



# FIERA ROMA

## – PROCEDURA DI EMERGENZA PER PERIODO DI ALLESTIMENTO – DISALLESTIMENTO E DURANTE LE MANIFESTAZIONI

Il Quartiere Fieristico di “Fiera Roma” è dotato di un piano per la gestione delle emergenze, impianti antincendio di tipo automatico e manuale e di squadre addestrate per la gestione delle emergenze. Durante la manifestazione, nei periodi di apertura al pubblico e nei periodi di allestimento e disallestimento, se richiesto dagli Organizzatori/Espositori sarà operativo un presidio sanitario, con personale medico, per interventi di primo soccorso ed addetti alla lotta antincendio per qualsiasi altro tipo di emergenza. Gli espositori e gli allestitori dovranno prendere visione delle planimetrie allegate al D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza), ed esposte anche nei locali e nei padiglioni, nelle quali sono riportate tutte le informazioni utili per la gestione delle emergenze ed in particolare (elenco non esaustivo):

- i percorsi di esodo,
- i presidi antincendio,
- la posizione del presidio medico,
- i pulsanti di emergenza distribuiti nei locali,
- i punti di raccolta a cui dirigersi in caso di evacuazione generale.

Sono definiti e vanno rispettati i percorsi riservati all’accesso dei mezzi di soccorso. Come premesso nel D.U.V.R.I., al quale il presente documento è allegato, chiunque intervenga in corso di allestimento e disallestimento per effettuare lavorazioni ed attività in genere all’interno del quartiere, dovrà essere organizzato con proprio personale ed attrezzature per far fronte a situazioni di emergenza che possano verificarsi, correlate alla specifica attività.

In ogni caso, al verificarsi di una situazione di pericolo, nei periodi definiti dal **REGOLAMENTO**

**TECNICO**, in corso di manifestazione, ci si dovrà attenere alla seguente procedura:

1. Dare comunicazione tempestiva agli operatori della Control Room: **06 – 65074- 627** e/o direttamente il Responsabile dell’Applicazione del Piano Emergenza (RPE):

**Sig. Renzo Gambino cell. 334-6707825 , 06-65074901**

2. Chi chiede soccorso dovrà comunicare in maniera chiara questo messaggio:

- sono: *cognome e qualifica*

- telefono da: *Padiglione n... , corsia n....., stand n.....*

- tipo di incidente descrizione sintetica dell'evento: *(tipo di emergenza, entità, interessa uno stand, una*

*corsia, i piazzali, feriti, ecc.)*. quando si effettua una telefonata di soccorso ricordarsi di:

>

Parlare lentamente;

>

Fare attenzione alle eventuali domande che l'interlocutore pone;

>

Non interrompere mai la comunicazione ma attendere che sia l'interlocutore a dare fine alla telefonata.

3. durante i periodi di allestimento e disallestimento, i lavoratori presenti allo stand, designati dalle loro

aziende alla lotta antincendio ed al primo soccorso, potranno intervenire sull'emergenza, in attesa dell'

azione antincendio di Fiera Roma, secondo l'esperienza e la formazione ricevuta.

4. si dovrà impedire l'accesso all'area interessata dall'emergenza a persone terze che non siano i soccorritori;

5. allontanare attrezzi, depositi e automezzi che possono intralciare l'intervento del personale di soccorso;

6. ogni azienda dovrà curare che i propri lavoratori mantengano la calma e seguano le istruzioni impartite dal

personale preposto intervenuto per conto di Fiera Roma S.r.l.; in caso di presenza di pubblico, gli espositori

dovranno allontanare i clienti dai luoghi dell'emergenza;

7. nel caso venga impartito, attraverso messaggio vocale diffuso dagli altoparlanti distribuiti nei locali, il

messaggio di evacuazione generale, ogni persona presente dovrà:

- mantenere la calma;

- evitare di correre ed urlare;

- avvisare le persone che possono non avere udito il messaggio;

- non utilizzare gli ascensori;

- aiutare nell'esodo eventuali persone diversamente abili presenti nei locali;

- attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori non ostacolandone l'intervento;

- dirigersi verso l'uscita d'emergenza (segnalata in verde) vicina portandosi nel luogo sicuro

## **Memorandum (non esaustivo) per l'Espositore e per l'Appaltatore**

### **1. ESPOSITORE.**

*Quali sono i documenti da produrre e gli adempimenti a carico dell'espositore?*

L'espositore si configura a tutti gli effetti quale "**Committente**" per le attività che si svolgeranno all'interno

degli spazi di pertinenza (stand) e dunque dovrà:

1. Trasmettere il DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza), prodotto da Fiera

Roma srl, il "Regolamento Sicurezza del Quartiere Fieristico", agli appaltatori, richiedendo loro di inviarli ad

eventuali subappaltatori;

2. Formalizzare il/i Contratti di appalto con gli allestitori. Nei contratti devono essere specificati anche gli

oneri della sicurezza;

3. Verificare l'idoneità tecnico professionale dell'appaltatore attraverso:

- acquisizione certificato iscrizione camera di commercio;

- acquisizione di una autocertificazione in cui l'impresa appaltatrice dichiara di possedere tutti i

requisiti tecnico professionali.

- richiesta del DURC (Documento unico di regolarità contributiva);

- assicurarsi che le stesse verifiche di cui ai punti precedenti siano svolte dall'appaltatore nei confronti di

eventuali subappaltatori;

4. Predisporre, nel caso di presenza di più aziende all'interno dei lavori di allestimento del proprio stand, il

D.U.V.R.I. (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza) relativo alle attività da svolgersi

all'interno delle aree di pertinenza (stand) e trasmetterlo ad appaltatori e subappaltatori; vista la tipologia di

attività il DUVRI, che dovrà fare riferimento anche al DUVRI generale di manifestazione, prevedendo un

cronoprogramma dei lavori.

5. Qualora l'espositore effettui alcune lavorazioni con proprio personale dipendente, dovrà effettuare ed

avere, come l'allestitore, la valutazione dei rischi specifici (DVR). Una copia dei documenti di cui sopra,

firmata da tutte le figure aziendali preposte, deve essere conservata presso lo stand in cui avvengono i lavori,

a disposizione per eventuali controlli da parte degli organi di vigilanza.

Nota 1: In analogia a quanto previsto per i cantieri edili, titolo IV, D.Lgs 81/2008, i costi della sicurezza possono essere

stimati ricorrendo alla definizione di cui all'allegato XV, cap 4, del citato decreto, ed facendo riferimento ai costi:

a) degli apprestamenti previsti nel DUVRI redatto dall'espositore;

- b) delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti nel DUVRI per lavorazioni interferenti;
- c) degli impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi;
- d) dei mezzi e servizi di protezione collettiva;
- e) delle procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza;
- f) degli eventuali interventi per la sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g) delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

## **2. APPALTATORE**

L'appaltatore dovrà produrre e conservare in copia presso lo stand almeno i seguenti documenti:

1. Documento di valutazione dei rischi e/o POS redatto conformemente all'All. XV del D.Lgs. 81/08 con particolare riferimento a procedure e schemi per il montaggio dello stand;
2. copia CCIAA (certificato iscrizione camera di commercio);
3. autocertificazione in cui l'impresa appaltatrice dichiara di possedere tutti i requisiti, eventuale DURC;
4. documentazione attestante l'avvenuta verifica dell'idoneità professionale di eventuali subappaltatori;
5. copia dei contratti di appalto.
6. documentazione relativa alla conformità di macchine ed attrezzature (per le piattaforme e gru/autogru dovranno esser presenti: dichiarazione di conformità CE, verifica annuale ASL, libretto di uso e manutenzione, verifiche trimestrali di funi e catene - solo per gru/autogru);
7. schede di sicurezza di sostanze e/o prodotti impiegati;
8. attestati di formazione antincendio e pronto soccorso del personale specificatamente incaricato;
9. elenco del personale impiegato con riferimento alle posizioni INAIL ed INPS.