richiedono i dati aziendali per la fatturazione. Cliccare su SALVA e attendere l'e-mail con il preventivo.

Ricordiamo che la richiesta di preventivo non garantisce il servizio e non comporta alcun impegno.

Per richiedere più di un servizio è necessario tornare alla pagina iniziale, cliccare su PRATICA GESTIONE MERCI e ripetere tutto il procedimento.

Accredito Espositori

Per autorizzare in modo massivo l'accesso agli Espositori, l'Ente Organizzatore dell'evento invia la relativa richiesta all'indirizzo accessi@firenzefiera.it, allegando un file Excel in cui è riportato per ogni singolo espositore: ragione sociale, nome referente, telefono e e-mail di riferimento e partita IVA. Sarà cura delle competenti funzioni di Firenze Fiera procedere all'accredito e confermare il completamento della procedura di autorizzazione.

4. ACCESSO AL POLO FIERISTICO/CONGRESSUALE PER GLI ESPOSITORI

Di seguito istruzioni per gli Espositori per ottenere apposito titolo autorizzativo per accedere e circolare nel Quartiere Fieristico/Congressuale (Fortezza da Basso, Palazzo dei Congressi e Palaffari) di Firenze Fiera durante i giorni di allestimento e disallestimento.

Si accede al Sistema tramite link ricevuto nella mail con oggetto "Registrazione al Polo Espositivo di Firenze per l'accredito del personale/mezzi per i giorni di allestimento" o da <https://pass.firenzefiera.it> con le proprie credenziali ricevute nella mail con oggetto "Comunicazione credenziali Utente - Polo Espositivo Firenze".

Una volta effettuato l'accesso, cliccare sull'Evento per il quale si è stati accreditati.

Si apre una pagina con la ragione sociale dell'espositore e lo stato della propria posizione (non approvata/da verificare/approvata). Per verificare la propria posizione, cliccare sulla lente di ingrandimento e prendere visione e/o caricare i documenti richiesti.

L'amministratore provvederà all'approvazione.

Con lo stato "non approvato" o "da verificare" è possibile accreditare i nominativi del personale e i dati dei mezzi ma non è possibile stampare i relativi pass e permessi, che potranno essere stampati solo dopo l'approvazione. .

Accredito Ditta Allestitrice

Per accreditare un allestitore, cliccare su AGGIUNGI ALLESTITORE in basso a destra.

Si apre il modulo *Scelta Allestitore*; inserire il nome (o parte del nome) della ditta allestitrice o la partita iva e cliccare su CERCA; se la ditta risulta presente nell'elenco, flaggare il nome e cliccare su ASSEGNA. Se non fosse presente, cliccare sul tasto +1 CREA ALLESTITORE. Compare il modulo *Scelta Allestitore* che deve essere compilato con i dati dell'allestitore; una volta inseriti i dati, cliccare sul tasto CREA ALLESTITORE, si torna così alla schermata precedente; fare la ricerca dell'allestitore, selezionarlo e cliccare su ASSEGNA.

L'allestitore riceve un'e-mail con l'accredito dell'espositore e le credenziali per accedere alla propria area riservata.

Lo stato dell'attività viene sottoposto al controllo dell'Amministratore per l'approvazione.

Una volta che lo stato risulta approvato, l'allestitore, accedendo alla propria area riservata, può procedere autonomamente all'accredito del proprio personale e dei propri mezzi ed alla relativa stampa.

Se nella continuazione dell'attività non ci si vuole più avvalere dell'azienda di allestimento accreditata, si contatta l'Amministratore (accessi@firenzefiera.it) che cancellerà la ditta di allestimento.

Accredito Personale

Con questa procedura si accreditano tutte le persone che devono accedere al Polo Espositivo.

Dal menù a sinistra si clicca su ANAGRAFICHE e poi su PERSONALE

Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra.

Si apre un modulo nel quale si inserisce il nome ed il cognome sullo stesso rigo (la compilazione degli altri spazi è facoltativa) e si clicca sul tasto SALVA.

Se si sbaglia a l'inserimento, si può sempre modificare successivamente, evidenziandolo e cliccando sul tasto MODIFICA.

Ripetere il procedimento per tutti nominativi.

Stampa Pass Personale

Per stampare i pass validi durante i giorni di allestimento/disallestimento cliccare sul menù Gestione —> Allestimento.

La funzione di stampa si trova nella parte in basso.

Cliccare su PERSONALE e flaggare i nominativi che si desidera accreditare per l'evento.

Se si toglie il flag, l'eventuale pass stampato non è più abilitato all'ingresso

Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo pass oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i pass dei nominativi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PASS in basso.

Accredito mezzi

Con questa procedura si accreditano tutti i mezzi che devono accedere al Polo Espositivo.

Dal menù a sinistra si clicca su ANAGRAFICHE e, poi, su MEZZI.

Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra.

Si apre un modulo nel quale si inseriscono i dati relativi al mezzo (i dati obbligatori sono la targa, il cellulare di un referente e la lunghezza del mezzo) si invita, comunque, a compilarlo in ogni sua parte e si clicca sul tasto SALVA

Ripetere il procedimento per tutti i mezzi.

Stampa Permessi Mezzi

Per stampare i pass validi durante i giorni di allestimento/disallestimento cliccare sul menù Gestione —> Allestimento.

La funzione di stampa si trova nella parte in basso.

Cliccare su MEZZI e flaggare i mezzi che si desidera accreditare per l'evento.

Se si toglie il flag, l'eventuale permesso stampato non è più abilitato all'ingresso.

Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo permesso oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i permessi dei mezzi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PERMESSO in basso.

Selezione Slot Parcheggio

Per alcuni eventi, può essere richiesto dal Sistema che venga scelta dall'utente una determinata area di parcheggio per la sosta del proprio mezzo all'interno del Polo Espositivo (slot territoriale) e/o che vengano scelti giorni/orario di accesso (slot orario).

La scelta dello slot territoriale deve essere effettuata in funzione dell'area di scarico/carico di pertinenza del padiglione che ospita lo stand dell'utente; per una corretta scelta è possibile consultare il file *Parcheggi e Padiglioni di Competenza* presente nell'Area Documenti.

Lo slot orario delimita l'orario per l'accesso e la sosta del mezzo all'interno del Polo Espositivo ossia uno slot con orario 8:00 – 10:00 comporta che il mezzo possa entrare dalle ore 8:00 e debba uscire assolutamente entro le ore 10:00.

Lo slot si seleziona, al momento della stampa del permesso, quando si va a flaggare il mezzo accreditato

per abilitarlo all'ingresso, si apre il modulo *Selezione Slot Parcheggio*; tramite questo modulo si può scegliere, sempre se richiesti, il giorno di accesso del mezzo al Polo Espositivo e/o la fascia oraria e/o l'area interna di parcheggio del Polo Espositivo.

Per terminare l'operazione di Selezione, si clicca il tasto PRENOTA dello slot scelto e, successivamente il tasto CONFERMA PRENOTAZIONE.

Si ricorda che le prenotazioni devono essere determinate dalle reali esigenze di accesso al quartiere fieristico e che la Segreteria Gestione Accessi effettuerà un controllo sulle stesse e nel caso fossero rilevate prenotazioni anomale, contatterà l'utente.

Nel caso di più prenotazioni (diversi orari o giorni od aree), gli slot devono essere prenotati contestualmente e verrà stampato un unico permesso valido per l'accesso in tutti gli slot prenotati.

Se si toglie il flag, la prenotazione viene cancellata.

Le prenotazioni non sono modificabili.

Richiesta Preventivo per Spedizione/Movimentazione Merci

Per richiedere un preventivo per usufruire dei servizi di spedizione e movimentazione merci, cliccare sul tasto in basso a sinistra PRATICA GESTIONE MERCI così compare una nuova voce con tipo MRK.

Cliccare sul tasto azzurro PDF: si apre la pagina *Richiesta preventivo* con i dati dell'evento; dopo averla compilata in ogni sua parte cliccare sul tasto SALVA in basso a destra.

Si apre la pagina *Servizio* dove si sceglie il tipo di servizio richiesto. I tre servizi sono:

- Consegna/ritiro merci door to door: ritiro merce nel luogo indicato e consegna nel Polo Espositivo (stand) e viceversa.
- Consegna/ritiro merci magazzino Merkur: consegna merce dal magazzino Merkur (aziendale o Polo Espositivo) allo stand e viceversa.
- Movimentazione merci nel Polo Espositivo: servizio di movimentazione merci (dal mezzo allo stand e viceversa) all'interno del Polo Espositivo per mezzo di muletti e carrelli.

Dopo aver effettuato la scelta del servizio cliccare su SALVA; si apre una pagina con la richiesta delle specifiche relative al servizio scelto; dopo aver riempito il modulo cliccare su SALVA; si apre così la pagina dove si richiedono i dati aziendali per la fatturazione. Cliccare su SALVA e attendere l'e-mail con il preventivo.

Ricordiamo che la richiesta di preventivo non garantisce il servizio e non comporta alcun impegno.

Per richiedere più di un servizio è necessario tornare alla pagina iniziale, cliccare su PRATICA GESTIONE MERCI e ripetere tutto il procedimento.

5. ACCESSO AL POLO FIERISTICO/CONGRESSUALE PER GLI ALLESTITORI

Di seguito istruzioni per gli Allestitori per ottenere apposito titolo autorizzativo per accedere e circolare nel Quartiere Fieristico/Congressuale (Fortezza da Basso, Palazzo dei Congressi e Palaffari) di Firenze Fiera durante i giorni di allestimento e disallestimento.

Si accede al Sistema tramite link ricevuto nella mail con oggetto "Gestione Accessi Polo Espositivo Firenze" o da <https://pass.firenzefiera.it> con le proprie credenziali ricevute nella mail con oggetto "Comunicazione credenziali Utente - Polo Espositivo Firenze".

Una volta effettuato l'accesso, cliccare sull'Evento per il quale si è stati accreditati.

Si apre una pagina con la ragione sociale dell'espositore dell'allestitore e lo stato della propria posizione (non approvata/da verificare/approvata). Per verificare la propria posizione, cliccare sulla lente di ingrandimento e prendere visione e/o caricare i documenti richiesti.

L'amministratore provvederà all'approvazione.

Con lo stato "non approvato" o "da verificare" è possibile accreditare i nominativi del personale e i dati dei mezzi ma non è possibile stampare i relativi pass e permessi, che potranno essere stampati solo dopo l'approvazione.

Accredito Personale

Con questa procedura si accreditano tutte le persone che devono accedere al Polo Espositivo.

Dal menù a sinistra si clicca su ANAGRAFICHE e poi su PERSONALE

Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra.

Si apre un modulo nel quale si inserisce il nome ed il cognome sullo stesso rigo (la compilazione dello spazio Funzione è facoltativa) e si clicca sul tasto SALVA.

Se si sbaglia l'inserimento, si può sempre modificare successivamente, evidenziandolo e cliccando sul tasto MODIFICA.

Ripetere il procedimento per tutti nominativi.

Stampa Pass Personale

Per stampare i pass validi durante i giorni di allestimento/disallestimento cliccare sul menù Gestione —> Manifestazioni.

La funzione di stampa si trova nella parte in basso.

Cliccare su PERSONALE e flaggare i nominativi che si desidera accreditare per l'evento.

Se si toglie il flag, l'eventuale pass stampato non è più abilitato all'ingresso

Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo pass oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i pass dei nominativi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PASS in basso.

Accredito Mezzi

Con questa procedura si accreditano tutti i mezzi che devono accedere al Polo Espositivo.



Dal menu a sinistra si clicca su ANAGRAFICHE e, poi, su MEZZI.

Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra.

Si apre un modulo nel quale si inseriscono i dati relativi al mezzo (i dati obbligatori sono la targa, il cellulare di un referente e la lunghezza del mezzo) si invita, comunque, a compilarlo in ogni sua parte e si clicca sul tasto SALVA

Ripetere il procedimento per tutti i mezzi.

Stampa Permessi Mezzi

Per stampare i permessi validi durante i giorni di allestimento/disallestimento cliccare sul menù Gestione —> Manifestazioni.

La funzione di stampa si trova nella parte in basso.

Cliccare su MEZZI e flaggare i mezzi che si desidera accreditare per l'evento.

Se si toglie il flag, l'eventuale permesso stampato non è più abilitato all'ingresso.

Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo permesso oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i permessi dei mezzi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PERMESSO in basso.

Selezione Slot Parcheggio

Per alcuni eventi, può essere richiesto dal Sistema che venga scelta dall'utente una determinata area di parcheggio per la sosta del proprio mezzo all'interno del Polo Espositivo e/o che vengano scelti giorni/orario di accesso (Slot orario).

La scelta dell'area di parcheggio deve essere effettuata in funzione dell'area di scarico/carico di pertinenza del padiglione che ospita lo stand dell'utente; per una corretta scelta è possibile consultare il file Parcheggi e Padiglioni di Competenza presente nell'Area Documenti.

Lo slot orario delimita l'orario per l'accesso e la sosta del mezzo all'interno del Polo Espositivo ossia uno slot con orario 8:00 – 10:00 comporta che il mezzo possa entrare dalle ore 8:00 e debba uscire assolutamente entro le ore 10:00.

Lo slot si seleziona, al momento della stampa del permesso, quando si va a flaggare il mezzo accreditato per abilitarlo all'ingresso, si apre il modulo Selezione Slot Parcheggio; tramite questo modulo si può scegliere, sempre se richiesti, il giorno di accesso del mezzo al Polo Espositivo e/o la fascia oraria e/o l'area interna di parcheggio del Polo Espositivo.

Per terminare l'operazione di Selezione, si clicca il tasto PRENOTA dello slot scelto e, successivamente il tasto CONFERMA PRENOTAZIONE.

Si ricorda che le prenotazioni devono essere determinate dalle reali esigenze di accesso al quartiere fieristico e che la Segreteria Gestione Accessi effettuerà un controllo sulle stesse e nel caso fossero rilevate prenotazioni anomale, contatterà l'utente.

Nel caso di più prenotazioni (diversi orari o giorni od aree), gli slot devono essere prenotati contestualmente e verrà stampato un unico permesso valido per l'accesso in tutti gli slot prenotati.

Se si toglie il flag, la prenotazione viene cancellata.

Le prenotazioni non sono modificabili.

Subappalto

Con questa procedura si accreditano tutte le aziende in subappalto che devono accedere al Polo Espositivo durante la fase di allestimento e/o disallestimento dell'evento.

Dal menù Operazioni si clicca su ANAGRAFICHE e poi su SUBAPPALTATORI

Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra.

Si apre un modulo nel quale si inseriscono la ragione sociale e l'e-mail dell'azienda in subappalto; poi si clicca su +1 CREA E SELEZIONA.

Se si sbaglia l'inserimento, si può sempre modificare successivamente, selezionandolo e cliccando sul tasto MODIFICA.

Ripetere il procedimento per tutte le aziende in subappalto.

Cliccare sui rispettivi simboli per accreditare il personale e i mezzi dell'azienda in subappalto.

Tornare alla pagina Gestione → Manifestazioni e cliccare su Assegna Sub - Appaltatori in basso a destra, selezionare il subappalto interessato e cliccare su Assegna.

In alto comparirà così la posizione del subappaltatore con il proprio stato.

Con lo stato "non approvato" è possibile accreditare i nominativi del personale e i dati dei mezzi dell'azienda in subappalto, ma non è possibile stampare i relativi pass e permessi, che potranno essere stampati solo dopo l'approvazione da parte dell'amministratore.

La stampa dei pass e dei permessi è analoga a quella dei permessi e mezzi della ditta allestitrice.

Richiesta Preventivo Per Spedizione/Movimentazione Merci

Per richiedere un preventivo per usufruire dei servizi di spedizione e movimentazione merci, cliccare sul tasto in basso a sinistra PRATICA GESTIONE MERCI così compare una nuova voce con tipo MRK.

Cliccare sul tasto azzurro PDF: si apre la pagina *Richiesta preventivo* con i dati dell'evento; dopo averla compilata in ogni sua parte cliccare sul tasto SALVA in basso a destra.

Si apre la pagina *Servizio* dove si sceglie il tipo di servizio richiesto. I tre servizi sono:

- Consegna/ritiro merci door to door: ritiro merce nel luogo indicato e consegna nel Polo Espositivo (stand) e viceversa.
- Consegna/ritiro merci magazzino Merkur: consegna merce dal magazzino Merkur (aziendale o Polo Espositivo) allo stand e viceversa.
- Movimentazione merci nel Polo Espositivo: servizio di movimentazione merci (dal mezzo allo stand e viceversa) all'interno del Polo Espositivo per mezzo di muletti e carrelli.

Dopo aver effettuato la scelta del servizio cliccare su SALVA; si apre una pagina con la richiesta delle specifiche relative al servizio scelto; dopo aver riempito il modulo cliccare su SALVA; si apre così la pagina dove si richiedono i dati aziendali per la fatturazione. Cliccare su SALVA e attendere l'e-mail con il preventivo.

Ricordiamo che la richiesta di preventivo non garantisce il servizio e non comporta alcun impegno.

Per richiedere più di un servizio è necessario tornare alla pagina iniziale, cliccare su PRATICA GESTIONE MERCI e ripetere tutto il procedimento.

6. PRIVACY POLICY

Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) n. 2016/679 – Ed. 01/2021

Premesso che:

- 1) nell'ambito delle attività afferenti al sistema di gestione e controllo degli accessi agli spazi espositivi e fieristici, Firenze Fiera si troverà a raccogliere e trattare i Suoi dati personali.
- 2) Le specifichiamo sin d'ora per chiarezza, le seguenti definizioni date dal Regolamento (UE) n. 2016/679 (in seguito anche "GDPR"):
 - **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
 - **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Tutto ciò premesso, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (in seguito anche "Codice") e del Regolamento (UE) n. 2016/679. La informiamo che la raccolta ed il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato dalla società scrivente in conformità a quanto segue.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è la società Firenze Fiera S.p.A. con sede in Firenze – Piazza Adua n. 1 - Cap 50123 P.IVA 04933280481 – Per alcuni eventi/fiere/manifestazioni potranno essere presenti anche altri Titolari del trattamento per cui verrà definita specifica informativa ai sensi della vigente normativa regolante la materia.

Natura dei dati trattati

Trattiamo essenzialmente dati anagrafici e di contatto, o comunque dati strettamente necessari per la gestione del sistema di gestione e controllo degli accessi. Salvo casi eccezionali, non siamo in possesso di alcun dato qualificabile come particolare (art. 9, comma 1, del GDPR). Previa Sua apposita

autorizzazione potranno essere oggetto di trattamento in via eccezionale immagini fotografiche (della Sua persona/società) e/o riprese video/registrazioni audio acquisite nel corso di partecipazione ad eventi (in occasione di fiere, mostre, convegni etc.) nel rispetto delle limitazioni normative e regolamentari per le finalità qui indicate.

Finalità e modalità del trattamento

Finalità di base

Adempiere agli obblighi derivanti dai rapporti di erogazione del servizio di gestione e controllo degli accessi agli spazi espositivi e fieristici di Firenze Fiera e degli altri eventuali servizi richiesti sia in sede contrattuale che precontrattuale a Firenze Fiera B) Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria, applicabili. C) Far valere i diritti anche da parte di terzi in sede giudiziaria, arbitrale, amministrativa nel rispetto delle limitazioni normative.

Finalità “promozionali”

Inviare mediante strumenti informatizzati (art. 130 del Codice) e non (ovvero modalità tradizionali quale ad esempio posta cartacea e/o chiamate con operatore), comunicazioni per esigenze di monitoraggio dell'andamento delle relazioni con i clienti nonché pianificare ed eseguire attività di marketing analitico, strategico ed operativo, informare su attività commerciali e promozionali inerenti servizi legati a quelli per cui il rapporto è stato instaurato.

La finalità in questione potrà essere dunque perseguita per ragioni ulteriori rispetto a quelle strettamente collegate all'adempimento contrattuale, nel caso in cui decida di rilasciare il consenso (dopo avere visionato la presente informativa); qualora non presti il consenso (facoltativo) per la predetta finalità, il rapporto contrattuale non verrà comunque compromesso né alterato. Il consenso, in caso desideri rilasciarlo, si intenderà valevole per contatti sia a mezzo modalità tradizionali sia a mezzo strumenti ex art. 130 commi 1 e 2 del Codice (es. e-mail, sms, mms, telefax, chiamate automatizzate...); dopo aver espresso il consenso, è comunque Suo diritto opporsi, in qualunque momento e senza spese, al trattamento dei suoi dati per la presente finalità; qualora desiderasse in qualsiasi momento esercitare il diritto di opposizione potrà procedere anche in via diversificata e autonoma per una delle modalità di contatto. Si rammenta che nell'ipotesi di rilascio del consenso per le finalità qui descritte l'eventuale iscrizione presso il registro delle opposizioni non costituirà per la scrivente causa ostativa del contatto telefonico. Si rammenta che l'attività promozionale potrà essere anche eseguita da terzi limitatamente alle categorie precisate nella presente informativa.

Altre finalità

In caso di rilascio di Sua specifica autorizzazione i dati personali (es. riprese video, immagini fotografiche, registrazioni audio) vengono raccolti e trattati per scopi istituzionali, scientifici, di documentazione e promozione dell'evento, per produrre materiale promozionale e rappresentativo dell'organizzazione aziendale (es. redazione di opuscoli o pubblicità, pubblicazione di articoli su quotidiani e riviste o per la creazione di pagine di sito web /social network) sempre nel rispetto delle limitazioni e delle prescrizioni

normative vigenti. Il conferimento dei dati ed il relativo consenso è facoltativo. Il mancato conferimento comporta il venir meno della possibilità di essere intervistati, di partecipare a sondaggi e di essere ripresi e/o di utilizzare le riprese video/audio o fotografica. Se gli interessati non desiderano essere fotografati o ripresi si prega farlo presente al momento della foto o della ripresa al personale preposto. È comunque sempre riconosciuta la facoltà delle persone riprese di chiederne la rimozione o la cancellazione dai database del sito tramite l'invio di una e-mail all'indirizzo: privacy@firenzefiera.it. Si precisa in merito che le fotografie ed i video di gruppo nell'ambito delle attività fieristiche, devono differentemente intendersi come manifestazioni o eventi di carattere pubblico e per le quali non è richiesto il consenso esplicito del soggetto interessato dalle riprese.

Il conferimento dei dati

Per quanto concerne i dati che siamo obbligati a conoscere, al fine di adempiere agli obblighi contrattuali, previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria, ovvero da imposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo, il loro mancato conferimento da parte Sua comporta l'impossibilità di instaurare o proseguire il rapporto nei limiti in cui tali dati siano necessari all'esecuzione dello stesso. Per quanto concerne i dati che non siamo obbligati a conoscere, il loro mancato ottenimento sarà da noi valutato di volta in volta, e determinerà le conseguenti decisioni, rapportate all'importanza per la nostra organizzazione dei dati richiesti e non conferiti, fatta salva l'ottemperanza alle obbligazioni contrattuali ed a quelle derivanti da prescrizioni normative e regolamentari.

Diffusione e Comunicazione

I Suoi dati non verranno da noi diffusi salvo, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, nel caso fosse necessario in considerazione della tipologia dei servizi richiesti. Si precisa che l'eventuale utilizzo di riprese video, immagini fotografiche di gruppo, avverrà sempre e comunque nel rispetto delle limitazioni normative, della dignità e riservatezza degli individui. I Suoi dati potranno da noi essere comunicati a soggetti che possono accedere ai dati in forza di disposizione di legge ed nostri consulenti/fornitori nei limiti strettamente necessari per svolgere l'incarico ricevuto e comunque, quando prescritto, nominati Responsabili del Trattamento.

L'ulteriore comunicazione dei suoi dati a terzi per altre finalità resta espressamente subordinato al rilascio di Suo ulteriore specifico consenso (facoltativo).

Salvo quanto già precisato (pubblicazione di alcuni Suoi selezionati dati su internet) i Suoi dati non saranno oggetto di trasferimento all'estero e comunque in paesi fuori dal territorio nazionale, non appartenenti all'UE o allo Spazio Economico Europeo o trasferiti in paesi "terzi" per cui la Commissione europea non abbia stabilito un adeguato livello di protezione dei dati.

Data Retention Policy

I dati raccolti verranno conservati per un tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati o in base alle scadenze previste dalle norme di legge. Nel caso di rapporti contrattuali, per tutta la durata degli stessi e comunque per non oltre i successivi 10 anni. Per finalità di marketing 24 mesi dal rilascio del relativo consenso.

Modalità con cui avviene il trattamento

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e minimizzazione dei dati (*privacy by design*); potrà essere effettuato sia manualmente che attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, elaborarli e trasmetterli ed avverrà mediante misure tecniche e organizzative adeguate, tenendo conto dello stato della tecnica e dei costi di attuazione, a garantire, fra l'altro, la sicurezza, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi, evitando il rischio di perdita, distruzione, accesso o divulgazione non autorizzati o, comunque, uso illecito, nonché mediante misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Ambito di conoscenza dei Suoi dati in dettaglio

Le seguenti categorie di soggetti possono venire a conoscenza dei Suoi dati:

- dipendenti e collaboratori della società qualificati e formati, nonché terzi che svolgono o forniscono specifici servizi funzionali all'esecuzione del rapporto con Lei, compresi i soggetti con funzione di Amministratori di Sistema;
- fornitori, consulenti, professionisti, agenti ed in generale soggetti che, per necessità contrattuali e finalità propedeutiche alla gestione delle attività con Lei convenute e/o servizi accessori e/o Sue richieste specifiche, debbano acquisire una o più informazioni che La riguardano, in qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR).

Per maggiore dettaglio alcuni o tutti i dati personali raccolti potranno essere comunicati a sponsor e/ a partners commerciali (cfr. società di catering, agenzie di viaggi e comunicazioni, organizzatori di eventi, enti/società di gestione servizi tecnici, audiovisivi, di trasporto, soggetti coinvolti nell'allestimento degli spazi espositivi/fieristici etc.) della scrivente: per finalità strettamente connesse alla propria operatività nonché per garantire il servizio richiesto; per l'invio di comunicazioni commerciali, promozionali e pubblicitarie per posta, telefono, sistemi automatizzati di chiamata, fax, e-mail, sms, mms, concernenti prodotti e servizi dei terzi sopra elencati ed interessati a proporre direttamente offerte commerciali ritenute utili e/o vantaggiose per l'utenza di Firenze Fiera. Firenze Fiera chiede in tal caso il consenso specifico per la comunicazione dei Suoi/Vostri dati personali alle categorie di soggetti testé menzionate e per ciascuna delle predette finalità (consenso facoltativo).

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento è il legittimo interesse del Titolare del trattamento o, se del caso, il consenso dell'interessato quando necessario.

Responsabile della protezione dei dati

Ai sensi dell'art.37 Regolamento (UE) n. 2016/679 Firenze Fiera informa inoltre di aver nominato apposito Responsabile della protezione dei dati (RPD), contattabile scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@firenzefiera.it, oppure inviando a Firenze Fiera S.p.A., Responsabile della protezione dei dati, Piazza Adua n. 1 Firenze.

I Suoi diritti

- a.** diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che li riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- b.** diritto di ottenere l'indicazione dell'origine dei dati personali; delle finalità e modalità del trattamento; della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili designati;
- c.** diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi avete interesse, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- d.** diritto di opporsi, in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che li riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; di revocare il consenso, ove previsto con precisazione che la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca. Inoltre, ove applicabili, gli interessati hanno altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante per il Trattamento dei dati personali.

Per esercitare tali diritti potrà rivolgersi alla società Firenze Fiera S.p.A. utilizzando i seguenti riferimenti:

E-mail: privacy@firenzefiera.it

Sede legale: Piazza Adua, n. 1 – 50123 - Firenze (FI)

Telefono: +0039 055 497 21

Fax: +0039 055 497 3237

La presente informativa potrà essere integrata, oralmente o per iscritto, con ulteriori elementi ed indicazioni, per soddisfare al meglio qualunque Sua esigenza conoscitiva in materia "Privacy" e per assecondare tutte le evoluzioni normative e/o tecnologiche. Per ulteriori dettagli si rinvia alla consultazione dell'apposita sezione privacy su www.firenzefiera.it