

GUIDA ESPOSITORI 2026

57th SIDO

INTERNATIONAL CONGRESS

BEYOND ALIGNMENT:

CLINICAL EXPERTISE, DIGITAL INNOVATION AND
INTERDISCIPLINARITY CARE IN MODERN OTHODONTICS

Turin, Lingotto Fiere | October 8-10, 2026

INDICE

➤ INFORMAZIONI GENERALI

- ORARI pag. 3
- ACCESSI pag. 3
- ALLESTIMENTO STAND pag. 3
- DISALLESTIMENTO STAND pag. 4
- SPEDIZIONE MATERIALE PER STAND E/O PER SEGRETERIA pag. 4
- GESTIONE RICEVIMENTO E MOVIMENTAZIONE MERCE pag. 5

➤ SPAZI ESPOSITIVI

- STAND LIBERI - PROGETTI STAND pag. 6
- STAND PREALLESTITI pag. 7
- FORNITURE AGGIUNTIVE pag. 8
- BADGE pag. 8
- VISITOR PASS (benefit esclusivo per i MAIN SPONSORS) pag. 9

➤ NORME DI COMPORTAMENTO E RICHIESTE GENERALI

- COPERTURA ASSICURATIVA pag. 9
- LIMITAZIONE DEL SUONO pag. 10
- OBBLIGATORIETÀ NORMATIVA CE pag. 10
- CURA DELLA LOCATION pag. 10
- DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE pag. 10
- FOTO E VIDEOREGISTRAZIONI pag. 10
- IMMAGINI PROIETTATE E LUCI pag. 10
- SERVIZIO DI SICUREZZA pag. 10
- SPAZI COMUNI pag. 10

➤ SCADENZIARIO

pag. 11

1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1 ORARI

La Mostra Merceologica sarà allestita a Torino presso Lingotto Fiere (Via Nizza, 294) all'interno del Padiglione 2. Di seguito gli orari che seguirà:

- giovedì 8 ottobre dalle 10:30 alle 18:00
- venerdì 9 ottobre dalle 08:30 alle 18:00
- sabato 10 ottobre dalle 9:00 alle 14:30

1.2 ACCESSI

➤ **ACCESSO:** Via Nizza, 294 (Padiglione 1).

L'accesso sarà consentito solo alle persone munite di pass. È previsto un pass per:

- le operazioni di allestimento e disallestimento, da scaricare tramite il Portale Digital Desk
- le giornate di evento, da ritirare presso il desk Espositori (paragrafo 2.4)

➤ **PARCHEGGIO:** è disponibile un parcheggio gratuito (salvo disponibilità posti) accanto al Padiglione 1, che collega direttamente al Padiglione 2. L'ingresso è da Via Nizza, 294.

Si precisa che il parcheggio NON è custodito. Al termine di ogni giornata i mezzi dovranno essere rimossi.

1.3 ALLESTIMENTO STAND

➤ **STAND LIBERO**

Gli allestitori potranno procedere con gli **allestimenti strutturali** nelle seguenti giornate:

Lunedì 5 ottobre	13:00 - 19:45
Martedì 6 ottobre	08:00 - 19:45
Mercoledì 7 ottobre	08:00 - 16:45 (orario termine degli allestimenti strutturali)
<u>Non saranno concesse deroghe per i lavori strutturali.</u>	

Le ultime finiture e gli allestimenti interni sono consentiti nelle seguenti giornate:

Mercoledì 7 ottobre	16:45 - 19:45 (consentite solo le ultime finiture e allestimenti interni)
Giovedì 8 ottobre	08:00 - 10:00 (consentite solo le ultime finiture e allestimenti interni)

Ogni Espositore è il solo responsabile del proprio stand e della ditta che incarica per l'allestimento.

➤ **STAND PREALLESTITO**

Gli Espositori potranno accedere al loro stand per l'eventuale allestimento interno nelle seguenti giornate:

Mercoledì 7 ottobre	16:45 - 19:45
Giovedì 8 ottobre	08:00 - 10:00

L'accesso alla sede per le operazioni di allestimento sarà consentito esclusivamente alle persone munite di pass.

Per ottenere il pass, è necessario registrare i nominativi sul portale Digital Desk. Il pass sarà da stampare in autonomia ed esibire ai controlli all'ingresso.

1.4 DISALLESTIMENTO STAND

Gli Espositori potranno procedere al **disallestimento interno** dello stand nei seguenti orari:

Sabato 10 ottobre 14:30 - 16:00

Gli allestitori degli stand liberi potranno accedere alla sede per lo **smontaggio delle strutture** nei seguenti orari:

Sabato 10 ottobre 16:00 - 19:45

Domenica 11 ottobre 08:00 - 19:45

Non saranno concesse deroghe per il prolungamento degli orari.

Entro e non oltre le ore 19:45 di domenica 11 ottobre l'area e la sede congressuale dovranno essere completamente sgombre, e nessun materiale dovrà essere lasciato in sede.

La merce dovrà essere tassativamente portata via da voi stessi o dal vostro allestitore, ed eventuali costi di smaltimento verranno addebitati all'Espositore.

In alternativa dovrete avvalervi dell'azienda EXPOTRANS SPA, per concordare a pagamento lo stoccaggio delle merci e il ritiro delle stesse (paragrafo 1.6).

Ogni Espositore è il solo responsabile del proprio stand e della ditta che incarica per il disallestimento.

L'accesso alla sede per le operazioni di disallestimento sarà consentito esclusivamente alle persone munite di pass. Per ottenere il pass, è necessario registrare i nominativi sul portale Digital Desk. Il pass sarà da stampare in autonomia ed esibire ai controlli all'ingresso.

1.5 SPEDIZIONE MATERIALE PER STAND E/O PER SEGRETERIA

Il materiale dovrà pervenire **esclusivamente dal 30 settembre al 5 ottobre** con orario 08:30-12:00/13:30-16:30 e su ogni collo dovrà essere specificato se si tratta di MATERIALE PER STAND e/o PER SEGRETERIA (SCHEDA TECNICA).

Di seguito le informazioni necessarie da riportare sulle etichette:

- MITTENTE
- NOME ESPOSITORE (SE DIVERSO DAL MITTENTE)
- RIFERIMENTO EVENTO (NOME E DATA EVENTO)
- Se materiale per stand indicare NUMERO STAND/NOME ESPOSITORE
- NUMERO COLLI
- PESO DEL SINGOLO COLLO
- INDIRIZZO DI CONSEGNA:
EXPOTRANS SPA C/O LINGOTTO FIERE
Via Nizza, 294 - 10126 Torino
Cell. +39 347 0880 430
Accettazione consegne: da Lun. a Ven. 08:30-12:00 /13:30-16:30

Non verrà accettata merce per la quale non sia stato prenotato il servizio di magazzinaggio con EXPOTRANS SPA (paragrafo 1.6).

Il formato delle **schede tecniche** (dépliant/flyer) dovrà essere non più grande di un A4 (quantità suggerite: 1800 pezzi).

1.6 GESTIONE RICEVIMENTO E MOVIMENTAZIONE MERCE

EXPOTRANS SPA è l'azienda incaricata da Lingotto Fiere per la gestione del ricevimento e della movimentazione merce all'interno del complesso fieristico.

La prenotazione dei servizi è possibile esclusivamente tramite il portale: <https://portal.expotrans.net/it>.

I servizi prenotabili sono:

- **SPEDIZIONE/RITIRO DELLA MERCE E MAGAZZINAGGIO**

EXPOTRANS SPA gestirà la presa in carico del materiale, il magazzinaggio e la riconsegna presso lo stand indicato o in area segreteria. Per questo servizio selezionare la voce **UNLOADING TO WHS, WAREHOUSING AND DELIVERY TO STAND**.

Il materiale dovrà pervenire esclusivamente dal 30 settembre al 5 ottobre con orario 08:30-12:00/13:30-16:30. Nel campo *Data Richiesta* è da inserire una data indicativa dello scarico a magazzino. Nel campo *Note* è da inserire data/orario richiesti per la consegna allo stand.

Ogni spedizione, se non concordata con EXPOTRANS SPA, sarà respinta.

AL TERMINE DELL' EVENTO

Nessun materiale dovrà essere lasciato in sede congressuale al termine del disallestimento.

In caso di necessità, l'azienda dovrà concordare a pagamento con EXPOTRANS SPA lo stoccaggio delle merci e il ritiro delle stesse. Per questo servizio selezionare la voce **PICK UP FROM STAND, WAREHOUSING AND RELOADING FROM WAREHOUSE**.

- **STOCCAGGIO IMBALLI VUOTI**

Per questo servizio selezionare la voce **RECOVERY OF EMPTIES** (RUSH DELIVERY per consegna entro 2h dal termine dell'evento).

- **CARRELLO ELEVATORE**

Per questo servizio selezionare la voce **FORKLIFT WITH DRIVER UP TO 3.5TONS**.

Di seguito il **tariffario** allegato: [EXPOTRANS tariffario 2026](#)

Il documento è anche caricato sul portale, alla voce *Terms & Conditions*.

Le fatture relative ai servizi verranno emesse durante i primi giorni di manifestazione e dovranno essere saldate per intero entro la fine della manifestazione stessa.

Per qualsiasi chiarimento e/o necessità in riferimento al portale di seguito i contatti:

T. +39 347 088 0430

E. ops.lingottofiere@expotrans.net

2. SPAZI ESPOSITIVI

2.1 STAND LIBERI - PROGETTI STAND

Ogni azienda è tenuta al rispetto del Regolamento Tecnico di Sicurezza di Lingotto Fiere.

L'Ufficio Tecnico di Lingotto Fiere si occuperà di verificare il progetto e la documentazione tecnica (scaricabile dal portale Digital Desk) ed inviare opportuna approvazione tecnica. Il termine ultimo per l'invio dei documenti è fissato al **2 settembre**.

Il progetto dovrà essere inviato preventivamente anche a sponsorSIDO@mzevents.it **entro il 20 luglio**.

Solo dopo nostra visione e riscontro, il progetto e la documentazione tecnica potranno essere caricati sul portale.

Per esigenze di illuminazione extra a soffitto/appendimenti, è necessario inviare specifica richiesta all' Ufficio Tecnico di Lingotto Fiere (ufficiotecnico@lingottofiere.it) tenendo in copia sponsorSIDO@mzevents.it.

N.B.

- L'**altezza massima consentita** per ogni stand è 4,5 metri. Per stand di altezza superiore ai 3 metri, sarà necessaria la dichiarazione di idoneità statica a firma di un professionista.
- I **punti corrente** sono in prossimità delle colonne. Le **colonne** interne alla propria area espositiva, e/o sul perimetro della stessa, potranno essere personalizzate/rivestite a condizione che sia lasciata ispezionabile la cassetta da cui partono gli allacci elettrici con uno sportellino/tenda/porta; chi vorrà procedere in tal senso, dovrà farne specifica richiesta e verrà messo in contatto con l' Ufficio Tecnico di Lingotto Fiere (ufficiotecnico@lingottofiere.it) che vi darà le corrette indicazioni ai fini progettuali, ogni colonna ha le sue peculiarità e la personalizzazione va studiata ad hoc.
- La **fornitura elettrica necessaria allo stand** è da richiedere esclusivamente tramite il portale Digital Desk (paragrafo 2.3). L'allestitore si occuperà della distribuzione elettrica all'interno dello stand.
- Nel rispetto di ogni Espositore presente, tutti gli stand ad isola dovranno essere progettati aperti sui 4 lati. Gli Espositori devono disporre i propri allestimenti in modo da non ostruire la vista generale degli altri spazi.

2.2 STAND PREALLEGATI

Ogni stand preallestito (6/9 mq) comprende:

- PARETI in bilaminato (2,5mt di altezza)
- FRONTALINO con nome espositore a caratteri standard
- MOQUETTE di colore blu (è possibile variare il colore a pagamento)
- MATERIALE ELETTRICO
1kw di elettricità
n. 1 multipresa
n. 2 faretti LED 50 watt
- ARREDI
n. 1 tavolo rettangolare (125x75 cm)
n. 3 sedie
n. 1 cestino
n. 1 appendiabiti
- PULIZIA, standard per il primo giorno di evento e di mantenimento per il secondo e terzo giorno di evento

Per gli stand da 12/15/18 mq sono previsti arredi doppi.

Le **eventuali modifiche al layout dello stand** (posizione della multipresa e riposizionamento di faretti) **rispetto al render condiviso** sono da chiedere alla Segreteria Organizzativa (sponsorSIDO@mzevents.it) **entro e non oltre il 7 settembre**. Oltre tale data, ogni modifica sarà a pagamento.

MAGAZZINO

Per l'eventuale costruzione di un magazzino interno allo stand, è necessario inviare specifica richiesta all'Ufficio Tecnico di Lingotto Fiere (ufficiotecnico@lingottofiere.it) tenendo in copia la Segreteria Organizzativa (sponsorSIDO@mzevents.it).

PERSONALIZZAZIONE PARETI

Le pareti dello stand sono personalizzabili esclusivamente tramite GL EVENTS, fornitore ufficiale presso Lingotto Fiere (paragrafo 2.3). Non sarà possibile applicare adesivi grafici o vinili, né fissare nulla direttamente alle pareti. Sarà consentito solo portare roll up/ espositori autoportanti e banner avvolgibili.

2.3 FORNITURE AGGIUNTIVE

Le forniture aggiuntive (**corrente/arredi/pulizie/grafiche/servizi per lo stand**) sono da richiedere esclusivamente tramite il portale Digital Desk, gestito da GL EVENTS, fornitore ufficiale presso Lingotto Fiere (sezione AREA TECNICA).

Per tutti gli ordini ricevuti dal 25 settembre in poi, verrà applicata una maggiorazione del 10% (ad eccezione di allacciamenti elettrici e forniture idriche/aria compressa, per i quali la maggiorazione sarà del 30%).

Gli eventuali extra saranno fatturati direttamente da GL EVENTS.

Il portale Digital Desk è l'unico canale autorizzato per la gestione delle attività relative alla partecipazione.

Per qualsiasi chiarimento e/o necessità in riferimento al portale di seguito i contatti:

AREA PARTECIPAZIONE

T. +39 337 1236 239

E. alessio.schiavo@lingottofiere.it

AREA TECNICA

T. +39 335 7617 562

E. ufficiotecnico@lingottofiere.it

2.4 BADGE

L'accesso alla Mostra Merceologica è consentito solo alle persone munite di badge Espositore rilasciato dalla Segreteria Organizzativa. L'accesso alle sale congressuali non sarà consentito.

Ogni azienda ha diritto a:

- MAIN SPONSORS come indicato a contratto
- EXHIBITORS 1 badge ogni 3mq di stand acquistati

Le aziende sono tenute ad inserire nel portale Digital Desk **entro e non oltre il 24 settembre** le seguenti informazioni:

NOME – COGNOME di ciascun membro dello staff che sarà presente allo stand

I badge saranno nominali e dotati di QR code, quindi personali e NON cedibili.

Lo staff potrà ritirare il badge direttamente in sede congressuale presso il desk Espositori a partire da giovedì 8 ottobre dalle ore 08:00.

Le richieste di badge aggiuntivi sono da inviare alla Segreteria Organizzativa (sponsorSIDO@mzevents.it)

entro e non oltre il 24 settembre.

COSTO BADGE EXTRA: € 65,00 + iva

2.5 VISITOR PASS (benefit esclusivo per i MAIN SPONSORS)

Il Visitor pass permette ai visitatori l'accesso alla Mostra Merceologica nei seguenti giorni ed orari:

- venerdì 9 ottobre dalle 08:30 alle 18:00
- sabato 10 ottobre dalle 9:00 alle 14:30

L'accesso alle sale congressuali non sarà consentito.

Ogni MAIN SPONSOR ha diritto ad avere il numero di pass indicati nel proprio pacchetto di sponsorizzazione:

- DIAMOND 40 pass, da suddividere nelle due giornate
- PLATINUM 30 pass, da suddividere nelle due giornate
- GOLD 20 pass, da suddividere nelle due giornate
- SILVER 10 pass, da suddividere nelle due giornate

I MAIN SPONSORS sono tenuti a comunicare alla Segreteria Organizzativa (sponsorSIDO@mzevents.it) **entro e non oltre il 24 settembre**:

NOME – COGNOME di ciascun visitatore

I visitatori ritireranno il pass direttamente in sede congressuale presso il desk Espositori nei giorni/orari sopra indicati.

3. NORME DI COMPORTAMENTO E RICHIESTE GENERALI

Ogni azienda è tenuta ad avere atteggiamenti adeguati all'ambiente e accettare le norme che regolano l'evento, in particolare:

- la promozione di servizi/prodotti deve essere veritiera e garantita, e deve essere effettuata solo all'interno del proprio stand
- i prodotti, i servizi e la promozione degli stessi non devono essere in contrasto con la politica di SIDO, i principi etici, il Codice professionale o lo Statuto di SIDO
- SIDO può, a suo assoluto arbitrio e discrezione, proibire ad un Espositore la promozione di un prodotto piuttosto che un servizio che vada in conflitto con la sua politica o che sia soggetto a qualche azione o restrizione governativa.

3.1 COPERTURA ASSICURATIVA

Ogni azienda è l'unica responsabile del proprio stand, dei beni esposti e delle attività svolte.

Ogni danno, furto, smarrimento o infortunio connesso al proprio stand è sotto l'esclusiva responsabilità di ogni azienda.

La copertura assicurativa è a cura e responsabilità di ogni Espositore. L'Espositore che desidera stipulare una polizza dedicata all'evento può contattare Reale Mutua nella persona di:

Erika Morriello

erika.morriello@torinocastello.it

T. 011 537866 digitare 9 int. 174

L'Espositore manleva e tiene indenne l'organizzatore (SIDO e MZ EVENTS SRL), e la struttura ospitante da qualsiasi richiesta o danno derivante dalla propria partecipazione all'evento.

3.2 LIMITAZIONE DEL SUONO

Non sarà consentita la diffusione di musica all'interno del proprio spazio espositivo.

SHORT LECTURES (benefit esclusivo per DIAMOND/PLATINUM/GOLD SPONSORS)

Durante le letture promozionali sarà obbligatorio l'utilizzo di sistemi di diffusione in cuffia per i partecipanti (a cura dell'azienda). Le letture promozionali potranno svolgersi esclusivamente durante le pause dai lavori scientifici.

WORKING BREAKFAST (benefit esclusivo per DIAMOND/PLATINUM SPONSORS)

Durante le working breakfast sarà obbligatorio l'utilizzo di sistemi di diffusione in cuffia per i partecipanti (a cura dell'azienda). Le working breakfast potranno svolgersi esclusivamente venerdì e/o sabato mattina prima dell'inizio dei lavori (dalle ore 08:20 non oltre le ore 09:00).

L'audiovisione è consentita purché gli schermi e i monitor siano posizionati in modo da non causare congestione nei corridoi e che il suono non sia eccessivo.

3.3 OBBLIGATORIETÀ NORMATIVA CE

La legge n.7 del 2001 nel settore fieristico prevede l'obbligatorietà della marcatura CE per tutta merce esposta e posta in vendita. A questo riguardo è altresì opportuno ricordare alcuni accordi, definiti come "Accordi sul reciproco riconoscimento in materia di valutazione della conformità", conclusi in sede europea con alcuni Stati extra-UE, in base ai quali le marcature conseguite in detti Stati sono equiparate alla marcatura CE. Gli Stati in questione sono: Svizzera, Australia, Nuova Zelanda, Giappone, Stati Uniti d'America e Canada.

3.4 CURA DELLA LOCATION

Ogni azienda è responsabile di qualsiasi danno causato all'edificio e a quanto in esso contenuto. In particolare, muri, opere in legno e a pavimento non devono essere in alcun modo intaccate o alterate.

3.5 DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE

La distribuzione di materiale promozionale dovrà limitarsi all'area della Mostra Merceologica, non è consentito diffondere materiale promozionale all'interno delle sale congressuali.

3.6 FOTO E VIDEOREGISTRAZIONI

SIDO non permette che siano scattate fotografie e registrati video all'interno della Mostra Merceologica eccetto per il fotografo ufficiale di SIDO.

3.7 IMMAGINI PROIETTATE E LUCI

Le immagini proiettate e le luci devono essere contenute all'interno dello spazio espositivo stabilito.

3.8 SERVIZIO DI SICUREZZA

NON è previsto un servizio di sicurezza dedicato durante la Mostra Merceologica.

SIDO, Lingotto Fiere e MZ Events non saranno responsabili per eventuali furti o danneggiamenti a persone o cose connesse agli Espositori e non garantisce sicurezza agli Espositori o ai loro prodotti.

L'Espositore è pregato di prendere le precauzioni necessarie nel rendere preventivamente sicura la sua area espositiva prima, durante e dopo la mostra.

3.9 SPAZI COMUNI

Gli Espositori non possono subaffittare, cedere o condividere, anche solo parzialmente, lo spazio loro assegnato ad un'altra persona o società, pena l'immediata chiusura e rimozione dell'esposizione durante la Mostra Merceologica, nonché l'allontanamento dell'Espositore, senza il rimborso delle quote per il noleggio dello spazio.

4. SCADENZIARIO

SCADENZIARIO	
20 LUGLIO	• PROGETTO STAND LIBERI per approvazione MZ paragrafo 2.1
24 LUGLIO	• Dettagli SHORT LECTURES per DIAMOND/PLATINUM/GOLD SPONSORS paragrafo 4.3 • Dettagli WORKING BREAKFAST per DIAMOND/PLATINUM SPONSORS paragrafo 4.3
2 SETTEMBRE	• PROGETTO STAND e DOCUMENTAZIONE TECNICA sul portale Digital Desk paragrafo 2.1
7 SETTEMBRE	• LAYOUT STAND PREALLEGSTITI paragrafo 2.2
24 SETTEMBRE	• BADGE STAFF ESPOSITORE paragrafo 2.4 • VISITOR PASS paragrafo 2.5

PER INFORMAZIONI CONTATTARE

Segreteria Organizzativa
MZ Events



Francesca Lavagnino e Diletta Bovone
sponsorSIDO@mzevents.it