

# MANIFESTAZIONI FIERISTICHE

**INAIL**

Linee di indirizzo per la gestione della Salute  
e Sicurezza sul lavoro

**2020**

## **Inail**

Consulenza tecnica accertamento rischi e prevenzione (Contarp)

Consulenza tecnica per l'edilizia (Cte)

Dipartimento innovazioni tecnologiche e sicurezza degli impianti, prodotti e insediamenti antropici (Dit)

Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale (Dimeila)

Direzione centrale prevenzione (Dcprev)

**Asal** Assoallestimenti

**Aefi** Associazione espositori e fiere italiane

**Cfi** Comitato fiere industria

## **COMITATO DI COORDINAMENTO**

Loredana Quaranta<sup>1</sup>

Davide Sani<sup>1</sup>

Elisabetta Badellino<sup>1</sup>

Marco Fogarolo<sup>2</sup>

Giovanni Giuliani<sup>3</sup>

Franco Bianchi<sup>4</sup>

## **AUTORI**

Elisabetta Badellino<sup>1</sup>, Federico Brizi<sup>1</sup>, Paolo Fioretti<sup>1</sup>, Emma Incocciati<sup>1</sup>, Loredana Quaranta<sup>1</sup>, Davide Sani<sup>1</sup>, Maria Teresa Settino<sup>1</sup>

Franco Bianchi<sup>4</sup>, Marco Fogarolo<sup>2</sup>, Giovanni Giuliani<sup>3</sup>, Oronzo Panebianco<sup>4</sup>, Nazario Pedini<sup>3</sup>, Luca Perreca<sup>2</sup>, Michele Stalteri<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Inail

<sup>2</sup> Asal Assoallestimenti

<sup>3</sup> Aefi Associazione espositori e fiere italiane

<sup>4</sup> Cfi Comitato fiere industria

## **per informazioni**

**Inail** – Direzione centrale prevenzione

Piazzale Giulio Pastore, 6

00144 Roma

dcprevenzione@inail.it

**www.inail.it**

© 2020 INAIL

## INDICE

PREMESSA .....	5
INTRODUZIONE.....	6
1. TERMINI E DEFINIZIONI .....	7
2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	11
3. ANALISI DEL SETTORE.....	11
3.1 Caratteristiche merceologiche.....	12
3.2 Caratteristiche tipologiche.....	12
3.3 Caratteristiche del Quartiere fieristico.....	12
3.4 Modalità organizzative .....	13
3.5 Caratteristiche delle strutture allestitiva .....	13
3.6 Analisi delle condizioni - criticità operative più diffuse .....	14
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	16
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	17
6. IL PROCESSO DELLA MANIFESTAZIONE FIERISTICA .....	25
6.1 La fase di pianificazione .....	26
6.1.1 Programmazione della manifestazione.....	26
6.1.1.1 Definizione della sequenza temporale (timing) dell'iniziativa .....	27
6.1.2 Definizione degli accordi contrattuali e della modulistica .....	30
6.1.2.1 Piano delle attività.....	31
6.1.2.2 Layout di manifestazione.....	32
6.1.2.3 Predisposizione della modulistica .....	34
6.1.3 Pubblicizzazione e adesione degli espositori .....	34
6.1.4 Schema sequenziale delle attività.....	35
6.2 La fase di progettazione.....	36
6.2.1 Programmazione della progettazione.....	39
6.2.2 Affidamento della progettazione.....	41
6.2.3 Progettazione preliminare.....	42
6.2.4 Progettazione definitiva.....	43
6.2.5 Progettazione esecutiva .....	44
6.2.6 Richiesta di autorizzazioni e servizi tecnici.....	46
6.2.7 Affidamento della realizzazione.....	46

6.2.8 Schema sequenziale delle attività.....	48
6.3 La fase del montaggio.....	52
6.3.1 Approntamento fuori opera.....	54
6.3.1.1 Piano di assemblaggio.....	55
6.3.1.2 Imballaggio, carico e spedizione.....	55
6.3.2 Modalità di accesso al Quartiere fieristico.....	56
6.3.2.1 Controllo del personale autorizzato.....	57
6.3.2.2 Controllo dei mezzi e delle attrezzature autorizzati.....	58
6.3.3 Scarico e movimentazione dei materiali.....	58
6.3.3.1 Scarico.....	58
6.3.3.2 Movimentazione dei materiali e delle merci.....	59
6.3.4 Montaggio di strutture allestitivo, tendostrutture e opere temporanee.....	60
6.3.4.1 Consegna dell'area espositiva.....	60
6.3.4.2 Attività di coordinamento delle aree esterne all'area assegnata.....	61
6.3.4.3 Attività di montaggio svolta all'interno dell'area assegnata.....	62
6.3.5 Allacciamenti.....	68
6.3.6 Consegna dello stand.....	69
6.3.7 Esposizione dei prodotti.....	69
6.3.8 Schema sequenziale delle attività.....	70
6.4 La fase di smontaggio.....	74
6.4.1 Allontanamento dei visitatori e del personale non autorizzato e accesso del personale autorizzato.....	75
6.4.2 Rimozione dei campionari e delle merci dell'espositore.....	75
6.4.3 Smontaggio della struttura allestitiva.....	76
6.4.4 Carico e allontanamento dei materiali.....	77
6.4.5 Pulizia dei padiglioni e rimozione dei rifiuti.....	77
6.4.6 Schema sequenziale delle attività.....	77
7. Allegati.....	80
7.1 Allegato 1.....	80
7.2 Allegato 2.....	98

## **PREMESSA**

Le presenti Linee di indirizzo sono state sviluppate nell'ambito del Protocollo d'intesa tra Inail e Asal-Assoallestimenti, Cfi-Comitato fiere industria, Aefi-Associazione esposizione e fiere italiane e costituiscono un contributo di analisi e sistematizzazione dei processi lavorativi per la realizzazione di una manifestazione fieristica ai fini del miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

Questo documento non ha carattere prescrittivo e va adattato agli specifici processi organizzativi e gestionali dei diversi operatori del settore.

Il settore dell'allestimento fieristico è caratterizzato da una complessa articolazione di processi, sequenze temporali e interazioni tra diversi soggetti giuridici, che solo recentemente ha trovato un primo riscontro nella legislazione nazionale attraverso l'emanazione del decreto interministeriale del 22/07/2014, denominato "Decreto Palchi e fiere", in applicazione di quanto previsto al comma 2 bis dell'art. 88 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

In questo documento sono state esaminate, in particolare, le attività escluse dal campo di applicazione del Titolo IV del d.lgs. 81/2008 ai sensi del Capo II "Manifestazioni fieristiche" del "Decreto Palchi e fiere", che costituiscono parte rilevante delle lavorazioni svolte all'interno dei quartieri fieristici.

All'interno di quest'ambito si è deciso di considerare esclusivamente il processo di allestimento e disallestimento di stand a progettazione libera su una superficie assegnata all'espositore, detta anche "area nuda". Tale processo, che è il più ricorrente, è stato ritenuto anche il più rappresentativo del settore, poiché coinvolge direttamente tutti i soggetti giuridici gestore, organizzatore, espositore, allestitore definiti dall'articolo 5 del "Decreto Palchi e fiere" ed in esso l'espositore assume sempre il ruolo di Datore di lavoro committente (DLC) dell'allestimento.

## **INTRODUZIONE**

La complessità e l'interconnessione delle attività che coinvolgono l'allestimento e il disallestimento di stand all'interno di quartieri fieristici hanno indotto negli ultimi anni ad una seria riflessione sui rischi per la salute e per la sicurezza di quanti vi operano. I rischi connessi alla gestione degli eventi fieristici sono caratterizzati da particolari esigenze come gli stretti vincoli temporali concessi per il completamento dei lavori, la presenza contemporanea di numerose imprese e di lavoratori di diverse nazionalità e la necessità di operare in spazi ristretti per la realizzazione di stand in aree contigue all'interno dello stesso Quartiere fieristico.

Le presenti Linee di indirizzo intendono illustrare le relazioni tra i soggetti giuridici indicati nel "Decreto Palchi e fiere" e dettagliarne i relativi ruoli recependo le migliori prassi operative messe in atto nel nostro paese nelle fasi di allestimento e disallestimento di manifestazioni fieristiche allo scopo di gestire al meglio i suddetti rischi. Il punto di partenza imprescindibile da cui si traccia la linea di miglioramento che il presente elaborato intende proporre è rappresentato dall'assoluto rispetto delle prescrizioni legislative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Le Linee di indirizzo hanno carattere volontario: le aziende associate ad Asal, Cfi ed Aefi cui sono rivolte hanno quindi facoltà di aderire o meno alle stesse. Inoltre, esse saranno soggette, ove necessario, a future variazioni in relazione ad eventuali aggiornamenti normativi, tecnici e contrattuali.

## 1. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si adottano i seguenti termini e definizioni.

<b>Termini e definizioni</b>	<b>Riferimento</b>
<b>Allestimento/disallestimento:</b> insieme delle attività svolte all'interno del posteggio assegnato necessarie alla realizzazione di uno stand	
<b>Montaggio/smontaggio:</b> processo generale comprendente diverse sotto fasi: approntamento fuori opera, scarico e movimentazione dei materiali e merci, fase di allestimento con esposizione finale dei prodotti e analogo processo inverso	
<b>Allestitore:</b> soggetto che è titolare del contratto di appalto per montaggio dello stand, smontaggio dello stand ed eventuale realizzazione delle strutture espositive	Decreto interministeriale 22/07/2014 "Palchi e fiere"
<b>Appendimenti:</b> carichi sospesi posti in aria o trattenuti o ancorati in sospensione o appoggiati in quota tramite gru, argani, carri ponte, piattaforme di lavoro e simili	Ministero dell'interno - Dip. VV.FF., Circ. 1 aprile 2011, n. 1689 - Locali di pubblico spettacolo di tipo temporaneo o permanente. Verifica della solidità e sicurezza dei carichi sospesi
<b>Area nuda:</b> superficie a progettazione libera assegnata all'espositore per l'allestimento di uno stand	
<b>Area preallestita:</b> superficie assegnata all'espositore completa di stand	
<b>Cronoprogramma delle attività:</b> schema con le tempistiche delle singole attività in cui sono riportate scadenze riguardanti la predisposizione e lo scambio tra le parti di ulteriore documentazione legata alla manifestazione specifica	
<b>Committente:</b> soggetto che esercita concretamente i poteri decisionali e di spesa di cui è titolare, per conto del quale vengono realizzate le attività di approntamento e smantellamento di strutture allestitriche, tendostrutture o opere temporanee per manifestazioni fieristiche	Circolare Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 24/12/2014, n. 35
<b>Espositore:</b> azienda o altro soggetto giuridico che partecipa alla manifestazione fieristica con disponibilità di un'area specifica	Decreto interministeriale 22/07/2014 "Palchi e fiere"
<b>Fascicolo tecnico:</b> raccolta della documentazione tecnica, certificativa e autorizzativa, da conservare presso lo stand in	

<b>Termini e definizioni</b>	<b>Riferimento</b>
modo da essere messo a disposizione per eventuali controlli	
<b>Fiere generali:</b> manifestazioni fieristiche senza limitazione merceologica, aperte al pubblico, dirette alla presentazione e all'eventuale vendita, anche con consegna immediata, dei beni e dei servizi esposti	
<b>Fiere specializzate:</b> manifestazioni fieristiche limitate ad uno o più settori merceologici omogenei o tra loro connessi, riservate agli operatori professionali, dirette alla presentazione e alla promozione dei beni e dei servizi esposti, con contrattazione solo su campione e con possibile accesso del pubblico in qualità di visitatore	
<b>Fornitori Quartiere fieristico:</b> imprese che concorrono con la loro organizzazione, in virtù di un contratto di appalto e/o servizi, alla gestione della logistica e del Quartiere fieristico (ad esempio: spedizioniere ufficiale, pulizie, global service manutentivo, vigilanza ecc.)	
<b>Forniture irrinunciabili:</b> attività e/o servizi di gestione (principalmente impianti tecnologici, sistema antincendio, gestione emergenze) del Quartiere fieristico affidate dal gestore a personale direttamente contrattualizzato o a fornitori di fiducia con contratti continuativi annuali o pluriennali e con servitù/vincolo di servizio per tutti gli organizzatori delle manifestazioni	
<b>Gestore:</b> soggetto giuridico che gestisce il Quartiere fieristico	Decreto interministeriale 22/07/2014 "Palchi e fiere"
<b>Luogo o sito della manifestazione:</b> area del Quartiere fieristico destinata ad una specifica manifestazione. Può coincidere con l'intero Quartiere fieristico oppure con una parte dei padiglioni espositivi e degli spazi di servizio e distribuzione	
<b>Layout di manifestazione:</b> planimetria del padiglione espositivo con riportata la maglia espositiva di manifestazione, costituita da moduli base che compongono isole (insieme di più moduli espositivi base) separate tra loro dai corridoi di distribuzione	
<b>Maglia espositiva:</b> griglia modulare delle aree espositive. La maglia espositiva è costruita dalla ripetizione di un modulo base, normalmente di forma rettangolare o quadrata, che indica la misura minima di area da assegnare ai singoli espositori	
<b>Manifestazioni fieristiche:</b> le attività commerciali svolte in via ordinaria in regime di diritto privato ed in ambito concorrenziale per la presentazione e la promozione o la	



<b>Termini e definizioni</b>	<b>Riferimento</b>
commercializzazione, limitate nel tempo ed in idonei complessi espositivi, di beni e servizi, destinate a visitatori generici e ad operatori professionali del settore o dei settori economici coinvolti	
<b>Modulo base espositivo:</b> superficie di forma rettangolare o quadrata che corrisponde all'unità di misura minima di area da assegnare agli espositori e costituisce il modulo su cui è sviluppata tutta la maglia espositiva. Dalla sommatoria dei moduli base si costituiscono le isole espositive	
<b>Mostre-mercato:</b> manifestazioni-fieristiche limitate ad uno o più settori merceologici omogenei o connessi tra loro, aperte al pubblico indifferenziato o ad operatori professionali, dirette alla promozione od anche alla vendita dei prodotti esposti	
<b>Organizzatore:</b> soggetto giuridico che organizza la manifestazione fieristica	Decreto interministeriale 22/07/2014 "Palchi e fiere"
<b>Packing list:</b> elenco di tutto il materiale necessario per la realizzazione di un allestimento	
<b>Padiglione:</b> porzione di un organismo architettonico più complesso che, per forma, struttura, e distribuzione funzionale, assume un'evidente autonomia rispetto all'insieme	
<b>Piano degli accessi e della viabilità:</b> documento che fa parte del piano delle attività; può essere un unico piano o può essere distinto tra un piano che si occupa delle attività legate al controllo degli accessi ed uno specifico per la viabilità interna, lo scarico e la movimentazione delle merci	
<b>Piano di assemblaggio o di montaggio:</b> documento tecnico nel quale sono specificate le modalità e la sequenza di montaggio e smontaggio, ad eventuale integrazione del progetto esecutivo. Il piano comprende anche la fase di disassemblaggio	
<b>Piano espositivo:</b> elaborato tecnico organizzativo riportante l'elenco e/o il layout con la posizione e la dimensione di tutti i prodotti da esporre nella postazione assegnata all'espositore; le specifiche e le caratteristiche tecniche dei prodotti da esporre; gli eventuali allacci necessari; gli eventuali vincoli di posizionamento e di rimozione	
<b>Posteggio:</b> area assegnata, in base al layout di manifestazione, ad un espositore. Normalmente è costituita da uno o più moduli espositivi base	
<b>Quartiere fieristico:</b> struttura fissa, o altro spazio destinato ad ospitare la manifestazione fieristica, dotata di una propria organizzazione logistica e relativa agibilità, destinata allo svolgimento di manifestazioni fieristiche	Decreto interministeriale 22/07/2014 "Palchi e fiere"

<b>Termini e definizioni</b>	<b>Riferimento</b>
<b>Spazio complementare allestito:</b> area allestita destinata a sale convegni, mostre, uffici e altri servizi a supporto dell'esposizione fieristica	Decreto interministeriale 22/07/2014 "Palchi e fiere"
<b>Stand:</b> singolo posteggio allestito occupato da un espositore e destinato alla partecipazione alla manifestazione	
<b>Struttura allestitiva:</b> insieme degli elementi utilizzati per l'allestimento di uno stand o di uno spazio complementare allestito	Decreto interministeriale 22/07/2014 "Palchi e fiere"
<b>Tendostruttura:</b> struttura portante con telo di copertura, sia aperta che chiusa ai lati.	Decreto interministeriale 22/07/2014 "Palchi e fiere"
<b>Visitatori:</b> coloro che accedono alle attività fieristiche, siano essi pubblico indifferenziato od operatori professionali del settore o dei settori economici oggetto della rassegna.	Legge n. 7 del 11 gennaio 2001 <i>Legge quadro sul settore fieristico</i>

Per quanto concerne gli altri termini utilizzati nel presente documento (quali ad esempio: Datore di lavoro, committente, lavoratore, operatore) si fa riferimento alle definizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e ai relativi provvedimenti di attuazione, con particolare riguardo al "Decreto Palchi e fiere".

## **2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le presenti Linee di indirizzo illustrano gli esiti dell'analisi delle attività svolte all'interno dei quartieri fieristici al fine di proporre un processo gestionale dell'organizzazione e realizzazione di manifestazioni fieristiche sul territorio italiano con l'obiettivo di identificare e sistematizzare:

- termini e definizioni utili alla descrizione dei processi, all'identificazione delle figure coinvolte e della documentazione prodotta;
- ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi di realizzazione della manifestazione fieristica, a partire dalla fase di pianificazione fino alla fase di disallestimento della struttura allestitiva;
- fasi del processo di organizzazione delle manifestazioni fieristiche.

Inoltre, sono fornite alcune indicazioni nel merito dei contenuti dei documenti rilevanti ai fini della salute e sicurezza sul lavoro (SSL) da integrare nella documentazione contrattuale elaborata dai soggetti coinvolti nelle varie attività.

Le Linee di indirizzo sono circoscritte al processo organizzativo e realizzativo di una struttura allestitiva approntata in un' "area nuda" assegnata ad un espositore all'interno di un Quartiere fieristico e rientrante nelle tipologie elencate al comma 3 dell'articolo 6 del "Decreto Palchi e fiere", che comprendono:

- a) strutture allestitiva che abbiano un'altezza inferiore a 6,50 m rispetto a un piano stabile;
- b) strutture allestitiva biplanari che abbiano una superficie della proiezione in pianta del piano superiore fino a 100 m<sup>2</sup>;
- c) tendostrutture e opere temporanee strutturalmente indipendenti, realizzate con elementi prodotti da un unico fabbricante, montate secondo le indicazioni, le configurazioni e i carichi massimi, previsti dallo stesso, la cui altezza complessiva, compresi gli elementi di copertura direttamente collegati alla struttura di appoggio, non superi 8.50 m. di altezza rispetto a un piano stabile.

Le attività connesse, ai fini della SSL, sono regolate dall'articolo 26 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i..

## **3. ANALISI DEL SETTORE**

Le manifestazioni fieristiche comprendono al loro interno attività con caratteristiche e processi produttivi a volte molto diversi tra loro. Gli elementi principali che incidono sulla filiera organizzativa e che influiscono sul processo produttivo di una manifestazione sono raggruppabili come di seguito riportato:

- le caratteristiche merceologiche (settore produttivo di riferimento);
- le caratteristiche tipologiche (fiere campionarie o settoriali aperte al pubblico o fiere professionali aperte prevalentemente agli operatori specializzati);
- le caratteristiche del Quartiere fieristico;
- le modalità organizzative;

- le caratteristiche delle strutture allestitivo.

Ogni elemento comporta le criticità analizzate in dettaglio nel paragrafo 3.6.

### **3.1 Caratteristiche merceologiche**

Le caratteristiche merceologiche di una manifestazione fieristica sono determinate dal settore produttivo di riferimento e dalle specificità dei prodotti esposti.

Esistono infatti delle sostanziali differenze tra una manifestazione di macchine per la produzione industriale, una di prodotti agroalimentari, oppure una manifestazione di prodotti della filiera del lusso. Tali differenze condizionano il processo, incidendo sulla filiera organizzativa nella scelta del sito e vincoli logistici, nei tempi organizzativi e gestionali, nella regolamentazione di manifestazione, nelle particolari esigenze di movimentazione e/o esposizione dei prodotti e dei servizi tecnici ad essi collegati (impianti, allacci, servizi accessori). A titolo di esempio, si possono citare le particolari esigenze espositive della meccanica pesante (vincoli imposti da dimensioni, carichi, impianti, tempi di assemblaggio e posizionamento dei prodotti in esposizione) che sono significativamente diversi rispetto ad una fiera agroalimentare che pone, invece, problemi di altro genere (esposizione di prodotti freschi, conservazione, degustazione, dimostrazione). Diverse, rispetto agli esempi sopra riportati, sono le esigenze di una fiera della moda che, per rappresentatività dei brand e di comunicazione, è caratterizzata da strutture allestitivo con standard qualitativi elevati, realizzate prevalentemente *custom made* e con esigenze funzionali molto specifiche legate alla valorizzazione dei prodotti in esposizione, che spesso prevedono articolazioni funzionali complesse degli stand e degli spazi complementari allestiti (aree sfilate, zone di rappresentanza ecc.).

### **3.2 Caratteristiche tipologiche**

Le caratteristiche tipologiche di una manifestazione sono determinate dalla natura della stessa che può essere:

- campionaria o generale, cosiddetta orizzontale, aperta al pubblico con vendita diretta, poiché può accogliere al suo interno aziende afferenti a più settori produttivi con esigenze espositive ed organizzative molto diverse tra loro;
- specializzata, riservata a specifici settori produttivi e prevalentemente aperta a operatori professionali. Tra le specializzate esistono fiere nazionali e internazionali aperte ad operatori stranieri;
- mostra-mercato prevalentemente settoriale, ma aperta al pubblico e con vendita diretta.

### **3.3 Caratteristiche del Quartiere fieristico**

Le caratteristiche del Quartiere fieristico e dell'area urbana all'interno della quale è collocata una fiera condizionano gli aspetti organizzativi di una manifestazione quali: le modalità di accesso e di movimentazione sia interna che esterna, le caratteristiche fisiche degli spazi espositivi e delle aree per i servizi accessori, la gestione delle emergenze.

Inoltre, le diverse caratteristiche e la posizione dei singoli padiglioni selezionati per la manifestazione, in funzione di specifiche esigenze commerciali, gestionali, logistiche e tecniche (dimensioni, altezze, ingombri, portate, impianti, accessi e movimentazioni, aree di sosta e di carico e scarico ecc.), influiscono sul processo organizzativo e gestionale di un evento, agevolandone la realizzazione o, piuttosto, aumentandone i vincoli e le limitazioni spazio temporali, con possibili conseguenze anche sulla SSL e in particolare sui rischi interferenziali.

### **3.4 Modalità organizzative**

Il modello organizzativo adottato dal gestore e dall'organizzatore varia significativamente tra quartieri fieristici diversi e, anche nell'ambito dello stesso Quartiere fieristico, tra manifestazioni distinte.

Il ruolo dei soggetti giuridici definiti nell'articolo 5 del "Decreto Palchi e fiere" può essere svolto in maniera significativamente diversa seguendo assetti organizzativi e modelli gestionali distinti.

In alcuni casi le figure di gestore e organizzatore sono ben distinte, in altri possono coincidere nello stesso soggetto.

Il gestore, inoltre, può anche proporsi all'organizzatore come fornitore di servizi quali, ad esempio, il controllo accessi, gli appendimenti, le pulizie, gli impianti e la movimentazione delle merci.

Infine, il ruolo e i compiti di gestore o di organizzatore possono essere esercitati esclusivamente attraverso la propria struttura organizzativa oppure affidandoli, completamente o in parte, a terzi (segreterie organizzative, multi-service ecc.).

A fronte di assetti gestionali e organizzativi così variabili, sono necessarie valutazioni preliminari finalizzate alla definizione dei ruoli, dei compiti svolti e delle interazioni reciproche.

### **3.5 Caratteristiche delle strutture allestitivie**

Il livello di complessità progettuale e realizzativa è variabile a seconda delle dimensioni e della tipologia degli stand. La scelta di strutture di non rilevante complessità, costituite da sistemi modulari, forniti dal fabbricante sotto forma di kit corredato da dettagliate informazioni su configurazioni e carichi è generalmente dettata dalle dimensioni ridotte del posteggio assegnato e dalle modalità semplificate di esposizione del prodotto.

La maggiore complessità si può ricondurre alla presenza di uno o più dei seguenti elementi: allestimenti *custom made*; stand biplanari; altezza degli allestimenti; sistemi di comunicazione con apparati multimediali complessi; attività di posa in opera e installazione di prodotti in esposizione con la presenza, all'interno degli stand o in zone dedicate, di attività dimostrative (ad esempio sfilate, rappresentazioni, conferenze, b2b, aree degustazioni o *cooking show*).

La presenza di più attività e funzioni all'interno dello stand o le particolari esigenze espositive di alcuni settori merceologici incidono in maniera significativa sulla

dimensione media delle postazioni assegnate e, di conseguenza, sulla complessità realizzativa dei singoli stand e sull'insieme delle attività di montaggio e smontaggio.

### **3.6 Analisi delle condizioni - criticità operative più diffuse**

Le particolari esigenze, descritte all'articolo 7 del Capo II del "Decreto Palchi e fiere" si traducono in criticità operative quali: compresenza nelle aree di lavoro di più imprese esecutrici e di un elevato numero di lavoratori, autonomi o dipendenti, anche di diverse nazionalità; lavori svolti in tempi e spazi molto ristretti; vincoli architettonici dettati dal sito e presenza di più stand contigui nello stesso Quartiere fieristico.

Ulteriori elementi che incidono sulle condizioni di SSL di quanti operano nel settore sono stati già descritti ai paragrafi dal 3.1 al 3.5.

Partendo da tali presupposti, per una corretta analisi della filiera e per individuare le azioni e le buone pratiche in grado di incidere sulla riduzione dei rischi, è necessario prendere in considerazione le fasi di organizzazione di una manifestazione fieristica chiarendo i passaggi, le azioni e i compiti che organizzatori, gestori, espositori e allestitori, sono chiamati a svolgere durante tutto il processo produttivo.

L'analisi dei processi, dei documenti tecnici e dei modelli organizzativi maggiormente utilizzati a livello nazionale ha evidenziato un settore caratterizzato da una elevata personalizzazione degli eventi in funzione del Quartiere fieristico e dei settori merceologici delle manifestazioni.

Si possono distinguere le seguenti criticità operative. Fra le più diffuse si individuano:

#### **A. Aspetti di processo**

- Non omogenea definizione dei passaggi contrattuali e regolamentari, che definiscono i rapporti tra gestore e organizzatore dalle fasi di avvio di una manifestazione fieristica fino alla conclusione, con l'indicazione delle attività, i compiti e le responsabilità specifiche attribuite al gestore e all'organizzatore.
- Possibile squilibrio tra la considerazione degli aspetti commerciali e di marketing nell'impostazione e nell'organizzazione di una manifestazione (scelta delle date, dei tempi, dei luoghi e delle modalità di organizzazione di tutto il processo produttivo delle manifestazioni) e le implicazioni tecniche, operative e di sicurezza sul lavoro.
- Disomogeneità, frammentazione o, talvolta, non definizione dei compiti e delle competenze delle figure coinvolte nelle molteplici attività tecnico-organizzative messe in atto da tutti i soggetti attivi nella programmazione, progettazione e realizzazione di una manifestazione.

Ad esempio, l'eventuale assenza, nella fase progettuale, di una precisa definizione delle attività in capo al gestore e all'organizzatore, rende complessa la valutazione degli aspetti organizzativi, gestionali e tecnici che devono essere presi in considerazione (cronoprogramma delle attività, contenuti dei regolamenti di manifestazione, qualificazione professionale dei responsabili della progettazione, elaborati progettuali funzionali alle caratteristiche degli allestimenti, attività necessarie per le autorizzazioni e il controllo) ed integrati nei documenti della SSL.

## B. Aspetti documentali

- Assenza di standard condivisi nei contenuti, nella forma, nell'articolazione, nel numero di regolamenti di Quartiere fieristico (QF) e di singola manifestazione.
- Assenza di standard condivisi nei contenuti della modulistica rilasciata o ricevuta dai vari soggetti coinvolti a vario titolo nella manifestazione.

In particolare si evidenzia:

- disomogeneità di elaborati omologhi predisposti per quartieri fieristici diversi;
- uso diffuso di richiedere la compilazione di modulistica e dichiarazioni non sempre coerenti con il dettato normativo, pur se previste negli accordi contrattuali;
- duplicazione di informazioni (nell'ambito di uno stesso polo fieristico) in documenti diversi legati a fasi distinte, ma fornite spesso nei medesimi termini e con lo stesso livello di approfondimento;
- presenza di documenti contenenti informazioni inerenti la SSL non congruenti, predisposti in successione temporale dai diversi soggetti;
- possibile inefficacia e/o disomogeneità delle azioni di indirizzo e controllo svolte direttamente dagli attori del processo.

La presenza degli elementi di criticità sopra evidenziati è anche collegabile ad una carenza o disomogeneità nella definizione delle caratteristiche e del grado di complessità degli allestimenti, utile per l'individuazione di procedure, attività e controlli differenziati in relazione al tipo di manifestazione e di allestimento.

In molti regolamenti di manifestazione si introducono i termini "allestimento standard" e "allestimento fuori standard", che non risultano univocamente individuabili in quanto variabili da un QF ad un altro e in funzione della manifestazione. Tali termini, in generale, fanno riferimento ad una semplicità tecnico-realizzativa (standard) e ad una complessità tecnico-realizzativa (fuori standard) riferita prevalentemente agli aspetti strutturali.

Per quanto attiene gli aspetti di SSL, il grado di complessità può essere inteso sia a livello tecnico-realizzativo, ma, soprattutto, a livello procedurale-organizzativo. In questo senso l'individuazione degli "allestimenti standard" e "fuori-standard" deve partire da una valutazione delle caratteristiche generali di ogni manifestazione e delle condizioni organizzative definite dagli organizzatori e dai gestori, nonché delle caratteristiche espositive e degli eventuali vincoli organizzativi introdotti dagli espositori. Tutti questi fattori infatti possono avere effetti sulla SSL, introducendo rischi interferenziali anche in allestimenti con caratteristiche tecnico/realizzative apparentemente semplici.

A tale scopo è necessario identificare dei parametri legati sia alle caratteristiche dell'allestimento e sia alle condizioni in cui questo allestimento dovrà essere realizzato - valutando criteri di integrazione e influenza reciproca di tali parametri - per stabilire i diversi livelli di complessità degli allestimenti e le attività conseguenti.

Si propongono di seguito, come primo passo per un'ipotesi di sistematizzazione del tema, alcuni parametri utili per determinare il grado di complessità e meglio precisare la differenza tra allestimenti standard e fuori standard:

a) caratteristiche dell'allestimento

- superficie dello stand;
- tipologia costruttiva;
- altezza e interasse degli elementi strutturali;
- innovazione, comunicazione e impatto visivo ("effetto wow") ;
- funzioni, attività, esigenze espositive.

b) condizioni di realizzazione

- caratteristiche del Quartiere fieristico;
- caratteristiche del padiglione;
- caratteristiche del layout di manifestazione;
- caratteristiche e tipologie degli stand confinanti;
- tempi e modalità per l'allestimento e disallestimento dello stand;
- tempi e modalità di esposizione delle merci;
- interazioni tra strutture allestitriche, appendimenti e impianti a supporto.

Tutte le condizioni fin ora descritte, influenzate anche dall'assenza di un processo gestionale condiviso, inducono molti dei soggetti giuridici individuati dal "Decreto Palchi e fiere", in particolare gli espositori, ad avere una scarsa consapevolezza dei compiti e delle responsabilità connesse al proprio ruolo ed in particolare al ruolo di datori di lavoro committenti e datori di lavoro in tema di SSL, con un conseguente impatto sulla gestione delle attività tecniche e dei rischi, compresi quelli interferenziali.

#### **4. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Legge 11 gennaio 2001 n.7 (definizioni)
- Leggi e normative regionali di regolamentazione del settore fieristico (in sostituzione della Legge 11 gennaio 2001 n.7 – Legge quadro di regolamentazione del settore fieristico)
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
- Decreto Palchi e fiere (D.I. 22/07/2014)
- Circolare n. 35/2014 del 24/12/2014 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali- Istruzioni operative tecnico-organizzative per l'allestimento e la gestione delle opere temporanee e delle attrezzature da impiegare nella produzione e realizzazione di spettacoli musicali, cinematografici, teatrali e di manifestazioni fieristiche, alla luce del Decreto interministeriale 22 luglio 2014.
- Determinazione n° 3 del 05/03/2008 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture.



## **5. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

La realizzazione di una struttura allestitiva in un' "area nuda", assegnata ad un espositore all'interno di una manifestazione fieristica, rappresenta un processo produttivo complesso poiché coinvolge contemporaneamente in un ruolo attivo tutti i soggetti individuati dal "Decreto Palchi e fiere": gestore, organizzatore, espositore, allestitore.

La caratteristica peculiare delle attività allestitiva di un' "area nuda" è che i ruoli e le responsabilità di tutti gli operatori coinvolti sono condizionati da molti fattori, già richiamati nei precedenti paragrafi. In questo specifico contesto, ogni soggetto giuridico, individuato dal "Decreto Palchi e fiere", può svolgere attività programmatiche, progettuali o realizzative, in momenti diversi, con modalità variabili e con interlocutori distinti, rivestendo, a seconda dei casi o dei passaggi temporali e organizzativi, funzioni tipiche del committente, del Datore di lavoro committente (DLC), del Datore di lavoro (DL), del progettista o del fornitore di servizi.

Emerge, quindi, l'esigenza di circoscrivere e definire le figure di responsabilità che, direttamente o per conto del gestore, dell'organizzatore, dell'espositore e dell'allestitore, sono coinvolte nelle varie attività, individuando i compiti svolti da ognuno e quelli delegabili, nei limiti delle prescrizioni normative.

Per operare una semplificazione e chiarire meglio ruoli, responsabilità e compiti durante le varie fasi del processo che conduce alla realizzazione di una struttura allestitiva, si è elaborata la Tabella 1. Essa è articolata per funzioni e per fasi a partire dalle figure del "Decreto Palchi e fiere" e individua un solo responsabile per ogni attività, specificando se incaricato o delegato dal gestore, dall'organizzatore, dall'espositore o dall'allestitore. Ogni figura descritta nello schema sarà richiamata nello sviluppo delle Linee di indirizzo precisando, di volta in volta, i relativi compiti.

È compito del gestore, organizzatore, espositore o allestitore, ciascuno per la propria parte, definire e valutare i requisiti tecnico-professionali richiesti per lo svolgimento delle attività dei soggetti indicati in tabella e incaricati, o delegati, in qualità di responsabili di una o più fasi del processo.

Là dove i requisiti professionali delle figure incaricate non siano indicati da norme dirette, volontarie o da regolamenti, si dovrà far ricorso ad una analisi delle specifiche competenze e capacità tecnico-professionali del soggetto da incaricare, in relazione alla complessità dell'intervento e alle caratteristiche della manifestazione.

Qualora per alcune delle attività previste non siano incaricati o delegati, nei limiti previsti dalla legislazione vigente, dei soggetti responsabili, le funzioni e le attività corrispondenti sono da intendersi svolte direttamente dalle figure individuate dal decreto.

Per qualsiasi manifestazione fieristica le figure individuate dal decreto devono comunque dotarsi di una struttura organizzativa commisurata alla natura dell'attività svolta, alla complessità tecnico-gestionale dell'intervento, ai rischi lavorativi, nonché ai relativi programmi operativi definiti per la manifestazione.

La struttura organizzativa, con l'indicazione dei responsabili e dei relativi compiti, deve essere definita, documentata, comunicata a tutti gli operatori coinvolti e aggiornata

ogni volta sia necessario per modifiche dettate dal sito, dal modello gestionale, dalle condizioni di manifestazione, dall'introduzione di innovazioni di processo o tecniche. Per quanto attiene agli aspetti regolati dall'articolo 26 del d. lgs. 81/2008, vista l'articolazione delle figure coinvolte come datori di lavoro e committenti e l'articolazione dei passaggi contrattuali tra le figure del gestore, organizzatore e dell'espositore sia tra loro che con i vari appaltatori incaricati, si può far riferimento a quanto riportato nel comma 3 ter dell'articolo sopracitato:

"..... in tutti i casi in cui il Datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali."

In questo senso le figure individuate dal "Decreto Palchi e fiere" devono integrare i documenti relativi alla SSL e promuovere, durante tutto l'iter realizzativo di una manifestazione fieristica:

- "- la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva".

Per un approfondimento degli aspetti relativi alla redazione del DUVRI da parte dei soggetti giuridici individuati dal "Decreto Palchi e fiere" si veda quanto riportato nell'Allegato 1.

FIGURE individuate dal d.i. 22/07/2014	RUOLI	FASE PIANIFICAZIONE	FASE PROGETTAZIONE	FASE MONTAGGIO SMONTAGGIO
GESTORE	RESPONSABILI TECNICI	<p>RESPONSABILE UFFICIO TECNICO: addetto all'aggiornamento e alla definizione delle prescrizioni regolamentari di manifestazione e degli allegati tecnici, alla verifica tecnica delle proposte presentate dagli organizzatori e all'assistenza contrattuale.</p> <p>RESPONSABILE TECNICO IMPIANTI: responsabile per l'esercizio, la conduzione, il controllo, la manutenzione degli impianti del sito.</p>	<p>RESPONSABILE CONTROLLO PROGETTI: addetto al controllo e all'autorizzazione dei progetti presentati dagli espositori per gli aspetti di competenza.</p>	<p>RESPONSABILE CONTROLLO ALLESTIMENTI: addetto al controllo delle prescrizioni del regolamento di Quartiere fieristico e al coordinamento delle attività negli spazi comuni dentro e fuori i padiglioni secondo le previsioni contrattuali con l'organizzatore.</p>
	RESPONSABILI SSL ART.26 D.LGS. 81/08	<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO</p> <p>con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Valuta e definisce tutti gli aspetti della fase di pianificazione che influenzano la SSL per le attività di competenza relative al sito fieristico e al suo utilizzo per la specifica manifestazione. Fornisce all'organizzatore tutte le informazioni utili sulle caratteristiche del sito e sulla sua gestione. Coordina le attività e aggiorna i documenti della sicurezza, in raccordo col DL organizzatore e in collaborazione con i responsabili dell'ufficio tecnico e con i referenti individuati nel piano delle attività. Si veda il paragrafo 6.1 e l'allegato 2</p>	<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO</p> <p>con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Valuta e definisce tutti gli aspetti della fase di progettazione che influenzano la SSL per le attività di competenza riferite al sito fieristico.</p> <p>Coordina le attività e aggiorna i documenti della sicurezza, in raccordo con il DL organizzatore e in collaborazione con il responsabile del controllo dei progetti e con i referenti dell'organizzatore individuati nel piano delle attività.</p> <p>Coopera con il DL organizzatore, con i DL espositori per gli aspetti di competenza specificati nel piano di attività e per la gestione dei rischi da interferenza collegati ai progetti presentati dagli espositori. Si veda il paragrafo 6.1 e l'allegato 1</p>	<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO</p> <p>con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Definisce e coordina tutti gli aspetti della fase di montaggio e smontaggio che influenzano la SSL per le attività di competenza. Aggiorna i documenti della sicurezza in raccordo con il DL organizzatore, con il responsabile del controllo allestimenti e con i referenti individuati nel piano delle attività. Coopera con il DL organizzatore e con i DL espositori per gli aspetti di competenza specificati nel piano di attività relativi alla gestione dei rischi da interferenza e per l'attuazione delle misure e degli interventi di prevenzione e protezione da attuare. Nello svolgimento di tali attività si interfaccia con i responsabili del controllo del gestore e dell'organizzatore. Si veda il paragrafo 6.3 e l'allegato 1</p>

FIGURE individuate dal d.i. 22/07/2014	RUOLI	FASE PIANIFICAZIONE	FASE PROGETTAZIONE	FASE MONTAGGIO SMONTAGGIO
<b>ORGANIZZATORE</b>	RESPONSABILI TECNICI	RESPONSABILE TECNICO per l'elaborazione di proposte tecniche da presentare al gestore, per l'assistenza contrattuale e per la verifica della compatibilità tra le esigenze di manifestazione e le condizioni fisiche e regolamentari del sito.	RESPONSABILE CONTROLLO della conformità alle previsioni del regolamento di manifestazione dei progetti presentati dagli espositori	RESPONSABILE CONTROLLO di rispondenza degli allestimenti realizzati rispetto ai contenuti degli elaborati progettuali presentati dagli espositori
	RESPONSABILI SSL ART.26 D.LGS. 81/08	<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO</p> <p>con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Valuta e definisce tutti gli aspetti della fase di pianificazione che influenzano la SSL per le attività di competenza relative alla specifica manifestazione e ai vincoli dettati dal sito fieristico. Fornisce al gestore tutte le informazioni utili sulle caratteristiche della manifestazione e sulla sua organizzazione. Coordina le attività e aggiorna i documenti della sicurezza, in raccordo col DL organizzatore e in collaborazione con il responsabile dell'ufficio tecnico e con i referenti individuati nel piano delle attività. Si veda il paragrafo 6.1 e l'allegato 2</p>	<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO</p> <p>con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Valuta e definisce tutti gli aspetti della fase di progettazione che influenzano la SSL per le attività di competenza riferite al sito fieristico. Fornisce agli espositori, in conformità con il piano di attività concordato con il gestore, tutte le informazioni utili sul sito e sulla manifestazione utili ai fini della gestione della fase progettuale e realizzativa. Coordina le attività e aggiorna i documenti della sicurezza, in raccordo con il DL gestore e in collaborazione con il responsabile del controllo dei progetti e con i referenti del gestore individuati nel piano delle attività.</p> <p>Coopera e si coordina con il DL gestore e con i DL espositori per gli aspetti di competenza specificati nel piano di attività e per la gestione dei rischi da interferenza collegati ai progetti presentati dagli espositori. Si veda il paragrafo 6.2 e l'allegato 1</p>	<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO</p> <p>con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Controlla e coordina tutti gli aspetti della fase di montaggio e smontaggio che influenzano la SSL per le attività di competenza, adottando le misure programmate. Aggiorna i documenti della sicurezza, in raccordo con il DL gestore, con il responsabile del controllo allestimenti e con i referenti del gestore individuati nel piano delle attività.</p> <p>Coopera con il DL gestore e con i DL espositori e i DL allestitori per gli aspetti di competenza specificati nel piano di attività relativi alla gestione dei rischi da interferenza e per l'attuazione delle eventuali ulteriori misure e interventi di prevenzione e protezione da attuare. Nello svolgimento di tali attività si interfaccia con i responsabili del controllo del gestore e dell'organizzatore.</p> <p>Si veda il paragrafo 6.3 e l'allegato 1</p>

FIGURE individuate dal d.i. 22/07/2014	RUOLI	FASE PIANIFICAZIONE	FASE PROGETTAZIONE	FASE MONTAGGIO SMONTAGGIO
<b>ESPOSITORE</b>	RESPONSABILI TECNICI	<p>RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO: coordina l'attività delle varie figure coinvolte nella pianificazione della manifestazione e si interfaccia con i referenti dell'azienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-referente comunicazione e marketing;</li> <li>-referente produzione aziendale;</li> <li>-referente logistica e trasporti;</li> <li>-RSPP aziendale.</li> </ul> <p>Generalmente è delegato dall'espositore per tutti i rapporti con gli organizzatori della manifestazione</p>	<p>RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO: svolge le stesse attività della fase precedente in più si interfaccia con i progettisti.</p> <p>RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE incaricato con atto formale, sia se interno all'azienda che se esterno, da comunicare all'organizzatore e all'allestitore</p> <p>PROGETTISTA DI OPERE SPECIALISTICHE incaricato con atto formale, sia se interno che se esterno, da comunicare all'organizzatore e all'allestitore</p> <p>RESPONSABILE DEL PIANO ESPOSITIVO (si veda il paragrafo 6.2.1) progetta tutti gli aspetti relativi all'esposizione dei prodotti (caratteristiche, logistica , modalità di esposizione, personale dedicato ecc.)</p>	<p>RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO: svolge le stesse attività delle fasi precedenti in più si interfaccia con responsabili dei controlli.</p> <p>RESPONSABILE DEL CONTROLLO incaricato con atto formale, sia se interno all'azienda che se esterno, dell'esecuzione del contratto di allestimento, da comunicare all'allestitore e all'organizzatore</p> <p>RESPONSABILE DEL PIANO ESPOSITIVO coordina tutti gli aspetti relativi all'esposizione dei prodotti (posizionamento, logistica, modalità di esposizione, personale dedicato ecc.)</p>

FIGURE individuate dal d.i. 22/07/2014	RUOLI	FASE PIANIFICAZIONE	FASE PROGETTAZIONE	FASE MONTAGGIO SMONTAGGIO
	RESPONSABILI SSL ART.26 D.LGS. 81/08	<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO</p> <p>con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Analizza tutti gli aspetti della fase di pianificazione che influenzano la SSL per le attività di competenza definite dal regolamento di manifestazione e ne tiene conto nella definizione del piano espositivo, in accordo con il responsabile del coordinamento tecnico, considerando sia i vincoli e gli aspetti organizzativi esterni (regolamenti, sito ecc) che le scelte espositive e organizzative aziendali. Aggiorna i documenti di competenza, in raccordo con il responsabile del coordinamento tecnico e con i referenti individuati nel piano espositivo. Si veda il paragrafo 6.1 e l'allegato 1</p>	<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO</p> <p>con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Valuta e definisce tutti gli aspetti della fase di progettazione che influenzano la SSL per le attività di competenza tenendo conto sia dei vincoli e degli aspetti organizzativi esterni (regolamenti, sito ecc.) che delle scelte espositive e organizzative aziendali definite nel piano espositivo. Si coordina con il responsabile della progettazione e del piano espositivo e chiede di aggiornare i documenti progettuali qualora riscontri delle criticità ai fini della SSL. Coordina le attività e aggiorna i documenti della sicurezza, in raccordo con i responsabili tecnici con il DL gestore e il DL organizzatore. Si veda il paragrafo 6.2 e l'allegato 1.</p> <p>Coopera e si coordina con il DL gestore e con il DL organizzatore per gli aspetti di competenza e per la gestione dei rischi da interferenza collegati anche ai progetti degli espositori collocati nelle postazioni limitrofe o confinanti.</p> <p>Fornisce al DL allestitore, in conformità con i regolamenti e le informazioni fornite dal gestore e dall'organizzatore, tutte le informazioni utili sul sito, sulla manifestazione e sulla propria partecipazione.</p>	<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO</p> <p>con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Coopera con il DL gestore, con i DL organizzatore e il DL allestitore per gli aspetti di competenza specificati nel piano di attività relativi alla gestione dei rischi da interferenza e per l'attuazione delle eventuali ulteriori misure e interventi di prevenzione e protezione da attuare.</p> <p>Si coordina con i responsabili del coordinamento tecnico del controllo e del piano espositivo</p> <p>Aggiorna i contenuti del DUVRI se ne ricorrono le condizioni. Si vedano i paragrafi 6.3, 6.4 e l'allegato 1.</p>

FIGURE individuate dal d.i. 22/07/2014	RUOLI	FASE PIANIFICAZIONE	FASE PROGETTAZIONE	FASE MONTAGGIO SMONTAGGIO
<b>ALLESTITORE</b>	RESPONSABILI TECNICI		<p>RESPONSABILE DELLA REALIZZAZIONE DELL'ALLESTIMENTO si interfaccia con i progettisti, con il reparto di produzione, con il reparto acquisti, con il magazzino e con il responsabile del montaggio; coordina tutte le attività tecnico progettuali, verifica la compatibilità con le risorse aziendali dei progetti di allestimento; gestisce l'approntamento fuori opera dei componenti della struttura allestitiva coordinandosi con il progettista e il responsabile del montaggio e smontaggio. Da comunicare all'organizzatore e all'espositore.</p>	<p>RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO e dei controlli interni per l'esecuzione del contratto di allestimento: svolge attività di coordinamento con il Committente espositore e di gestione dei propri operatori, dei subappaltatori e dei lavoratori autonomi</p> <p>RESPONSABILE DEL MONTAGGIO E SMONTAGGIO predispone e coordina il piano di carico e scarico dei materiali, è responsabile delle attività di montaggio e smontaggio, tenendo conto delle indicazioni progettuali e in raccordo con il responsabile della realizzazione e con il responsabile del piano espositivo nominato dall'espositore. Da comunicare all'organizzatore e all'espositore.</p>

FIGURE individuate dal d.i. 22/07/2014	RUOLI	FASE PIANIFICAZIONE	FASE PROGETTAZIONE	FASE MONTAGGIO SMONTAGGIO
	RESPONSABILI SSL ART.26 D.LGS. 81/08		<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Valuta e definisce tutti gli aspetti della fase di progettazione che influenzano la SSL per le attività di competenza tenendo conto sia dei vincoli e degli aspetti organizzativi esterni (regolamenti, sito ecc.) che delle scelte espositive e organizzative dell'azienda committente definite nel piano espositivo. Si coordina con il responsabile della progettazione e del piano espositivo e chiede di aggiornare i documenti progettuali qualora riscontri delle criticità ai fini della SSL. Coordina le attività e aggiorna i propri documenti della sicurezza, in raccordo con i responsabili tecnici del DL espositore. Coopera e si coordina con il DL espositore per gli aspetti di competenza e per la gestione dei rischi da interferenza fornendo informazioni e indicazioni utili alla stesura del DUVRI da parte dell'espositore in considerazione anche dei progetti degli espositori collocati nelle postazioni limitrofe o confinanti. Si veda il paragrafo 6.2 e l'allegato 1.</p>	<p>DATORE DI LAVORO o DIRIGENTE DELEGATO con il supporto del RSPP AZIENDALE</p> <p>Controlla e coordina tutti gli aspetti della fase di montaggio e smontaggio che influenzano la SSL per le attività di competenza, adottando le misure programmate. Coopera con il DL gestore, con il DL organizzatore e il DL espositore per gli aspetti di competenza specificati nel piano di attività e nel DUVRI dell'espositore relativi alla gestione dei rischi da interferenza e per l'attuazione delle eventuali ulteriori misure e interventi di prevenzione e protezione per la SSL. Nello svolgimento di tali attività si interfaccia con i responsabili del controllo del gestore, dell'organizzatore e dell'espositore. Si veda il paragrafo 6.3 e l'allegato 1.</p>

Tabella 1: Ruoli, compiti e responsabilità delle figure individuate dal "Decreto Palchi e fiere" nel processo di realizzazione di una struttura allestitiva per una specifica manifestazione.



## **6. IL PROCESSO DELLA MANIFESTAZIONE FIERISTICA**

Le peculiarità e le criticità del comparto hanno reso necessario definire con attenzione tutte le attività connesse alla realizzazione di una manifestazione fieristica che preveda allestimenti di "area nuda" da parte dell'espositore.

Nel processo di una manifestazione fieristica si possono individuare alcune costanti e molte variabili. Le prime sono legate al ruolo e ai compiti delle figure individuate dal "Decreto Palchi e fiere", le seconde dipendono spesso dagli aspetti merceologici o tipologici delle manifestazioni, dagli aspetti organizzativi o dalle caratteristiche del Quartiere fieristico, come già evidenziato nel paragrafo 3. A tali variabili si aggiungono le caratteristiche funzionali e disciplinari che spesso complicano il processo, poiché devono far convivere approcci, interessi e metodologie di lavoro tra loro molto distanti e a volte confliggenti.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nell'organizzazione e nella realizzazione di una manifestazione fieristica convivono insieme aspetti:

- legati alla promozione, al marketing e alla comunicazione;
- progettuali e tecnico-realizzativi, assimilabili ad alcuni processi costruttivi;
- legati alla gestione dei flussi degli utenti;
- commerciali, legati allo stress delle condizioni realizzative in funzione della massimizzazione dei profitti e della resa dell'investimento;
- legati alla presenza di sistemi multimediali assimilabili agli spettacoli;
- di sicurezza e di gestione delle emergenze;
- tecnici, legati al posizionamento, al montaggio, alla messa in sicurezza ed eventuale messa in funzione di macchine, sistemi o prodotti in esposizione.

Da un punto di vista operativo si può articolare il processo di una manifestazione con allestimenti di "area nuda" in due fasi principali:

- la prima è di competenza esclusiva del gestore del Quartiere fieristico e dell'organizzatore della manifestazione. Essa comprende tutti quegli atti necessari all'acquisizione degli espositori ed alla loro collocazione in una specifica area assegnata e misurata (definizione dei regolamenti, dell'offerta commerciale, della modulistica e della documentazione necessaria per definire il contratto di partecipazione del singolo espositore). Questa fase, che coincide con l'attività di pianificazione, si conclude di solito con la sottoscrizione definitiva della proposta di partecipazione, completa di tutte le informazioni tecniche e organizzative sulla manifestazione e sul Quartiere fieristico, compresa la planimetria con la posizione e la dimensione (superficie e misure) della postazione di "area nuda" assegnata all'espositore;
- la seconda vede la partecipazione attiva dell'espositore che, una volta acquisiti i dati necessari a organizzare la sua presenza (conferma del contratto con la proposta di partecipazione e assegnazione di un'area) può attivarsi per avviare il processo organizzativo della sua partecipazione (progettazione della partecipazione, organizzazione dello stand, affidamento incarichi per la realizzazione dei vari servizi e delle varie forniture necessari alla realizzazione dello stand e dei servizi accessori).

Pur tenendo conto delle notevoli variabili che possono incidere, anche significativamente, nella realizzazione di una manifestazione fieristica, si possono individuare alcuni passaggi che caratterizzano sempre il processo e che seguono anche una precisa successione temporale.

Pertanto l'articolazione del processo si può strutturare secondo le seguenti fasi:

- pianificazione;
- progettazione;
- montaggio;
- smontaggio.

Dalle fasi individuate è stata esclusa quella relativa all'apertura al pubblico della manifestazione perché non direttamente pertinente con gli scopi delle presenti Linee di indirizzo.

## **6.1 La fase di pianificazione**

La fase di pianificazione comprende tutte le attività che hanno inizio dalla costruzione del calendario fieristico con l'individuazione delle date di svolgimento della manifestazione e terminano con l'assegnazione definitiva dell'area espositiva e la relativa stipula del contratto di adesione dell'espositore.

All'interno della fase di pianificazione si possono individuare tre sotto fasi specifiche di seguito descritte in ordine cronologico:

- programmazione delle manifestazioni;
- definizione degli accordi contrattuali e modulistica;
- pubblicizzazione e adesione degli espositori.

### **6.1.1 Programmazione della manifestazione**

La realizzazione di una manifestazione fieristica può nascere da iniziative diverse:

- un organizzatore vuole svolgere la propria manifestazione in un Quartiere fieristico;
- un gestore, nella qualità di organizzatore, vuole creare una nuova manifestazione all'interno del proprio Quartiere fieristico.

Accanto alle valutazioni economiche e alla definizione del contratto e\o del profilo della manifestazione, la fase deve tenere conto di molteplici aspetti tecnico organizzativi e innestarsi all'interno della Programmazione del calendario fieristico.

Nella fase di programmazione rientrano le attività legate alla presentazione della domanda di autorizzazione allo svolgimento della manifestazione fieristica ed al suo inserimento nel calendario fieristico regionale.

Il procedimento autorizzativo non è omogeneo su tutto il territorio nazionale poiché è regolato da norme specifiche a carattere regionale. I tempi di rilascio delle autorizzazioni si riducono nel caso si tratti di una manifestazione ricorrente rispetto ad una nuova manifestazione da inserire nel calendario regionale.

In questa fase l'organizzatore, in qualità di soggetto proponente, e il gestore del Quartiere fieristico, in qualità di soggetto accogliente, devono considerare, a livello

ricognitivo, tutte le condizioni, dirette e indirette, che possono incidere sulla corretta realizzazione della manifestazione, anche per gli aspetti relativi alle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. L'organizzatore e il gestore devono cooperare per quantificare le tempistiche di massima necessarie per la gestione di tutte le attività preparatorie e realizzative della manifestazione, analizzando tutti gli elementi di criticità che potrebbero condizionarne l'organizzazione e la realizzazione.

La corretta valutazione delle date della manifestazione, dei tempi e delle modalità organizzative, rappresenta la prima attività di rilievo ai fini della valutazione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, poiché vincola tutte le azioni successive delle figure individuate dal "Decreto Palchi e fiere" che, a vario titolo, parteciperanno alla realizzazione di una manifestazione.

Compito dell'organizzatore, in questa fase, è quello di informare il gestore di tutte le problematiche, le specificità e i potenziali pericoli che, con l'organizzazione della manifestazione, potranno essere immessi nel Quartiere fieristico del gestore e potranno incidere sulle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro di tutti gli operatori coinvolti.

Compito del gestore, in questa fase, è quello di informare l'organizzatore in merito a tutti i vincoli fisici, ambientali ed organizzativi, agli aspetti tecnici, logistici o gestionali, presenti nel Quartiere fieristico, che potranno condizionare la realizzazione della manifestazione proposta dall'organizzatore ed incidere, di conseguenza, sulle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro di tutti quanti opereranno all'interno del Quartiere fieristico<sup>1</sup>.

Gli elementi iniziali da valutare nella scelta e nella programmazione di una manifestazione sono stati già richiamati in termini generali nei paragrafi 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4. Nel primo confronto tra organizzatore e gestore si dovranno analizzare e verificare tutti gli aspetti relativi alle caratteristiche della manifestazione, del Quartiere fieristico e della struttura organizzativa dei due soggetti coinvolti. A questo punto si potrà iniziare a definire una possibile collocazione temporale della manifestazione ed individuare i padiglioni potenzialmente conformi alle esigenze organizzative e alle caratteristiche della manifestazione, affrontando successivamente la definizione del cronoprogramma dell'evento (*timing*) e l'organizzazione degli aspetti contrattuali e gestionali.

#### **6.1.1.1 Definizione della sequenza temporale (*timing*) dell'iniziativa**

La definizione generale del *timing* dell'iniziativa, insieme alla scelta delle date di manifestazione, rappresenta un atto programmatico di centrale importanza. Il *timing* dell'iniziativa è il calendario con tutte le tempistiche e le scadenze necessarie per la gestione di tutte le attività operative di una manifestazione (preparazione, pubblicizzazione e raccolta adesioni, progettazione e approntamento delle singole partecipazioni degli espositori, montaggio, apertura, chiusura e smontaggio).

---

<sup>1</sup> Considerando l'alto numero delle imprese e la frequente mobilità degli operatori, i gestori -consapevoli della necessità di una rappresentanza dei lavoratori ai sensi di quanto previsto dal d. lgs. 81/2008, articolo 49- avvieranno, in sede di programmazione, la relativa contrattazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

È un'attività svolta dall'organizzatore che deve preliminarmente acquisire tutti i dati, le informazioni e le condizioni di accesso e utilizzo dello spazio e dei servizi messi a disposizione dal gestore, valutare le condizioni specifiche legate al tipo di iniziativa da lui proposta (rischi organizzativi e tecnici), analizzare le sue capacità organizzative e le eventuali attività da far svolgere ad altri soggetti, o direttamente al gestore. L'organizzatore, valutati tutti gli aspetti che possono condizionare il *timing* dell'iniziativa, concorda con il gestore le tempistiche generali. Il gestore, acquisite dall'organizzatore tutte le informazioni specifiche sulla manifestazione collabora con l'organizzatore, evidenziando tutte le eventuali criticità organizzative, ambientali, operative, strumentali.

Nell'elaborazione del *timing* dell'iniziativa si deve tener conto di alcune condizioni che possono influenzare i tempi di organizzazione, che dovranno essere oggetto di una valutazione specifica anche ai fini della sicurezza sul lavoro.

Tra le condizioni da considerare si elencano, a titolo indicativo ma non esaustivo:

- tipologia merceologica di manifestazione;
- tipologie allestitrici ricorrenti;
- caratteristiche delle merci esposte;
- caratteristiche dei padiglioni del QF;
- eventi collaterali collegati alla manifestazione;
- manifestazioni coincidenti all'interno dello stesso QF o in aree limitrofe;
- servizi accessori;
- attività progettuali;
- attività preparatorie e/o di predisposizione degli ambienti/locali destinati all'esposizione;
- attività autorizzative e/o di controllo;
- vincoli tecnici/logistici/ambientali;
- vincoli organizzativi/gestionali dettati dal modello organizzativo adottato;
- attività di scarico e movimentazione merci;
- attività di montaggio/smontaggio e messa in esposizione delle merci.

Prima di definire il *timing* di una iniziativa e stabilire il tempo complessivo necessario, bisognerà effettuare un'analisi ricognitiva di tutte queste condizioni che, successivamente, dovranno essere sviluppate nella pianificazione di dettaglio della manifestazione.

Per una corretta gestione in sicurezza di una manifestazione vanno attentamente valutati i tempi destinati all'espositore per le attività di organizzazione, progettazione e realizzazione delle strutture allestitrici.

Un'errata valutazione dei tempi necessari alle fasi operative di competenza dell'espositore, a vantaggio delle fasi organizzative e commerciali, di stretta competenza dell'organizzatore, può produrre criticità operative con implicazioni anche ai fini della sicurezza sul lavoro.

Per questa ragione l'organizzatore dovrà fornire all'espositore le necessarie informazioni (conferma della postazione e consegna documentazione tecnica,

regolamenti, ecc.) in tempi congrui per lo sviluppo della progettazione, l'affidamento della realizzazione e l'approntamento fuori opera delle strutture allestitivo.

Al fine di garantire una progettazione che rispetti i requisiti minimi di sicurezza, è necessario che l'organizzatore, in raccordo con il gestore, stimi i tempi medi necessari per sviluppare il processo progettuale, in funzione delle caratteristiche del sito, della tipologia di manifestazione e delle modalità di partecipazione degli espositori (dimensione posteggi, complessità degli allestimenti, complessità espositiva).

Qualora, nell'ambito della stessa manifestazione si prefigurino un livello di complessità diverso in funzione delle distinte tipologie di stand e/o categorie di prodotto, l'organizzatore dovrà prevedere un'articolazione del *timing* d'iniziativa ed uno scadenziario differenziati.

Sempre ai fini di una adeguata gestione della salute e sicurezza sul lavoro, particolare rilevanza assume la definizione del numero di giorni necessari alle fasi di montaggio e smontaggio.

Gli aspetti principali che incidono sulla quantificazione delle fasi e dei tempi necessari per il montaggio e lo smontaggio sono:

a) Occupazione del Quartiere fieristico

- numero dei padiglioni in rapporto alla reale estensione della superficie coperta complessiva del QF;
- presenza di allestimenti in aree esterne ai padiglioni.

b) Caratteristiche degli spazi destinati alla manifestazione

- viabilità e accessi (è necessario verificare il numero di accessi pedonali e carrabili a disposizione, la posizione rispetto ai padiglioni interessati, la possibilità di accesso di trasporti eccezionali e l'eventuale utilizzo promiscuo con altre attività ad es. manifestazioni coincidenti);
- altezze libere dei padiglioni;
- caratteristiche e tipologie degli impianti disponibili;
- servizi antincendio (impianti di protezione attiva e passiva antincendio);
- accessibilità dei padiglioni (dimensione varchi di accesso, collegamenti verticali e orizzontali);
- layout di manifestazione;
- presenza e caratteristiche dei montacarichi;
- presenza di un piano di scarico per conferimento materiali tramite autogru o autoscala;
- portata del solaio nel caso in cui i materiali in esposizione siano di grandi dimensioni;
- vincoli dettati dalle norme di sicurezza antincendio.

c) Caratteristiche degli allestimenti e dei prodotti in esposizione

- calendarizzazione degli accessi - in funzione del numero e dei sistemi di controllo attivati - per i materiali dell'allestimento e per i prodotti in esposizione anche di grandi dimensioni che necessitino di operazioni di carico/scarico complessi;

- rapporto tra numero e superficie degli stand e tra numero postazioni da allestire a cura degli espositori e pre-allestiti;
- tipologia di allestimento;
- tipologia dei prodotti in esposizione e criteri di messa in opera.

#### d) Predisposizione dei padiglioni

- pulizia delle aree;
- tracciamento delle aree assegnate;
- tracciamento delle corsie di emergenza da mantenere libere da materiali e/o mezzi durante le fasi di montaggio/smontaggio;
- predisposizione dei punti di appendimento per gli espositori;
- predisposizione dei punti di fornitura di energia elettrica per le fasi di montaggio/smontaggio;
- predisposizione di punti di allaccio temporanei.

#### e) Servizi accessori

- presenza di aree di stoccaggio materiali;
- disponibilità di aree di parcheggio mezzi;
- modalità di conferimento dei rifiuti di allestimento;
- disponibilità di servizi igienici;
- disponibilità di aree dedicate ad attività specifiche (aree di taglio, aree di ricarica, aree di verniciatura);
- disponibilità di aree ristoro.

La valutazione ricognitiva dei rischi trasversali e organizzativi, riferibili al cronoprogramma dell'iniziativa, dovrà essere riportata nel DUVRI per la manifestazione, redatto dal gestore o dall'organizzatore in qualità di DLC indicando l'analisi effettuata e le scelte adottate per eliminare o ridurre i rischi interferenti fra le proprie attività e quelle per l'allestimento degli stand da parte degli espositori.

Per gli approfondimenti sulle tipologie di rischi interferenti tipicamente presenti in occasione dell'allestimento e disallestimento di stand fieristici, sull'approccio metodologico da seguire per elaborare il DUVRI e sui contenuti minimi relativi, si rimanda all'Allegato 1.

### **6.1.2 Definizione degli accordi contrattuali e della modulistica**

Nella definizione dei rapporti contrattuali si dettagliano gli accordi e gli obblighi reciproci tra gestore e organizzatore, impostati sulla base di quanto concordato nella sotto fase di programmazione, accordi che possono influenzare gli aspetti tecnici e operativi anche in materia di salute e sicurezza di tutti i soggetti coinvolti. Nello schema sequenziale delle attività (paragrafo 6.1.4) sono riportati i passaggi più importanti. Nell'Allegato 2 sono sintetizzati i contenuti minimi ai fini della SSL del contratto tra gestore ed organizzatore.

In base agli accordi contrattuali l'organizzatore, in coordinamento con il gestore, inizia a programmare e predisporre tutta la documentazione necessaria all'organizzazione e alla pubblicizzazione della manifestazione.

In questa fase si approfondiscono e armonizzano i regolamenti generali di gestione della fiera (regolamento del Quartiere fieristico) gli atti e le informazioni messi a disposizione dal gestore per l'accesso e l'utilizzo degli spazi e dei luoghi, integrandoli con tutte le informazioni, le specifiche e le prescrizioni stabilite dall'organizzatore appositamente per la singola manifestazione.

### **6.1.2.1 Piano delle attività**

Il gestore del quartiere e l'organizzatore della manifestazione elaborano un documento di dettaglio denominato piano delle attività. Ogni attività dovrà essere valutata ai fini della salute e sicurezza sul lavoro sia singolarmente che in relazione alle possibili interferenze con tutte le altre attività inserite nel piano.

In funzione della complessità della manifestazione, il piano delle attività può essere costituito da diversi e specifici piani operativi, ognuno dei quali destinato a individuare le modalità di realizzazione delle singole attività.

Nel piano delle attività dovranno essere identificate le strutture/figure responsabili, i vari livelli organizzativi, il cronoprogramma e il personale coinvolto per ogni piano operativo.

A titolo indicativo, per ogni manifestazione, il piano delle attività dovrebbe regolare i seguenti aspetti:

- selezione dei padiglioni e delle aree di accesso e circolazione dedicate alla manifestazione;
- redazione o aggiornamento regolamenti, moduli e dichiarazioni di acquisizione degli espositori, di raccolta delle adesioni, di approvazione della partecipazione e di supporto informativo;
- viabilità e logistica;
- accessi e controlli;
- definizione del layout della maglia espositiva e dei corridoi di passaggio/layout;
- movimentazione merci;
- impianti provvisori e attività connesse;
- controllo documentale e autorizzazione alla realizzazione di stand e strutture allestitive;
- coordinamento e controllo durante le fasi operative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi, movimentazioni e gestione dei carichi speciali;
- predisposizione dei padiglioni;
- verifica dei posteggi e dei servizi annessi;
- consegna dei posteggi;
- appendimenti;
- montaggio e smontaggio degli allestimenti dello stand;
- montaggio e smontaggio macchine/impianti per l'esposizione;
- esposizione dei prodotti;
- stoccaggio dei materiali e deposito degli imballi;
- allaccio e messa in funzione degli impianti tecnologici;

- gestione di possibili eventi speciali in concomitanza della manifestazione;
- utilizzo di ascensori/montacarichi e mezzi di sollevamento;
- gestione dell'illuminazione e dell'aerazione degli ambienti durante le fasi preparatorie e la manifestazione;
- gestione della pulizia e della raccolta degli imballi;
- predisposizione della segnaletica.

In coerenza con il piano delle attività si procederà all'elaborazione del regolamento della specifica manifestazione. Il regolamento di manifestazione definisce gli aspetti particolari legati alla singola iniziativa, non riportati o specificati nel regolamento di QF. Esso dovrà essere elaborato in raccordo e coerenza con il regolamento del QF e potrà richiamarlo e integrarlo qualora tale regolamento già fornisca le informazioni, le prescrizioni, i vincoli e le regole tecniche, organizzative e gestionali valide per tutte le manifestazioni realizzate al suo interno.

In assenza o in carenza di uno specifico e dettagliato regolamento di QF elaborato dal gestore, nel regolamento di manifestazione dovranno essere riportate tutte le informazioni, i vincoli e/o le regole tecniche, organizzative e gestionali relative sia al sito fieristico che alla specifica manifestazione.

### **6.1.2.2 Layout di manifestazione**

Il layout di manifestazione della maglia espositiva e dei corridoi di passaggio dovrà essere predisposto previa verifica delle possibili criticità operative e dovrà definire:

- la superficie libera in relazione all'affollamento previsto;
- la fruibilità dei percorsi d'esodo e delle uscite di emergenza;
- l'accessibilità e l'ubicazione dei presidi antincendio e di primo soccorso;
- l'accessibilità dei mezzi di soccorso;
- i percorsi e le aree per il carico/scarico merci e per le attività di stoccaggio temporaneo;
- la fruibilità degli allacci agli impianti;
- il dimensionamento degli spazi minimi di sicurezza per la gestione delle fasi di montaggio/smontaggio.

La dimensione della maglia espositiva e dei corridoi di distribuzione deve essere impostata considerando sia gli aspetti commerciali, tecnici, impiantistici che quelli relativi alle condizioni di sicurezza sul lavoro degli operatori. In particolare dovranno essere studiate le caratteristiche delle corsie di passaggio, longitudinali e trasversali, in funzione anche del tipo di manifestazione, degli allestimenti ricorrenti, delle merci in esposizione e della loro messa in opera, nonché dei piani adottati per la movimentazione delle merci durante le fasi di montaggio e smontaggio. I passaggi e le vie di emergenza dovranno essere dimensionati in modo da garantire sia la fruibilità degli spazi confinanti con le aree destinate al montaggio degli stand, sia l'esodo ordinato in caso di emergenza, calcolato per le fasi di montaggio e smontaggio e per l'apertura della manifestazione.

Va infatti precisato che le condizioni di maggiore criticità, durante le fasi di montaggio e smontaggio, si riscontrano proprio nei corridoi di passaggio, poiché l'area (posteggio) messa a disposizione degli espositori coincide perfettamente con l'area di



costruzione dello stand, a differenza di quanto accade in un cantiere temporaneo o mobile tradizionale<sup>2</sup>.

La coincidenza tra area di costruzione dello stand e posteggio assegnato all'espositore può costringere gli operatori a svolgere alcune delle attività lavorative, nonostante i divieti imposti dai regolamenti, all'interno dei corridoi di passaggio, o quantomeno ad utilizzare gli stessi per lo stoccaggio temporaneo delle merci e delle attrezzature necessarie.

La contemporaneità nei corridoi delle attività di movimentazione merci, delle attività di stoccaggio temporaneo e di quelle di montaggio di più stand confinanti, rende queste aree particolarmente critiche dal punto di vista delle interferenze. Per tale motivo l'organizzatore, con il supporto del gestore, deve valutare, in funzione delle variabili sopra elencate, anche ai fini della sicurezza sul lavoro, le dimensioni e le caratteristiche contenute nel layout di manifestazione agendo, se necessario, sull'aumento delle dimensioni dei corridoi. Ove tale scelta non sia perseguibile, l'organizzatore dovrà adottare soluzioni alternative agendo sugli aspetti temporali con opportuni sfasamenti delle attività in modo da ridurre o eliminare i rischi da interferenza all'esterno dei posteggi assegnati all'espositore.

Quale esempio di buona pratica utile a superare le criticità sopra riportate, l'organizzatore, in coordinamento con il gestore, può prevedere la possibilità di occupare in maniera temporanea i corridoi attigui all'area assegnata all'espositore assicurando che le relative dimensioni siano sempre compatibili con la gestione delle emergenze. In alternativa, si può prevedere una revisione del layout che comporti l'utilizzo "dedicato" dei corridoi ripartendoli tra quelli per la gestione delle emergenze e quelli per le attività di allestimento.

Come già evidenziato, nel caso in cui il layout di manifestazione non preveda soluzioni alternative, sono da favorire gli sfasamenti spaziali e temporali delle attività.

Gli sfasamenti spaziali possono essere realizzati, ad esempio:

- predisponendo delle idonee aree di stoccaggio dei materiali da indicare nel layout;
- posizionando le aree allestite più grandi e/o complesse in posteggi non limitrofi e/o in prossimità delle zone più accessibili.

Gli sfasamenti temporali possono essere realizzati prevedendo, ad esempio:

- giorni differenziati di allestimento per padiglioni;
- giorni differenziati di allestimento per aree o corridoi distinti all'interno dello stesso padiglione;
- giorni differenziati per allestimenti più o meno complessi.

La valutazione dei rischi interferenziali delle attività sopra riportate dovrà essere presente nel DUVRI per la manifestazione.

---

<sup>2</sup> Nei cantieri temporanei o mobili l'area di cantiere è, normalmente, più ampia dell'area di costruzione, permettendo così la gestione delle attività lavorative attraverso, ad esempio, opere provvisorie, poste perimetralmente rispetto all'area di costruzione, o agevolando l'organizzazione delle attività preparatorie alle lavorazioni in zone non coincidenti con l'area di costruzione, ma sempre interne all'area di cantiere.

### **6.1.2.3 Predisposizione della modulistica**

Una volta stabilito il piano di attività in tutti i dettagli, adeguato e armonizzato con il regolamento di manifestazione, si dovrà aggiornare o predisporre tutta la modulistica commerciale, tecnica e certificativa sia per le attività in carico al gestore e all'organizzatore che per tutte le attività svolte dagli espositori.

La modulistica si può dividere in base alla tipologia di attività cui si riferisce:

- attività di verifica e controllo sui requisiti di sicurezza dei luoghi messi a disposizione dal gestore;
- attività preparatorie svolte dal gestore e dall'organizzatore o da soggetti da loro delegati/incaricati per la realizzazione della manifestazione e relative verifiche;
- attività di adesione e partecipazione dell'espositore e procedure per l'accreditamento, l'identificazione, e la certificazione/attestazione di mezzi, persone e cose e/o attività introdotte dall'espositore, o da soggetti da lui incaricati, all'interno dell'area interessata alla manifestazione;
- attività di verifica e controllo, svolte dall'organizzatore o dal gestore, per il rispetto di tutte le prescrizioni normative e regolamentari richiamate o riportate nei documenti e nel regolamento di manifestazione, in fase di progettazione e di realizzazione.

Tutti i moduli elaborati andranno approvati, previa verifica della corrispondenza tra quanto previsto dalle norme e dai regolamenti, individuando, attraverso l'organigramma, una struttura responsabile per ogni specifica attività e valutandone l'effettiva capacità di risposta/verifica/controllo, in funzione delle dimensioni della manifestazione e delle attività che sarà chiamata a svolgere.

### **6.1.3 Pubblicizzazione e adesione degli espositori**

In questa fase vanno fornite all'espositore tutte le informazioni tecniche, organizzative e gestionali predisposte precedentemente e necessarie per aderire alla manifestazione.

Una volta che l'espositore avrà valutato le condizioni descritte nella modulistica e nei regolamenti, trasmetterà all'organizzatore lo specifico modulo di pre-adesione con tutte le informazioni necessarie, specificando anche i metri quadrati o la tipologia di posteggio a lui necessari per la realizzazione dello stand.

Ricevuta la richiesta di partecipazione, l'organizzatore assegnerà all'espositore uno specifico posteggio sul layout di manifestazione (individuando il padiglione, la zona e l'area assegnata, le dimensioni, e tutti le informazioni sulle sue caratteristiche specifiche dell'area proposta e su eventuali vincoli o condizioni particolari di utilizzo dello spazio) e procederà con la trasmissione all'espositore della proposta di partecipazione, corredata dalla relativa documentazione.

Quest'ultima consta di una planimetria particolareggiata (collocazione dell'area nel QF, posizione nel padiglione, dimensioni e ingombri presenti, ubicazione delle utenze e degli allacci, vincoli, compresi i presidi antincendio), regolamento tecnico di manifestazione e DUVRI per la manifestazione.

Con la firma da parte dell'espositore della proposta di partecipazione avviene la conferma definitiva del contratto di partecipazione e si conclude la fase di pianificazione.

Ai fini dell'impatto sugli aspetti di SSL, assume particolare rilevanza la definizione dei tempi entro i quali gli espositori avranno a disposizione la proposta di partecipazione. Come già richiamato nel paragrafo 6.1.2.1 nel *timing* dell'iniziativa, andrà attentamente valutato, in funzione delle variabili legate alla complessità della manifestazione, il periodo concesso agli espositori per la progettazione di dettaglio, l'organizzazione e la realizzazione della propria partecipazione.

#### 6.1.4 Schema sequenziale delle attività

PIANIFICAZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
	GES.	ORG.	ESP.	ALL.	
<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI</b>					
Programmazione del calendario fieristico	X				Cfr. paragrafo 6.1.1
Definizione del <i>timing</i> generale dell'iniziativa		X			Cfr. paragrafo 6.1.1.1
Approvazione del <i>timing</i> generale dell'iniziativa	X				
Avvio della predisposizione della documentazione di manifestazione		X			Cfr. paragrafo 6.1.2
<b>DEFINIZIONE DEGLI ACCORDI CONTRATTUALI E MODULISTICA</b>					
Predisposizione della documentazione di contratto	X				Cfr. paragrafo 6.1.2
Verifica/ integrazione della documentazione contrattuale		X			Al contratto sarà allegato un piano delle attività che identifichi le strutture/figure responsabili, i vari livelli organizzativi e il personale coinvolto per ogni piano operativo
Redazione/aggiornamento del DUVRI per la manifestazione		X			Cfr. allegato 1
Firma del contratto	X	X			
Definizione del contratto per la fornitura dei servizi irrinunciabili		X			Cfr. allegato 2
Definizione del contratto per la fornitura dei servizi comuni non irrinunciabili		X			
Sviluppo dei piani di attività e individuazione delle figure coinvolte		X			Cfr. paragrafo 6.1.2.1
Approvazione dei piani di attività	X				
Redazione/aggiornamento del regolamento di manifestazione		X			
Comunicazione al Comune dello svolgimento della manifestazione fieristica		X			Vige il principio del silenzio-assenso salvo richieste specifiche
Predisposizione del layout di manifestazione		X			Cfr. paragrafo 6.1.2.2
Approvazione del layout di manifestazione	X				
Redazione/aggiornamento del DUVRI per la manifestazione		X			Cfr. allegato 1 In questa fase si dà avvio alle attività di coordinamento degli aspetti di SSL nell'ambito della specifica

PIANIFICAZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
					manifestazione
Predisposizione dei moduli di partecipazione degli espositori		X			Cfr. paragrafo 6.1.2.3
Approvazione dei moduli di partecipazione degli espositori	X				
<b>PUBBLICIZZAZIONE E ADESIONE DEGLI ESPOSITORI</b>					
Avvio pubblicizzazione della manifestazione		X			Cfr. paragrafo 6.1.3
Analisi e compilazione della modulistica di adesione			X		
Raccolta e verifica delle adesioni		X			
Assegnazione dei posteggi e aggiornamento layout di manifestazione		X			Cfr. paragrafo 6.1.2.2
Validazione dell'assegnazione dei posteggi e del layout di manifestazione	X				
Invio della proposta di partecipazione all'espositore		X			
Accettazione della proposta di partecipazione			X		

## 6.2 La fase di progettazione

La fase della progettazione comprende tutte quelle attività tecnico/organizzative messe in campo dall'espositore, in qualità di committente, per la realizzazione delle strutture allestitivo all'interno dell'area a lui assegnata.

Questa fase si avvia al momento dell'accettazione della proposta di partecipazione formulata dall'organizzatore (cfr. paragrafo 6.1.3) e si esaurisce con la conclusione dell'iter di approvazione del progetto da parte del committente espositore e il conseguente avvio della realizzazione della struttura allestitiva da parte dell'allestitore.

La fase della progettazione è un passaggio nodale nell'iter organizzativo e gestionale di un'attività fieristica, poiché rappresenta il momento di maggior interazione e dialogo tra tutte le figure individuate dal "Decreto Palchi e fiere" e coinvolte nel ciclo produttivo di un'iniziativa.

Si tratta di una fase complessa che deve essere controllata e indirizzata attraverso un insieme di atti e di documenti tecnici, contrattuali e organizzativi, che raccolgano e sistematizzino:

- le indicazioni e le prescrizioni tecniche e organizzative definite dai gestori e dagli organizzatori in relazione alla specifica manifestazione e riportate nei documenti di manifestazione;
- le indicazioni e le prescrizioni tecniche, regolamentari e organizzative definite dal committente espositore ad integrazione di quanto già prescritto nei documenti di manifestazione;
- le richieste del committente espositore sull'organizzazione funzionale dello spazio allestito e sulla valorizzazione di sistemi di comunicazione integrata legati alla promozione commerciale dell'azienda o del brand;

- le opzioni tecnico-costruttive, le tipologie di fornitura e di servizio;
- i tempi e le modalità di realizzazione e consegna dell'allestimento;
- i sistemi di verifica e controllo di tutto l'iter realizzativo nel rispetto delle prescrizioni progettuali.

Lo studio della documentazione di manifestazione da parte di tutti i soggetti coinvolti è necessario nella fase di progettazione al fine di individuare in anticipo tutte le eventuali criticità in ordine ai possibili fattori di rischio.

La fase progettuale implica da parte dell'espositore una preliminare valutazione di tutti i vincoli e le esigenze organizzative e gestionali, che possono indirizzare o influenzare le scelte tecniche definite nel progetto di allestimento e nelle conseguenti attività di approntamento fuori opera, montaggio e smontaggio.

L'assenza di una precisa codifica dell'iter progettuale, con la definizione di procedure per il committente e per il progettista, spesso induce a considerare la fase della progettazione come appendice di un mero contratto commerciale in cui elencare delle forniture e dei servizi, oppure come un prodotto immateriale, esclusivamente orientato dalla comunicazione e dal marketing o, ancora, come un insieme di dichiarazioni e manleve per trasferire rischi e responsabilità.

La conseguenza di questo approccio e la mancanza di un chiaro iter procedurale<sup>7</sup> fa sì che anche le conseguenti attività di approntamento fuori opera, montaggio e smontaggio di un allestimento fieristico vengano gestite come un evento promozionale, privo di rischi connessi alle fasi costruttive.

Ai fini delle presenti Linee di indirizzo la progettazione, considerata come momento a sé stante rispetto alle altre fasi, va organizzata secondo un flusso procedurale che deve concludersi con la redazione di elaborati tecnici che, a seconda della complessità, possono necessitare di più livelli di approfondimento (preliminare, definitivo, esecutivo) e di distinte competenze. Considerato che per le tipologie di allestimenti escluse dall'applicazione "Decreto Palchi e fiere" e ricomprese nell'ambito di applicazione dell'articolo. 26 del d.lgs. 81/2008 possono sussistere, anche per gli aspetti legati alla progettazione, diversi gradi di complessità, dovuti sia alle caratteristiche dell'allestimento che alle condizioni di realizzazione, così come già specificato nel paragrafo 3.5, non è possibile definire un unico standard progettuale. Lo sviluppo progettuale sarà adattato alla specificità dell'intervento, prevedendo, in funzione della complessità, livelli di dettaglio e di approfondimento differenziati. Nel seguito verrà descritto un iter procedurale completo, nella sua massima articolazione, a partire dal quale tutti gli operatori del settore potranno effettuare, in funzione delle condizioni del sito, della specifica manifestazione e della modalità di partecipazione e di esposizione dei singoli espositori, le opportune valutazioni e semplificazioni dell'Iter nel rispetto di adeguati livelli di progettazione. Tale valutazione dovrà essere estesa anche agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro, tenendo conto delle previsioni riferite all'articolo 26 del d.lgs. 81/2008 in tema di elaborazione del DUVRI.

L'organizzatore, in raccordo con il gestore, dovrà definire preliminarmente, tenendo conto degli elementi indicati nel paragrafo 3.5 e nel rispetto di tutte le norme tecniche e di settore, le progettazioni degli allestimenti che possono essere definiti standard e quelli, di maggiore complessità, che saranno considerati fuori standard e che quindi

necessiteranno di competenze, elaborati tecnici, controlli e modalità autorizzative specifiche.

L'espositore, partendo dalle indicazioni presenti nel regolamento di manifestazione, valuterà il processo progettuale più consono, in base alle caratteristiche della sua partecipazione, individuando i soggetti ai quali affidare la progettazione.

All'interno della progettazione si possono individuare le sotto-fasi di seguito descritte in ordine di approfondimento:

- programmazione della progettazione;
- affidamento della progettazione;
- progettazione preliminare;
- progettazione definitiva;
- progettazione esecutiva;
- richiesta di autorizzazioni e servizi tecnici;
- affidamento della realizzazione.

Fermo restando l'iter procedurale sopra riportato, che parte dalla programmazione e si conclude con l'affidamento della realizzazione, i livelli di progettazione potranno essere semplificati o accorpati.

Tale circostanza si potrà verificare nel caso di tipologie allestitrici definite dai regolamenti di manifestazione come "standard" e nel caso in cui l'espositore abbia orientato le proprie scelte espositive verso soluzioni standardizzate o basate su operazioni di assemblaggio di kit pre-fabbricati completi di istruzioni di montaggio. Sarà comunque compito dell'espositore valutare sempre il processo progettuale più consono, in base alla complessità della partecipazione, affinché siano garantiti degli adeguati standard di sicurezza.

Le attività di lavoro tipiche delle manifestazioni fieristiche sono caratterizzate dalle particolari esigenze riportate all'articolo 7, Capo II del "Decreto Palchi e fiere". E' da tali esigenze che scaturiscono i rischi da interferenze tipici della realizzazione di un allestimento fieristico. Di fatto si ha interferenza ogni volta che vi è una sovrapposizione di attività lavorativa tra lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi, sia in termini di contiguità fisica e di spazio sia in termini di condivisione di attività lavorativa.

L'articolo 26 del d.lgs. 81/2008 prescrive che il Datore di lavoro committente (DLC) elabori il DUVRI indicando le misure da adottare per eliminare e, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

In questa sede sembra opportuno sottolineare che il DUVRI è un documento unico per tutte le attività connesse alla realizzazione dello stand e, pertanto, va redatto dal DLC che promuove e realizza la cooperazione e il coordinamento tra tutti i datori di lavoro interessati alla realizzazione della struttura allestitiva. Pertanto l'elaborazione del DUVRI deve prendere avvio nelle fasi di progettazione, sviluppandosi in parallelo con queste. In relazione alle sotto fasi della progettazione sopra elencate, il documento si arricchirà degli elementi desunti dagli input di progettazione, passando dalla versione preliminare ad una versione utile all'avvio della fase realizzativa. Nel proseguo, per

ognuna delle sotto fasi, si indicheranno le modifiche che il DUVRI subisce in virtù della natura dinamica che gli è propria: il processo di aggiornamento termina con la redazione del DUVRI definitivo.

Ai fini di una corretta gestione di tutti gli aspetti relativi alla sicurezza, sarà l'espositore, in qualità di DLC, ad elaborare il DUVRI dalla fase preliminare a quella esecutiva e a coordinare le attività cooperando con i datori di lavoro delle aziende coinvolte nelle fasi di allestimento e disallestimento dello stand. In questo senso si precisa che ai fini delle presenti Linee di indirizzo l'organizzatore della manifestazione richiederà il nominativo del DLC espositore o suo dirigente delegato responsabile degli aspetti di SSL per le attività di montaggio e smontaggio.

### **6.2.1 Programmazione della progettazione**

La programmazione della progettazione è il primo atto del processo progettuale e consiste nell'analisi delle informazioni e dei documenti inerenti la manifestazione, consegnati dall'organizzatore all'espositore a conclusione della fase di adesione. A ciò segue lo sviluppo di dettaglio, da parte dell'espositore, del programma di attività previste all'interno del posteggio assegnato. Tale analisi e raccolta degli input di committenza dovrà essere sintetizzata in un documento da trasferire, successivamente, ai soggetti che, su incarico formale dell'espositore, si occuperanno della redazione del progetto di allestimento.

La fase che precede l'invito alla formulazione di offerte per determinare il soggetto cui affidare la progettazione comporta per l'espositore l'analisi e il coordinamento di tutte le competenze e i ruoli aziendali (commerciali, amministrativi e organizzativi) in relazione ai vincoli e agli obblighi imposti dal gestore e dall'organizzatore dell'evento fieristico.

In questa sotto fase l'espositore, in qualità di committente, alla luce di quanto richiesto dal regolamento e dalla documentazione di manifestazione, valuta tutti gli aspetti di dettaglio relativi alla sua partecipazione in funzione:

- delle esigenze espositive (definizione di un piano espositivo coerente con i vincoli del sito e con le caratteristiche dei prodotti da esporre);
- delle caratteristiche del posteggio assegnato (dimensioni, posizione, accessibilità, vincoli di utilizzo e/o logistici);
- delle altre attività o funzioni da prevedere all'interno del posteggio (ad esempio: funzioni di accoglienza, operative e di servizio, incontri e presentazioni, dimostrazioni, contrattazione);
- della complessità progettuale dell'intervento, valutando se lo stand da realizzare sia standard o fuori standard<sup>3</sup>, dei tempi necessari per lo sviluppo delle fasi progettuali e realizzative e delle relative eventuali sovrapposizioni;
- delle strutture e figure professionali nella propria organizzazione aziendale da coinvolgere (ad esempio: area commerciale, ufficio tecnico, RSPP, addetti alla

---

<sup>3</sup> Tale scelta deve essere fatta con largo anticipo rispetto all'inizio dell'allestimento, poiché determina fin da subito importanti implicazioni nella complessità della progettazione e della realizzazione dello stand.

- produzione e alla logistica, squadre di operai o addetti all'esposizione dei prodotti) con l'individuazione di un responsabile del piano espositivo;
- delle figure e soggetti esterni alla propria azienda da coinvolgere per specifiche attività (ad esempio: progettisti, appaltatori, subappaltatori);
  - della stima dei costi necessari per le varie attività previste per la partecipazione all'evento partendo da un budget iniziale di riferimento.

Eventuali informazioni aggiuntive non presenti nella documentazione fornita dal gestore/organizzatore potranno essere acquisite in questa fase. Esse riguardano, ad esempio, altezze ammesse, carichi solai, dimensioni varchi, presenza di impianti e canalizzazioni cavi, vicinanza ad altri stand e le conseguenti implicazioni, planimetrie tecniche con indicazioni complete su vincoli, ingombri e impianti, specifiche sui tempi, sugli accessi, sui passaggi autorizzativi.

Tutti questi elementi dovranno essere sintetizzati in un documento di committenza, che dovrà contenere in funzione del tipo di stand da realizzare:

- i livelli di progettazione necessari;
- le figure professionali dedicate alla progettazione dell'allestimento;
- le figure professionali e gli addetti dell'espositore da coinvolgere per la predisposizione dei prodotti e la loro esposizione all'interno dello stand;
- le fasi e i tempi necessari per lo sviluppo del progetto;
- le fasi e i tempi necessari per la realizzazione e l'esposizione;
- i criteri di affidamento della progettazione e della realizzazione;
- le specifiche con l'indicazione delle esigenze espositive (caratteristiche, dimensioni e quantità dei prodotti da esporre con le modalità di posizionamento e rimozione);
- le attività e funzioni da prevedere all'interno dello stand;
- i costi distinti tra attività progettuali, espositive, realizzative e accessorie;
- un cronoprogramma delle attività impostato a partire dallo scadenziario presente nel regolamento di manifestazione;
- il nominativo del DLC o di un suo dirigente delegato ai sensi del d.lgs. 81/2008, articolo 16.

Il documento di committenza, completo di piano espositivo, è elemento essenziale per la fase progettuale vera e propria, che avrà inizio con l'affidamento della stessa. Il documento di committenza potrà avere gradi di complessità e articolazione diversi in relazione al tipo di esposizione e attività previste dall'espositore.

Ai fini delle presenti Linee di indirizzo un corretto livello di approfondimento in fase progettuale degli aspetti tecnici/organizzativi e di quelli legati alla valutazione e riduzione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, rappresenta elemento in grado di tener conto delle particolari esigenze evidenziate all'articolo 7 del "Decreto Palchi e fiere".

Ai fini delle prime valutazioni ricognitive per la redazione del DUVRI, la programmazione della progettazione permette di analizzare:

- le singole attività previste, suddivise per funzioni all'interno dello stand;
- i rischi da interferenze con le attività svolte da figure esterne all'azienda dell'espositore;



- i tempi operativi per l'approntamento dello stand.

### **6.2.2 Affidamento della progettazione**

L'espositore individua i profili professionali necessari per lo sviluppo della fase progettuale sulla base delle valutazioni effettuate e delle informazioni sintetizzate nel documento di committenza, nel rispetto delle prescrizioni normative e delle indicazioni desunte dai regolamenti di manifestazione, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici che per quelli relativi alla SSL.

L'individuazione delle figure professionali e dei ruoli da assegnare ad essi rappresenta il primo e fondamentale compito dell'espositore in qualità sia di committente che di DLC.

In base alla struttura aziendale, alle competenze presenti al suo interno e alle proprie scelte programmatiche, l'espositore opterà per un affidamento interno o esterno della fase progettuale, oppure per un affidamento misto.

Nel caso di affidamento esterno, la progettazione, la realizzazione e il montaggio/smontaggio delle strutture espositive possono essere assegnati allo stesso soggetto o a soggetti diversi.

Indipendentemente dal tipo di affidamento, l'espositore dovrà verificare se il soggetto o i soggetti a cui intende affidare la progettazione posseggano i requisiti professionali necessari per sviluppare i vari livelli progettuali previsti.

Ai fini delle presenti Linee di indirizzo è necessario che l'espositore conferisca sempre un incarico formale per i servizi di progettazione e che l'organizzatore richieda all'espositore l'indicazione del responsabile della progettazione, completa della dichiarazione dell'avvenuta verifica delle competenze tecniche in relazione all'incarico affidato per uno o più livelli di progettazione. Tale documentazione dovrà essere conservata agli atti dell'organizzatore.

Sarà compito dell'organizzatore, nel rispetto dei principi di concorrenza e pari opportunità, indicare nei regolamenti di manifestazione i requisiti minimi che dovrà possedere il responsabile della progettazione incaricato dall'espositore in funzione di:

- normativa di settore (in assenza di una specifica richiesta di attestati o titoli professionali riconosciuti dalla legge, sarà l'espositore a valutare le competenze professionali);
- caratteristiche della manifestazione;
- caratteristiche dell'allestimento (dimensioni del posteggio assegnato, altezze, complessità espositiva, funzioni e componenti);
- presenza di progettazioni specialistiche e/o integrate.

Nel caso di progettazioni specialistiche (strutture e impianti) oltre al responsabile della progettazione dovranno essere chiaramente indicati i requisiti professionali richiesti agli incaricati e gli estremi dell'incarico attribuito dal committente espositore.

L'espositore è chiamato sia a rendere disponibile al progettista il documento di committenza, come sopra descritto, nonché gli elaborati predisposti dall'organizzatore e contenenti i regolamenti tecnici e di manifestazione, la planimetria dell'area con riferimento allo spazio espositivo con gli accessi alle utenze e ai presidi per le

emergenze, l'indicazione dei percorsi per i mezzi, delle aree di sosta di manovra e di deposito, la dimensione degli spazi espositivi, le altezze dei soffitti dei padiglioni, la larghezza dei percorsi interni ai padiglioni, gli spazi di riposo, i servizi igienici, i punti d'informazione e quant'altro necessario.

Le informazioni minime presenti nel documento/lettera d'incarico per i servizi di progettazione sono le seguenti:

- i livelli di progettazione richiesti in funzione della tipologia e complessità d'intervento;
- l'individuazione delle figure professionali, anche specialistiche, necessarie per lo sviluppo dei diversi livelli di progettazione;
- le modalità di consegna e approvazione delle varie fasi progettuali;
- le tempistiche di sviluppo;
- i costi di progettazione;
- il riferimento ai documenti di manifestazione da allegare (regolamenti, planimetrie, prescrizioni tecniche, organizzative, fasi e scadenziario).

Al documento o lettera d'incarico per la progettazione dovrà essere sempre allegato il documento di committenza.

Nel caso di esposizioni complesse potrebbe essere necessaria la presenza di un gruppo di progettazione composto da diverse professionalità necessarie per sviluppare le progettazioni specialistiche.

Anche in questi casi l'indicazione del nominativo del responsabile della progettazione, ovvero della figura professionale responsabile del coordinamento di tutte le attività di progettazione e dell'integrazione con le progettazioni specialistiche dovrà essere sempre riportato nei documenti di affidamento della progettazione. Ai fini delle presenti Linee di indirizzo l'organizzatore della manifestazione deve richiedere all'espositore, nel caso di allestimenti complessi, che nella comunicazione d'invio del progetto sia specificato anche il nominativo del responsabile della progettazione. Il responsabile dovrà svolgere l'attività di coordinamento e risulterà l'interlocutore principale per tutti gli aspetti tecnico/autorizzativi su specifica delega dell'espositore. Quanto sin qui riportato è da intendersi valido anche nei casi di affidamento ad un unico soggetto delle attività di progettazione e di allestimento.

Nella lettera d'incarico o nel contratto di affidamento dei servizi di progettazione dovranno inoltre essere elencate tutte le informazioni tecniche, procedurali ed organizzative utili a redigere, aggiornare o integrare il DUVRI.

Solo nel caso di contratto di affidamento congiunto delle attività progettuali e di quelle realizzative e di montaggio e smontaggio, alla documentazione contrattuale dovrà essere allegata copia del DUVRI preliminare/ricognitivo dell'espositore.

### **6.2.3 Progettazione preliminare**

Sulla base del documento di committenza sarà definito un progetto preliminare che consentirà di dimensionare in termini generali tutti gli interventi. Si inizierà quindi da un'analisi e valutazione di tutti gli aspetti tecnici, organizzativi, realizzativi ed

economici per elaborare una proposta progettuale coerente con le indicazioni presenti nel documento di committenza.

Particolare attenzione sarà dedicata all'analisi degli aspetti prescrittivi indicati nel regolamento di manifestazione, alle specifiche condizioni del sito e alle caratteristiche del posteggio assegnato.

In questa fase, evitando gli approfondimenti tecnici e costruttivi, saranno analizzati gli aspetti di massima relativi a:

- comunicazione aziendale ed esigenze di marketing dell'espositore;
- caratteristiche, dimensioni e quantità dei prodotti da esporre;
- organizzazione funzionale e distribuzione degli spazi all'interno del posteggio;
- possibili componenti, sistemi e tecnologie da considerare nella progettazione dell'allestimento;
- tempistiche di approntamento;
- tempistiche di montaggio e vincoli realizzativi legati al sito e al regolamento di manifestazione.

La fattibilità di quanto programmato sarà valutata considerando anche l'impatto sugli aspetti di SSL e orientando la scelta progettuale verso criteri di semplificazione realizzativa e privilegiando il pre-assemblaggio che riduce al minimo le lavorazioni in opera.

La documentazione prodotta costituirà la base per la prima stesura del DUVRI.

#### **6.2.4 Progettazione definitiva**

A conclusione del progetto preliminare, si avvia la progettazione definitiva che comprende tutti gli aspetti tecnici utili per lo sviluppo della fase costruttiva, dell'approntamento fuori opera e dell'allestimento dello stand.

In questa fase l'espositore fornirà al progettista il piano espositivo definitivo completo di tutte le caratteristiche tecniche dei prodotti da esporre, eventuali allacci delle utenze, tempi e modi di assemblaggio, di posizionamento all'interno dello stand e di rimozione.

La progettazione definitiva approfondisce tutti gli elementi già individuati in fase preliminare, stabilendo la tipologia dei materiali e delle tecnologie realizzative, l'organizzazione effettiva degli spazi, la successione delle fasi realizzative, i dettagli del piano espositivo, della grafica e di comunicazione. In particolare, si evidenziano, a titolo esemplificativo, i seguenti aspetti:

- dimensionamento degli elementi e delle componenti strutturali dei rivestimenti e delle finiture;
- posizionamento definitivo dei prodotti da esporre, dimensionamento dei supporti e degli accessori quali pedane per esposizioni di veicoli o macchinari, allacciamenti elettrici, idraulici o pneumatici;
- posizione e dimensioni degli apparati multimediali con relative specifiche;
- posizione e caratteristiche di elementi di arredo e di esposizione quali, ad esempio, vetrine e banconi, con dimensioni caratteristiche ed abaco dei pezzi;
- sistemi d'illuminazione in funzione dei prodotti da esporre;

- stima dei costi in relazione al budget assegnato.

In questa fase si avvia l'iter autorizzativo da parte dell'organizzatore o del gestore in funzione della tipologia di progetto così come concordato in sede contrattuale e come indicato dai regolamenti di manifestazione.

Acquisito il parere autorizzativo dal gestore e dall'organizzatore, per i rispettivi ambiti di competenza, si conclude la fase della progettazione definitiva.

Per quanto attiene agli aspetti di SSL, l'espositore, autonomamente o incaricando un altro soggetto nei limiti stabiliti dalla norma, analizza le criticità gestionali e organizzative relative al montaggio e allo smontaggio dello stand prendendo in considerazione:

- la previsione delle date di ingresso in fiera di allestitori e fornitori di servizi;
- la potenziale compresenza di personale proprio, dell'appaltatore e degli eventuali subappaltatori o di fornitori di altri servizi;
- le tempistiche di allestimento, di consegna, di esposizione dei prodotti e di disallestimento;
- le fasi di sovrapposizione dell'attività lavorativa dei soggetti coinvolti.

Sulla base dei dati acquisiti, l'espositore, in veste di DLC, aggiorna il DUVRI preliminare tenendo conto delle attività da svolgere, del cronoprogramma dei lavori, delle relative fasi sovrapposte e del piano espositivo nella sua versione aggiornata.

Approvato il progetto definitivo, qualora il soggetto incaricato della progettazione sia diverso dall'incaricato della realizzazione, si avvierà la relativa fase di affidamento della progettazione esecutiva, con l'eventuale invito a presentare offerte. Le offerte acquisite saranno sottoposte a valutazione tecnico/economica da parte dell'espositore con conseguente scelta del progettista esecutivo.

Frequentemente la progettazione esecutiva e la realizzazione sono affidate ad un unico operatore economico che sia in possesso delle competenze tecnico-organizzative per assolvere a entrambi gli incarichi.

Alla documentazione contrattuale dovrà essere allegato il DUVRI redatto dall'espositore, qualora non ricorrano le condizioni indicate nel comma 3 bis dell'articolo 26 del d.lgs. 81/2008.

### **6.2.5 Progettazione esecutiva**

La progettazione esecutiva deve essere finalizzata alla definizione di dettaglio di tutti gli aspetti tecnico costruttivi e all'ottimizzazione degli aspetti logistici e delle tecniche di assemblaggio in funzione di una corretta posa in opera. Per tale ragione la progettazione esecutiva, se affidata disgiuntamente rispetto alla realizzazione, al montaggio e smontaggio, sarà sempre sviluppata in raccordo con l'allestitore incaricato della realizzazione, del montaggio e smontaggio dello stand al fine di definire tutti gli aspetti di dettaglio costruttivo/realizzativo e di corretta posa in opera.

Il progetto esecutivo conterrà tutti i dettagli, le informazioni e le specifiche costruttive necessarie per l'approvvigionamento dei materiali, l'approntamento fuori opera, il trasporto, la movimentazione, il montaggio e lo smontaggio dell'allestimento oltre che le eventuali progettazioni specialistiche e si raccorderà con il piano di assemblaggio.

I contenuti del progetto esecutivo sono indicativamente i seguenti:

- elaborati grafico/progettuali con dimensioni e caratteristiche;
- dettagli costruttivi e sequenze di assemblaggio in considerazione dei possibili aspetti di stabilità durante tutte le fasi intermedie della realizzazione;
- sistemi di giunzioni e connessioni;
- dimensionamento, attestazioni e certificazioni degli elementi strutturali;
- schema degli impianti;
- dettagli per l'approvvigionamento dei materiali e la produzione dei componenti;
- dettagli per gli elementi tecnologici e/o multimediali: dimensioni, pesi, installazioni, potenza elettrica, certificazioni;
- computo/abaco di tutti i materiali, gli elementi, i componenti, gli arredi e gli accessori espositivi suddivisi per tipologie;
- criteri di carico e scarico dei materiali (in raccordo con il piano di assemblaggio);
- criteri per il montaggio e lo smontaggio con evidenza della sequenza di operazioni, le tempistiche di realizzazione delle diverse attività di montaggio (in raccordo con il piano di assemblaggio).

La conclusione della progettazione esecutiva avverrà con l'approvazione del progetto esecutivo.

Per effetto delle integrazioni e/o modifiche apportate dalla progettazione esecutiva all'originario progetto preliminare/definitivo, si renderà necessario il coordinamento tra i vari soggetti coinvolti e il Datore di lavoro committente. Con le informazioni desunte dal progetto esecutivo l'espositore potrà procedere all'aggiornamento del DUVRI, valutando tutte le informazioni presenti nella documentazione di progetto ai fini della riduzione dei rischi interferenziali. In particolare, grazie allo sviluppo, da parte dell'allestitore, del piano di assemblaggio, l'espositore potrà avere tutte le informazioni utili per completare il cronoprogramma dei lavori ed eventualmente approfondire le voci relative alle fasi di montaggio e ai costi per la sicurezza.

Ai fini delle presenti Linee di indirizzo l'approvazione del progetto esecutivo da parte del DLC potrà avvenire solo dopo aver verificato la completezza documentale di tutti gli elaborati necessari, comprese le progettazioni specialistiche ed in particolare la documentazione relativa al piano di assemblaggio.

L'espositore DLC dovrà verificare la rispondenza tra l'elenco degli addetti al montaggio e smontaggio (dipendenti, sub-appaltatori, lavoratori autonomi) previsti nel piano di assemblaggio, rispetto a quello ricevuto dall'organizzatore relativo alle imprese e ai lavoratori registrati e autorizzati ad accedere in fiera durante le operazioni di montaggio e smontaggio.

L'espositore dovrà confermare o integrare/modificare l'elenco fornito dall'organizzatore.

In caso di presenza di operatori dell'espositore durante il montaggio dello stand per attività di diversa natura (ad esempio assemblaggio macchine), sarà necessario un coordinamento e una ottimale gestione delle tempistiche della lavorazione, al fine di annullare o quanto meno minimizzare le interferenze.

### **6.2.6 Richiesta di autorizzazioni e servizi tecnici**

Parallelamente alla definizione del progetto esecutivo verrà avviato l'iter per la richiesta all'organizzatore dell'autorizzazione per la realizzazione della struttura allestitiva.

La richiesta di autorizzazione all'esecuzione del progetto dovrà essere avanzata dall'espositore o, da suo delegato responsabile della progettazione. Gli elaborati di progetto dovranno essere trasmessi alla struttura tecnica indicata nel regolamento di manifestazione nei tempi e con la documentazione allegata previsti. Gli elaborati presentati dovranno contenere: il nome e la firma del responsabile della progettazione e, ove necessario, il timbro dell'ordine professionale di appartenenza; il riferimento alla manifestazione con la data; il nome del committente espositore e l'indicazione della postazione assegnata.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione a realizzare l'allestimento, l'organizzatore, in raccordo con il gestore per gli specifici ambiti di competenza, dovrà effettuare il controllo degli elaborati di progetto affidando tale compito ad una struttura tecnica dedicata (cfr paragrafo 6.1.2.1). Le attività minime di controllo dovranno verificare le seguenti condizioni:

- rispondenza degli elaborati progettuali a quanto richiesto dal regolamento;
- accessibilità dei servizi e dei presidi di emergenza.

Una volta ricevuta l'autorizzazione a realizzare il progetto presentato, in raccordo con l'allestitore e con il progettista, l'espositore raccoglierà la modulistica di richiesta e la documentazione tecnica indicate nel regolamento di manifestazione per le attività strumentali e i servizi necessari quali allacciamenti, appendimenti e servizi tecnici.

La gestione delle richieste relative ai servizi è concordata nella fase di affidamento della realizzazione tra espositore e allestitore in conformità con quanto indicato nel regolamento di manifestazione.

### **6.2.7 Affidamento della realizzazione**

La fase di affidamento della realizzazione dell'allestimento del posteggio dell'espositore può intervenire in momenti differenti nel processo produttivo di una manifestazione fieristica. E' necessario che la suddetta fase trovi la sua collocazione temporale prima della definizione della progettazione esecutiva, al fine di ottimizzare il coordinamento tra la progettazione e l'esecuzione tenendo conto delle particolari esigenze riportate nel "Decreto Palchi e fiere".

Per quanto concerne l'affidamento della realizzazione, sostanzialmente si possono riscontrare due principali modalità contrattuali:

- la realizzazione dell'allestimento, sulla base di un progetto fornito dalla committenza, comprensiva di approntamento fuori opera, trasporto, montaggio e smontaggio, dismissione o recupero. In questo contratto saranno previsti: lo sviluppo degli elaborati tecnici per la produzione e il montaggio; l'approvvigionamento e preparazione dei materiali, delle componenti, dei sistemi, degli arredi o accessori da acquistare o noleggiare; la produzione di tutti gli

elementi e le parti da realizzare a misura, ove presenti; le attività di preparazione, imballaggio e carico, le attività di trasporto in sito, di scarico e movimentazione, le attività e i servizi di montaggio e smontaggio con tutti gli obblighi connessi, le pratiche e le attività per il trasporto in sede e o la dismissione o recupero dei materiali;

- la progettazione e realizzazione dell'allestimento, comprensiva di tutto quello già indicato al primo punto, con l'integrazione dei servizi di progettazione per lo sviluppo di uno o più livelli progettuali, a seconda degli accordi contrattuali. In questo contratto i documenti di affidamento dovranno sempre dettagliare in maniera chiara i servizi di progettazione con i compiti, i ruoli e le responsabilità assegnate e distinguerli da tutte le attività legate alla realizzazione dell'allestimento. In tal senso permangono tutte le indicazioni previste al paragrafo 6.2.2.

La formalizzazione del contratto deve individuare chiaramente i servizi e la realizzazione oggetto di accordo tra le parti e tutte le informazioni necessarie al suo perfezionamento (oggetto, committente e appaltatore, attività e servizi, subappalti, oneri di sicurezza, tempi e modi di consegna, validazioni e controlli).

Le informazioni presenti o allegate al documento contrattuale per la realizzazione dell'allestimento, da integrare rispetto a quanto già indicato al paragrafo 6.2.2, sono indicativamente le seguenti:

- livello di progettazione o progetto approvato;
- eventuale progettazione specialistica e successiva verifica da parte di tecnico competente;
- documento di committenza e piano espositivo rapportati al livello di sviluppo progettuale;
- modalità di approvazione delle proposte dei servizi e forniture prima dell'avvio della produzione;
- successione temporale delle varie fasi realizzative (approntamento fuori opera, trasporto e movimentazione, montaggio, assistenza tecnica durante la manifestazione, smontaggio);
- modalità di consegna dell'area, dell'allestimento e dell'esposizione dei prodotti;
- articolazione dei costi per fasi;
- dettaglio delle autorizzazioni acquisite e da richiedere;
- dettagli dei servizi tecnici e degli allacci già contrattualizzati e da richiedere;
- documenti inerenti la SSL di tutti gli operatori coinvolti.

La valutazione dei requisiti tecnico professionali dell'impresa appaltatrice dovrà essere riferita alle attività contrattualizzate.

Ai fini dello sviluppo del DUVRI si faccia riferimento a quanto già indicato nella sezione 6.2.2 e 6.2.5. In questa fase, il DLC potrà acquisire buona parte delle informazioni utili a dettagliare gli aspetti di analisi e valutazione dei rischi collegati al montaggio e smontaggio, poiché potrà disporre dei dati sviluppati durante la progettazione esecutiva che andranno coordinati con gli aspetti tecnico gestionali concordati con

l'allestitore affidatario della realizzazione. In particolar modo, in questa fase, inizieranno a chiarirsi anche gli aspetti tecnico realizzativi e le scelte operative predisposte dall'allestitore attraverso lo sviluppo dei dettagli costruttivi e la programmazione dei piani di assemblaggio e di carico e movimentazione con l'individuazione di modalità, tempi e personale coinvolto.

L'espositore potrà così definire i rischi effettivi che gli operatori economici introdurranno negli ambienti di lavoro oggetto dell'appalto e potrà elaborare il DUVRI definitivo, valutando tutte le informazioni presenti nella documentazione di progetto ai fini della riduzione dei rischi interferenziali.

In particolare, dopo l'individuazione dell'operatore economico allestitore, l'espositore potrà completare e perfezionare il cronoprogramma dei lavori e i costi della sicurezza.

Infine, al momento della consegna dell'area espositiva all'espositore da parte dell'organizzatore, per effetto di una non completa rispondenza tra progetto e stato dell' "area nuda", potrebbe rendersi necessaria una revisione del DUVRI da parte dell'espositore con un eventuale conseguente aggiornamento dell'attività di coordinamento e cooperazione con l'allestitore e con tutte le imprese che intervengono nella realizzazione dello stand.

### 6.2.8 Schema sequenziale delle attività

PROGETTAZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
	GES.	ORG.	ESP.	ALL.	
<b>PROGRAMMAZIONE DELLA PROGETTAZIONE</b>					
Analisi della documentazione di manifestazione			X		Regolamenti, documentazione e elaborati tecnici, scadenziari e modulistica (cfr. paragrafo 6.2.1)
Analisi delle esigenze espositive, organizzative ed aziendali per la realizzazione dell'allestimento			X		Raccolta e sistematizzazione dei dati di input interni all'azienda (cfr. paragrafo 6.2.1)
Richieste integrative all'organizzatore			X		Le integrazioni consistono nelle informazioni non presenti o non definite nella documentazione di manifestazione, utili ai fini della progettazione (cfr. paragrafo 6.2.1)
Gestione delle richieste specifiche dell'espositore		X			Va predisposto un apposito servizio tecnico di supporto (da prevedere nel piano di attività) per rispondere a tutte le richieste integrative degli espositori



PROGETTAZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
Elaborazione del documento di committenza e relativa trasmissione ai soggetti da coinvolgere nelle attività di progettazione			X		Cfr. paragrafo 6.2.1
<b>AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE</b>					
Definizione dei requisiti tecnico-professionali dei progettisti			X		Cfr. paragrafo 6.2.2 Va fatta in funzione della manifestazione e delle modalità espositive. Ha effetto anche ai fini del controllo degli aspetti di salute e sicurezza.
Acquisizione delle proposte per la realizzazione dei servizi di progettazione, verifiche di committenza e affidamento dell'incarico			X		Cfr. paragrafo 6.2.2
Comunicazione del responsabile della progettazione			X		La comunicazione va fatta all'organizzatore e alla struttura tecnica indicata nel documento di manifestazione
<b>PROGETTAZIONE PRELIMINARE</b>					
Gestione delle richieste specifiche del responsabile della progettazione			X		Vanno forniti al progettista eventuali documenti integrativi e informazioni utili alla stesura del progetto, o, se necessario, indicate le procedure per le richieste da rivolgere all'organizzatore della manifestazione
Gestione delle richieste tecniche o di specifiche richieste autorizzative		X			Viene garantita attraverso la struttura tecnica indicata nel piano delle attività per rispondere alle richieste tecnico-autorizzative formulate dai responsabili della progettazione dell'espositore o direttamente dall'espositore
Acquisizione della progettazione preliminare			X		Nei termini stabiliti dalla lettera di affidamento della progettazione
Verifica della progettazione preliminare su aspetti: - di marketing/comunicazione - organizzativi - tecnici - espositivi - di sicurezza			X		La valutazione del progetto preliminare coinvolge, ove necessario, tutti i soggetti interni o esterni all'azienda, potenzialmente interessati ai vari aspetti delle fasi realizzative ed espositive e assicura che il progetto preliminare risponda

<b>PROGETTAZIONE</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>				<b>NOTE/RIFERIMENTI</b>
					alle indicazioni del documento di committenza
Aggiornamento del piano espositivo			X		Va eseguito sulla base della progettazione preliminare
Redazione del DUVRI preliminare dell'espositore			X		Dovrà tener conto delle informazioni già contenute nel progetto preliminare e delle variazioni eventualmente intervenute nel piano espositivo
Approvazione della progettazione preliminare			X		Va effettuata rispetto ai contenuti e alle scelte della progettazione
<b>PROGETTAZIONE DEFINITIVA</b>					
Definizione degli elementi di dettaglio da fornire al responsabile della progettazione			X		Cfr. paragrafo 6.2.4
Acquisizione e verifica della progettazione definitiva			X		Il coordinamento tra i soggetti coinvolti agevola l'analisi del progetto definitivo. A ciò fa seguito l'approvazione della proposta elaborata dal progettista
Aggiornamento del piano espositivo			X		In questa fase il piano va definito nella sua versione finale
Aggiornamento del DUVRI dell'espositore			X		Deve tener conto delle informazioni del piano espositivo e dei dettagli del progetto definitivo
Invio all'organizzatore della documentazione di progetto			X		L'invio segna l'inizio dell'iter autorizzativo
Analisi tecnica degli elaborati e rilascio autorizzazione		X			Viene svolta da un'apposita struttura tecnica individuata nel piano di attività e coinvolge aspetti di competenza sia del gestore che dell'organizzatore. A tale analisi possono far seguito richieste di integrazione e proposte di modifica del progetto definitivo per renderlo conforme ai regolamenti tecnici e di manifestazione
Acquisizione del progetto definitivo autorizzato			X		Conferma dei contenuti tecnici e messa a disposizione del budget per sostenere i costi previsti

<b>PROGETTAZIONE</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>				<b>NOTE/RIFERIMENTI</b>
Approvazione della progettazione definitiva			X		Riguarda i contenuti e le scelte della progettazione, così come autorizzate dagli organizzatori
Affidamento delle progettazioni specialistiche ed esecutiva			X		Qualora ricorrano le condizioni per lo sviluppo di progettazioni specialistiche l'espositore, in raccordo con il responsabile della progettazione, affida l'incarico a professionisti abilitati. L'incaricato della progettazione, se previsto dal contratto, collabora all'acquisizione delle offerte per la realizzazione
Richiesta di offerta: - per la sola progettazione esecutiva; - per la sola realizzazione; - per la progettazione esecutiva e la realizzazione			X		Cfr. paragrafo 6.2.7 La richiesta deve essere completa della documentazione progettuale e di manifestazione che varia in funzione della tipologia di servizi richiesti. Le competenze professionali dei soggetti affidatari devono essere adeguate ai servizi richiesti
Affidamento dei servizi di cui al punto precedente			X		Richiede un atto formale
Nomina del responsabile della realizzazione				X	Il nominativo va comunicato, subito dopo l'affidamento, all'espositore e al responsabile della progettazione esecutiva
<b>PROGETTAZIONE ESECUTIVA</b>					
Coordinamento tra il responsabile della progettazione esecutiva e il responsabile della realizzazione dell'opera			X		Cfr. paragrafo 6.2.5
Elaborazione preliminare del piano di assemblaggio e di disassemblaggio				X	Consiste nella definizione dei criteri utili all'elaborazione del piano in accordo con il progettista e degli elementi da considerare nella progettazione esecutiva (ad esempio l'approntamento dei materiali, dei componenti e degli accessori per l'ottimizzazione dei processi di trasporto, movimentazione e posa in opera)
Approvazione della progettazione esecutiva			X		

PROGETTAZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
Aggiornamento del DUVRI dell'espositore			X		Deve tener conto delle informazioni del piano di assemblaggio, del piano espositivo e delle indicazioni di dettaglio del progetto esecutivo
Invio elaborati e dichiarazioni per le progettazioni specialistiche			X		L'invio alla struttura tecnica prevista dal piano di attività della manifestazione deve avvenire nei tempi ed in conformità a quanto indicato nei regolamenti
<b>RICHIESTE AUTORIZZAZIONI E SERVIZI TECNICI</b>					
Richiesta degli allacci delle utenze e dei servizi			X		Tutta la modulistica per l'attivazione dei servizi necessari deve essere inviata entro i tempi indicati dal regolamento di manifestazione
Raccolta e gestione delle richieste per servizi specifici (carichi, allacci tecnici, servizi irrinunciabili) e conferma di erogazione	X				Acquisizione, attraverso le strutture tecniche preposte, dei documenti riguardanti le strutture allestite, i servizi offerti, gli impianti elettrici, la prevenzione incendi e la sicurezza sul lavoro. Il compito è in capo al gestore salvo accordi specifici definiti in sede di programmazione della manifestazione
Raccolta ed esame di elaborati e dichiarazioni	X	X			La documentazione comprende le progettazioni specialistiche con eventuali certificazioni/relazioni di calcolo delle strutture di sostegno e degli impianti
Approvazione per la realizzazione			X		Nulla osta formale alla realizzazione dello stand
Avvio della realizzazione				X	Stipula dei contratti di fornitura e di eventuali subappalti previa autorizzazione del committente

### 6.3 La fase del montaggio

Nel processo di realizzazione di un evento fieristico la fase del montaggio identifica le attività dirette, indirette, strumentali e di controllo, connesse all'approntamento, all'interno del Quartiere fieristico, di strutture allestitive, tendostrutture o opere temporanee.

In questa fase trovano attuazione le attività pianificate e progettate nelle fasi precedenti, da parte di tutte le figure coinvolte nella realizzazione di una manifestazione fieristica: gestore, organizzatore, espositore, allestitore.

Le particolari esigenze individuate all'articolo 7 del decreto interministeriale del 22/07/2014 caratterizzano pienamente questa fase:

- presenza di più imprese esecutrici nelle aree di lavoro, con permanenza di durata variabile;
- presenza di un elevato numero di lavoratori, autonomi o dipendenti, nelle aree di lavoro, con permanenza di durata variabile e con svolgimento di mansioni diverse tra loro;
- frequente presenza di imprese e lavoratori di diverse nazionalità nelle aree di lavoro;
- necessità di completare dei lavori in tempi brevi, compatibili con lo svolgimento programmato degli eventi;
- necessità di realizzazione dei lavori in spazi ristretti;
- possibilità di operare in contesti caratterizzati da vincoli architettonici o ambientali;
- rischi derivanti dalle condizioni meteorologiche e ambientali in relazione alle attività da svolgere in luoghi aperti;
- presenza di più stand contigui nello stesso Quartiere fieristico.

Riconducendo queste particolari esigenze alle attività lavorative di questa fase nei quartieri fieristici, si individuano le seguenti caratterizzanti peculiarità:

- vincoli temporali (in termini di giorni e orari) previsti dal gestore/organizzatore nel regolamento di manifestazione;
- vincoli fisici e ambientali dettati dalle condizioni di utilizzo del sito;
- vincoli logistici conseguenti alle modalità organizzative anch'esse specificate nel regolamento di manifestazione ed eventualmente nel contratto di utilizzo delle aree espositive;
- vincoli posti dalla committenza (organizzatore, espositore) in funzione delle modalità espositive.

Le fasi lavorative che caratterizzano il montaggio sono, generalmente, la logistica, lo scarico e la movimentazione dei materiali, l'assemblaggio di sistemi o elementi prefabbricati, componenti, materiali e arredi, la realizzazione e l'allacciamento di impianti tecnologici, l'allestimento con componenti scenografici, la finitura e decorazione, l'installazione di apparecchi multimediali, il posizionamento del materiale espositivo, la pulizia e la raccolta degli imballi. Tali diverse fasi lavorative determinano spesso sovrapposizioni spazio-temporali.

All'interno della "*fase del montaggio*" del processo di realizzazione della struttura allestitiva, tendostruttura e/o opera temporanea, si possono individuare le seguenti sotto fasi specifiche, descritte in ordine cronologico:

- approntamento fuori opera;
- modalità di accesso al Quartiere fieristico;
- scarico e movimentazione dei materiali;
- montaggio;

- allacciamenti;
- consegna dello stand;
- esposizione dei prodotti.

Le specificità sopra riportate rendono rilevante la valutazione e la gestione dei rischi aggiuntivi e interferenziali delle attività rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 26 del d.lgs. 81/2008 (in presenza di un Datore di lavoro, che affida lavori, servizi e forniture ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi su luoghi di cui ha la disponibilità giuridica).

La circolare del Ministero del Lavoro n.35 del 25 dicembre 2014 che detta istruzioni operative tecnico-organizzative al "Decreto Palchi e fiere", al Capo II paragrafo 5.3., precisa che "nel caso di montaggio o smontaggio di strutture allestitivo, tendostrutture o opere temporanee è prevista la possibilità di svolgere le attività senza l'installazione di una specifica recinzione dell'area di cantiere e di sostituire quest'ultima con un'apposita sorveglianza" e che "le altre disposizioni di cui al Capo II del Titolo IV del d.lgs. n. 81 del 2008, per quanto applicabili rimangono comunque vigenti"<sup>4</sup>.

### **6.3.1 Approntamento fuori opera**

Sulla base del progetto esecutivo predisposto dai tecnici incaricati dall'espositore e da quest'ultimo accettato, l'allestitore procede, direttamente o tramite terzi, a produrre e/o ad approvvigionare tutti i materiali e i componenti necessari alla realizzazione della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea secondo le specifiche tecniche dettagliate nel suddetto documento.

Le modalità di produzione e di pre-assemblaggio dei componenti necessari alla realizzazione della struttura allestitiva rappresentano un passaggio particolarmente delicato in grado di facilitare o compromettere le fasi successive del montaggio.

L'espositore committente, il progettista e l'allestitore dovranno concordare:

---

<sup>4</sup> Nota- Circolare del Ministero del Lavoro n.35 del 25 dicembre 2014: *"In particolare si evidenzia la necessità che il montaggio e lo smontaggio delle strutture allestitivo, tendostrutture o opere temporanee:*

- *tenga conto delle attività di trasporto e carico/scarico dei materiali, con la valutazione ed individuazione delle aree dedicate e delle attrezzature da utilizzare*
- *tenga conto degli altri eventuali cantieri attigui con i conseguenti fattori esterni interferenti*
- *tenga conto di eventuali rischi che le lavorazioni di cantiere possono comportare per l'area circostante e per gli altri cantieri attigui*
- *avvenga secondo quanto previsto da uno specifico progetto*
- *avvenga secondo le relative procedure e/o istruzioni (vincoli, sequenze particolari, ecc.)*
- *sia effettuato da lavoratori appositamente formati, informati ed addestrati*
- *avvenga a seguito di adeguato controllo e manutenzione degli elementi costituenti le strutture allestitivo, tendostrutture o opere temporanee, secondo le informazioni fornite dal produttore delle stesse, allo scopo di mantenere inalterate le caratteristiche tecniche dichiarate e la loro funzionalità. In particolare il controllo degli elementi costituenti le strutture allestitivo, tendostrutture o opere temporanee deve essere effettuato prima di ogni montaggio. Oltre a quanto indicato dal costruttore delle stesse strutture allestitivo, tendostrutture o opere temporanee costituiscono un pertinente riferimento, per quanto applicabili, le indicazioni contenute nell'Allegato XIX del d.lgs. n. 81 del 2008."*

- tecniche costruttive, in funzione dei tempi di movimentazione, degli aspetti logistici e di montaggio;
- sistemi di assemblaggio degli elementi e delle componenti, in relazione ai tempi, alle attrezzature messe a disposizione e alle capacità e competenze professionali degli operatori;
- sequenze di montaggio, in considerazione dei possibili aspetti di stabilità durante tutte le fasi intermedie della realizzazione;
- tempi e modi di esposizione dei prodotti in relazione agli aspetti realizzativi e tecnici.

Tali informazioni di dettaglio permetteranno all'espositore DLC di aggiornare i documenti della sicurezza.

All'avvicinarsi dell'inizio delle operazioni di montaggio, l'allestitore provvederà, in conformità con quanto indicato nel piano di assemblaggio e disassemblaggio, a completare la predisposizione di tutto quanto necessario per portare a termine l'incarico affidatogli, utilizzando un'eventuale *packing list* che raggruppi, già nel proprio deposito, il materiale, i componenti ed i mezzi d'opera, in modo da semplificare il loro reperimento durante la fase di allestimento.

#### **6.3.1.1 Piano di assemblaggio**

E' il documento tecnico elaborato dall'allestitore nel quale sono specificate, ad integrazione di quanto eventualmente già indicato nel progetto esecutivo, le modalità e la sequenza di montaggio e smontaggio, le tipologie e le tempistiche delle varie attività previste, le maestranze coinvolte nella realizzazione delle diverse attività e i mezzi d'opera occorrenti.

In ragione delle caratteristiche e della complessità del progetto, il piano conterrà le specifiche sul sito e sulla postazione, il dettaglio di ruoli e compiti da attribuire a figure quali: appaltatori, sub-appaltatori o lavoratori autonomi in relazione alla sequenza di montaggio e smontaggio. Inoltre, saranno indicate le modalità e la sequenza di carico, scarico e di movimentazione del materiale e dei componenti necessari alla realizzazione dello stand, e, ove possibile, le modalità di stoccaggio all'interno dell'area assegnata o in apposite aree di stoccaggio temporaneo, se previste.

L'allestitore trasmetterà all'espositore e a tutti gli eventuali sub-appaltatori e fornitori di servizi il piano di assemblaggio, prevedendo, ove necessario, eventuali incontri di coordinamento sugli aspetti operativi.

I lavoratori coinvolti nell'attività di scarico, movimentazione, montaggio e smontaggio sono informati sui contenuti del piano di assemblaggio dal proprio Datore di lavoro, sia esso l'espositore, l'allestitore o il responsabile della ditta subappaltatrice.

#### **6.3.1.2 Imballaggio, carico e spedizione**

L'allestitore consegnerà copia della *packing list* e del piano di assemblaggio al proprio personale incaricato e al personale delle ditte appaltatrici che partecipano alle attività di scarico, movimentazione e montaggio in modo da poter garantire il controllo delle fasi di scarico in fiera e di posizionamento dei materiali in coerenza con le esigenze delle fasi di montaggio.

Sarà cura dell'allestitore trasmettere anche all'espositore copia del piano di assemblaggio corredato di tutta la documentazione tecnica necessaria a predisporre il fascicolo tecnico dell'espositore.

La consegna del materiale in fiera sarà possibilmente pianificata in modo da garantire l'approvvigionamento dei materiali nel rispetto dei vincoli del sito (accessi, corridoi, collegamenti) e delle fasi di montaggio, senza che un eccesso di materiale depositato possa intralciare l'operatività delle maestranze.

Con la spedizione dei materiali si conclude la fase di approntamento fuori opera e si dà avvio alle fasi che si svolgono all'interno del Quartiere fieristico, nell'area di pertinenza dell'espositore e in prossimità di essa.

### **6.3.2 Modalità di accesso al Quartiere fieristico**

La fase propedeutica alle attività di montaggio della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea è rappresentata dall'ingresso, all'interno del Quartiere fieristico, del personale, dei materiali, dei mezzi e delle attrezzature necessari.

Il controllo degli accessi al Quartiere fieristico è organizzato secondo le modalità definite in fase di pianificazione, e concordato tra gestore e organizzatore (vedi paragrafo 6.1).

Il controllo degli accessi ha lo scopo di consentire l'ingresso esclusivamente al personale, ai mezzi, alle attrezzature e ai materiali muniti del titolo d'ingresso adeguato e riferibili sia al gestore e all'organizzatore per le attività nelle aree comuni o per i servizi di supporto, che all'espositore e ai suoi appaltatori per le attività svolte nel posteggio assegnato.

In particolare l'espositore, in qualità di DLC, è responsabile delle attività di accreditamento delle aziende da lui incaricate e della registrazione di tutte le maestranze, dei mezzi e delle attrezzature, secondo le modalità definite dall'organizzatore. L'allestitore ha la responsabilità di cooperare con l'espositore fornendo tutti i dati utili ai fini della registrazione; l'organizzatore è responsabile di predisporre un sistema di accredito e registrazione, descritto nel regolamento di manifestazione; il gestore, infine, è responsabile dell'attività diretta di identificazione e controllo agli accessi del Quartiere fieristico.

Anche tutti i soggetti incaricati dall'espositore o dall'allestitore a svolgere attività di monitoraggio e controllo durante le fasi di montaggio e smontaggio, dovranno essere stati precedentemente registrati ed inseriti in appositi elenchi distinti secondo il ruolo e la funzione svolta. Per maggiori dettagli si veda la Tabella 1 riportata nel paragrafo 5.

Per garantire un maggiore coordinamento informativo, l'organizzatore, a conclusione delle attività di accreditamento degli appaltatori e sub-appaltatori e di registrazione delle maestranze, dei mezzi e delle attrezzature, invierà ad ogni espositore, prima dell'avvio delle fasi di montaggio, l'elenco di tutti i soggetti abilitati a operare all'interno del posteggio assegnato. Analoga comunicazione dovrà essere inviata dall'organizzatore al gestore.

L'accesso sarà organizzato secondo quanto indicato nel piano delle attività, in particolare, nel piano degli accessi e nel piano della viabilità. Sarà cura



dell'organizzatore pianificare, in accordo con il gestore, le tempistiche, il dimensionamento, il numero e le caratteristiche dei punti di accesso in funzione della stima dei volumi di traffico, e delle tipologie di mezzi e attrezzature coinvolti.

Ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera u) del d.lgs. 81/2008, i datori di lavoro del personale impiegato nella realizzazione dell'evento fieristico ed in particolare di strutture allestitive, tendostrutture o opere temporanee, debbono dotare i propri dipendenti di tesserino di riconoscimento che dovrà essere esibito al momento dell'accesso al Quartiere fieristico. A tale obbligo devono ottemperare sia il personale del gestore, dell'organizzatore, dell'espositore e dell'allestitore sia i lavoratori, anche autonomi, che operano in regime di appalto e subappalto all'interno del Quartiere fieristico.

Il titolo di accesso per entrare all'interno del Quartiere fieristico costituisce un documento diverso rispetto al tesserino di riconoscimento previsto dal d.lgs. 81/2008. Tale titolo di accesso sarà rilasciato dall'organizzatore/gestore a seguito della richiesta di registrazione da parte del gestore/organizzatore/espositore. I dati contenuti nel titolo di accesso consentono di ricondurre ogni lavoratore presente all'interno del Quartiere fieristico all'espositore e al posteggio.

Tale titolo di accesso non potrà in alcun modo essere utilizzato come strumento sostitutivo di quanto previsto dalla legislazione vigente (d.lgs. 81/2008).

Al fine di ottimizzare e velocizzare le procedure di accesso, il gestore/organizzatore valuterà la possibilità di utilizzare metodologie di controllo supportate da tecnologie informatiche che consentano, nel rispetto della privacy, di disporre di tutti i dati necessari a soddisfare le due diverse finalità.

### **6.3.2.1 Controllo del personale autorizzato**

In corrispondenza dei varchi di ingresso al Quartiere fieristico sono predisposte delle postazioni di controllo effettuato da personale incaricato dal gestore del quartiere spesso mediante appalto di servizio, salvo diverse disposizioni.

Il personale delle aziende espositrici e delle aziende di allestimento e delle ditte subappaltatrici o i lavoratori autonomi e i fornitori, si presenteranno al punto di controllo esibendo il titolo di accesso (pass di ingresso), precedentemente rilasciato generalmente dall'organizzatore, e un documento di identità, al fine di rendere verificabile che il nominativo del pass sia presente negli elenchi del personale registrato e che corrisponda all'identità del portatore<sup>5</sup>.

Il titolo di accesso sarà conservato durante tutto il periodo di permanenza nel Quartiere fieristico e sarà esibito ad ogni richiesta dal personale preposto agli eventuali controlli all'interno di esso.

---

<sup>5</sup> Per gli aspetti relativi ai lavoratori in distacco transnazionale ai sensi del d.lgs. 136/2016 si veda la nota di precisazione INL n. 4833 del 5/06/2017 "*precisazioni INL circ. n. 1/2017 - distacco transnazionale di lavoratori ex d.lgs. n. 136/2016 - pluralità di operatori economici coinvolti nella prestazione di servizi - stand temporanei nell'ambito di fiere, mostre, manifestazioni commerciali ed eventi congressuali - indicazioni operative al personale ispettivo.*"

### **6.3.2.2 Controllo dei mezzi e delle attrezzature autorizzati**

I veicoli adibiti al trasporto di persone e/o di materiali per l'attività da svolgere a qualsiasi titolo all'interno del Quartiere fieristico sono muniti di apposita autorizzazione e sono condotti da personale anch'esso in possesso del titolo di ingresso.

Varchi di ingresso, passi carrai, percorsi riservati, spazi di sosta compresi gli orari di accesso sono regolamentati e segnalati dal gestore o dall'organizzatore a seconda delle previsioni contrattuali.

All'interno del Quartiere fieristico sono individuate dal gestore o dall'organizzatore aree per lo scarico dai mezzi di trasporto dei materiali e delle attrezzature di lavoro e per la sosta di cassoni o contenitori non semoventi.

Altre zone di sosta per le operazioni di scarico e successivo carico sono previste in prossimità dei padiglioni di esposizione, in apposite aree individuate in modo tale da non costituire intralcio alle stesse operazioni e senza precludere il passaggio in ingresso e in uscita dai padiglioni.

Le aree di sosta e i piazzali di carico e scarico saranno controllati da apposito personale (del gestore, salvo diversi accordi) al fine di garantire che tutte le operazioni si svolgano secondo le modalità fissate dal regolamento di manifestazione.

### **6.3.3 Scarico e movimentazione dei materiali**

Questa fase prevede lo scarico del materiale dai mezzi di trasporto e il relativo posizionamento all'interno dei padiglioni nei quali saranno realizzate le strutture allestitivie. Può avvenire manualmente, generalmente con l'ausilio di transpallet, o con attrezzature di lavoro per il sollevamento di materiali, quali carrelli elevatori o gru su autocarro.

#### **6.3.3.1 Scarico**

Le attività di scarico iniziano con l'accesso dei mezzi di trasporto all'interno del Quartiere fieristico e riguardano due distinte tipologie di materiali e merci: i materiali e i componenti da utilizzare per la realizzazione delle strutture allestitivie, delle tendostrutture e delle opere temporanee e i prodotti da esporre.

Lo scarico è svolto in base al relativo piano operativo con assegnazione dei punti di scarico, secondo le indicazioni riportate nel piano di viabilità. Dopo aver superato i varchi di accesso, i mezzi di trasporto seguiranno i percorsi individuati nel piano di viabilità nei tempi programmati e preventivamente comunicati a tutti gli addetti allo scarico, autorizzati ad accedere all'interno del Quartiere fieristico.

I mezzi autorizzati seguiranno la segnaletica dedicata, predisposta per la manifestazione, per raggiungere le aree per lo scarico assegnate e delimitate. Le aree di scarico saranno predisposte per ridurre i rischi interferenziali e saranno controllate dal personale dell'ente gestore o dell'organizzatore o di ditta terza appaltatrice del servizio. Tale personale sarà coordinato da un responsabile, individuato nel piano di viabilità dal gestore o dall'organizzatore.

L'organizzatore della manifestazione coordina, in accordo con il gestore, il servizio di controllo dei flussi di traffico interno e attiva le procedure per monitorare il traffico intorno ai padiglioni espositivi e per segnalare, ai responsabili del piano di viabilità e al

personale addetto al controllo degli accessi, eventuali criticità, dovute a momenti di sovraffollamento non prevedibili in fase di programmazione. In tal caso sono poste in essere le misure previste per ridurre o eliminare i rischi da interferenza, ove presenti, così come individuati nel regolamento tecnico di Quartiere fieristico o nel DUVRI di manifestazione. Tali misure comprendono, ad esempio, la riduzione o il blocco temporaneo degli accessi o la possibilità di rendere disponibili ulteriori aree di scarico, già individuate nel piano di viabilità.

Nei casi di manifestazioni con gestioni particolarmente complesse o di particolari vincoli logistici dettati dalle caratteristiche del Quartiere fieristico, qualora si valuti che i volumi di traffico e di merci, preventivati nei piani di accesso e della viabilità di manifestazione possano produrre rischi non mitigabili intervenendo sui tempi di scarico, sul numero di accessi messi a disposizione, sulla viabilità interna o su altri aspetti organizzativi valutati in fase di programmazione, si dovranno attivare delle soluzioni alternative prevedendo, ad esempio, la predisposizione di terminal per lo scarico e lo stoccaggio temporaneo, esterni al Quartiere fieristico.

Lo scarico dei mezzi dovrà essere effettuato da personale appositamente informato e formato secondo una sequenza coerente con il piano di assemblaggio (si scarica prima ciò che è funzionale alla sequenza di montaggio e tenendo presente il piano di carico a monte). L'allestitore controllerà le operazioni di scarico, con personale istruito sul piano di assemblaggio, coordinandole con le attività di movimentazione di materiali e merci presso l'area di sosta assegnata o presso le aree di stoccaggio temporaneo.

Le attività di scarico delle merci per l'esposizione saranno pianificate e coordinate da personale incaricato dall'espositore secondo la tempistica prevista nel cronoprogramma di cui al DUVRI redatto dallo stesso espositore in funzione del piano di assemblaggio e secondo le modalità indicate nello stesso documento.

Nel caso di manifestazioni che a seguito di adeguata valutazione risultassero particolarmente complesse da gestire nel corso delle attività di approvvigionamento e scarico (ad esempio per la tipologia merceologica e le caratteristiche dei prodotti da esporre), al fine di ridurre o eliminare rischi da interferenze, saranno previsti percorsi e tempistiche distinti per i componenti e i materiali da utilizzare per la realizzazione dello stand e i prodotti da esporre o comunque misure di prevenzione e coordinamento alternative, definite in fase di programmazione dall'organizzatore nel regolamento di manifestazione o nel proprio DUVRI<sup>6</sup>.

### **6.3.3.2 Movimentazione dei materiali e delle merci**

La movimentazione dei componenti, dei materiali, delle attrezzature e di quanto necessario alla realizzazione delle strutture allestitriche e all'esposizione dei prodotti interessa il percorso dalle aree di scarico fino all'area espositiva assegnata con eventuali aree contigue di stoccaggio temporaneo, messe a disposizione dell'espositore dall'organizzatore per agevolare le attività.

---

<sup>6</sup> Ai fini delle presenti Linee di indirizzo, traccia documentale della valutazione dei rischi interferenti relativa agli aspetti organizzativi delle attività di scarico dovrà essere presente nel DUVRI di manifestazione e conseguentemente dovrà essere elemento di valutazione nell'analisi dei rischi effettuata dall'espositore e dai suoi appaltatori.

In particolare, l'organizzatore, in accordo con il gestore, definisce nel piano di viabilità, in funzione del layout di manifestazione, la percorrenza interna ai singoli padiglioni, riportandola nel regolamento di manifestazione ed eventualmente nel proprio DUVRI. In tal modo l'organizzatore individua i percorsi di accesso e le vie di transito obbligate all'interno dei padiglioni, affidando a proprio personale il coordinamento e il controllo sul rispetto delle modalità previste. Al fine di ridurre le eventuali interferenze tra le attività di movimentazione e quelle di montaggio e allestimento, sarà compito dell'organizzatore assegnare all'espositore e ai suoi appaltatori aree di scarico e di deposito temporaneo poste in prossimità dell'area allestitiva, riducendo al minimo il percorso all'interno dei padiglioni espositivi.

Nei casi di manifestazioni particolarmente complesse o nel caso di vincoli logistici dettati dalle condizioni del Quartiere fieristico, qualora si valuti che le caratteristiche e i volumi di traffico legati alla movimentazione dei prodotti in esposizione producano dei potenziali rischi che non possano essere mitigati intervenendo sugli sfasamenti spazio/temporali all'interno delle giornate destinate dal programma di manifestazione alle attività di montaggio, bisognerà prevedere degli intervalli temporali aggiuntivi, a monte o a valle delle giornate dedicate, separando completamente tali attività dalla movimentazione dei prodotti da esporre.

#### **6.3.4 Montaggio di strutture allestitive, tendostrutture e opere temporanee**

Le operazioni di montaggio consistono nelle attività di assemblaggio e posa in opera dei componenti e dei materiali predisposti per l'allestimento, trasportati e stoccati nell'area interessata. Si tratta, prevalentemente, di operazioni di posa in opera "a secco" di componenti e di materiali (spesso prefabbricati e modulari), realizzate con giunzioni di tipo meccanico o di strutture totalmente prefabbricate. Fanno eccezione alcune specifiche pose, dettate da particolari esigenze espositive (si pensi alle fiere del settore delle costruzioni o delle finiture d'interni), nelle quali possono essere previsti sistemi di posa "a umido"<sup>7</sup>.

##### **6.3.4.1 Consegna dell'area espositiva**

Propedeutica all'avvio dell'attività di montaggio della struttura allestitiva è la formale consegna dell'area espositiva assegnata all'espositore da parte dell'organizzatore.

Con essa l'area espositiva diventa un'unità produttiva temporanea dell'espositore e conseguentemente si attua il trasferimento della responsabilità giuridica del luogo dall'organizzatore all'espositore, anche in materia di sicurezza sul lavoro.

L'organizzatore, prima della consegna dell'area all'espositore, avrà attuato tutti i controlli necessari per la verifica:

---

<sup>7</sup> La posa "a umido" è quasi sempre evitata a causa delle tempistiche ristrette, normalmente riservate per le operazioni di montaggio, che poco si adattano all'uso di materiali di giunzione che necessitano di lunghi tempi di consolidamento. Si consideri inoltre la necessità di procedere, con la stessa velocità, alle operazioni di smontaggio e disallestimento, che risulterebbero difficilmente attuabili una volta che i materiali di giunzione umidi avessero completato il loro processo di consolidamento.

- delle dimensioni e dei tracciamenti delle aree;
- di corrispondenza tra la documentazione tecnica e le informazioni scambiate con l'espositore e l'effettivo stato dell'area;
- del posizionamento e delle caratteristiche tecniche dei punti di allaccio delle utenze richiesti dall'espositore.

L'area espositiva assegnata viene messa a disposizione dell'espositore nei termini temporali definiti dal regolamento di manifestazione per le operazioni di allestimento e disallestimento, con le modalità indicate nel contratto di adesione e nei suoi allegati. La consegna dell'area espositiva potrà essere attestata da un atto formale dal quale si evinca se lo stato dei luoghi corrisponde a quanto richiesto e alle informazioni preventivamente ricevute (così come indicato dal "Decreto Palchi e fiere"), affinché il progetto, compreso il piano di assemblaggio, trovi piena corrispondenza attuativa.

Con le stesse finalità, prima della messa a disposizione dell'area espositiva, il gestore e/o l'organizzatore potranno predisporre una procedura per il controllo, da parte di addetti incaricati, della rispondenza dell'area espositiva ai requisiti di cui ai punti a,b,c. Tale procedura potrebbe prevedere la compilazione di *check-list* di verifica, con copia da lasciare nel posteggio. In tal caso la corretta consegna dell'area si intenderà avvenuta secondo il principio del silenzio-assenso, qualora l'espositore o suo delegato, entro un arco temporale definito dal regolamento di manifestazione, non comunichi all'organizzatore le eventuali difformità tra quanto previsto contrattualmente e quanto riscontrato all'arrivo.

Nel caso si individuino, durante la consegna dell'area, delle difformità tra lo stato dei luoghi, le informazioni fornite e le integrazioni richieste dall'espositore (allacci utenze, appendimenti ecc.), saranno attivate delle procedure per ridurre al minimo le possibili conseguenze sugli aspetti operativi. Sarà cura dell'organizzatore coordinare le eventuali azioni necessarie coinvolgendo direttamente gestore, espositore e allestitore per gli aspetti di competenza. Sarà cura dell'espositore, dopo aver concordato le azioni correttive con il gestore e/o l'organizzatore, verificare se lo stato dei luoghi difforme rispetto a quello previsto in sede progettuale, renda necessario apportare modifiche al progetto iniziale e al piano di assemblaggio. L'allestitore collaborerà con l'espositore al controllo della rispondenza tra progetto e stato dell' "area nuda" e, in caso di difformità significative dal punto di vista progettuale, dovrà apportare le necessarie modifiche da far approvare all'espositore. In tal caso occorrerà procedere da parte dell'espositore anche ad una revisione del proprio DUVRI con eventuale conseguente aggiornamento dell'attività di coordinamento e cooperazione con l'allestitore e con tutte le imprese che intervengono nella realizzazione dello stand.

#### **6.3.4.2 Attività di coordinamento delle aree esterne all'area assegnata**

Il paragrafo 5.3 della circolare ministeriale n. 35 specifica che per le attività di montaggio è possibile sostituire la recinzione di posteggio con apposita sorveglianza a seguito di specifica valutazione del rischio. Sarà compito del DLC (espositore) prevedere tra i costi della sicurezza computati nel DUVRI, eventuale personale addetto alla sorveglianza in sostituzione delle recinzioni dell'area di montaggio. Gli addetti alla sorveglianza dovranno far riferimento al preposto dell'allestitore e cooperare con i

responsabili dell'organizzatore (vedasi piano delle attività al paragrafo 6.1.2.1) che hanno il compito del coordinamento di tutti quei fattori esterni potenzialmente interferenti (movimentazione merci, lavorazioni particolari nei posteggi attigui, occupazione di aree di stoccaggio, allacci) per le attività svolte nei corridoi, nelle aree comuni o al confine con il posteggio dell'espositore.

Per quanto concerne le attività di appendimento e il coordinamento delle stesse mediante gli incaricati dell'organizzatore, a meno di accordi diversi con il gestore, tali attività avvengono prevalentemente nei corridoi e dovrebbero generalmente essere realizzate garantendo uno sfasamento temporale rispetto alle altre attività di montaggio.

#### **6.3.4.3 Attività di montaggio svolta all'interno dell'area assegnata**

La gestione e l'esecuzione dell'attività di montaggio di una struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea sono influenzate oltre che dalle specifiche esigenze indicate dall'articolo 7 del "Decreto Palchi e fiere" anche dalle caratteristiche dell'allestimento (tipologia di aree funzionali, di componenti, di impianti tecnologici, di materiali ecc.). In particolare da:

- funzioni prevalenti delle aree in cui è organizzato lo stand (accoglienza, incontri e presentazioni, esposizione, dimostrazioni, contrattazione, di servizio);
- componenti prevalenti (elementi strutturali, di partizione interna, di copertura e di pavimentazione, impianti elettrici utilizzatori, impianti di adduzione e scarico acqua, impianti per apparati audio, video e di comunicazione elettronica - televisivi, trasmissione dati, telefonia - componenti per l'esposizione delle merci, arredi, elementi scenografici, ecc.);
- materiali prevalenti (legno e/o derivati del legno per elementi divisorii, strutturali, di pavimentazione e d'arredo; alluminio, acciaio, leghe ferrose utilizzati per elementi strutturali e non (elementi modulari, di giunzione, di fissaggio, profilati commerciali saldati fuori opera e successivamente assemblati in opera mediante bullonatura, materie plastiche, vetro, tessuti, ecc.);
- tecnologie di posa prevalenti: a secco per l'assemblaggio dei componenti dello stand; umide per alcune tipologie di prodotto.

Il montaggio di strutture allestitivie abitualmente consta della posa in opera della pavimentazione e del successivo assemblaggio delle strutture portanti, pareti e divisorii.

Per ciò che riguarda gli impianti, sono generalmente presenti quello elettrico, di trasmissione dati ed audio. Sono posti in opera corpi illuminanti e sistemi audio video (schermi e casse acustiche). Qualora quest'ultimi vengano disposti in quota, sarà cura dell'allestitore provvedere alla predisposizione a terra dei sistemi di sospensione per la successiva attività di appendimento effettuata generalmente dagli incaricati dell'organizzatore o, salvo diversi accordi, dal gestore, come riportato al punto precedente.

In particolari allestimenti, per l'esposizione di specifici prodotti, possono essere posti in opera anche impianti di distribuzione dell'aria compressa o di gas tecnici o impianti idrici di adduzione e scarico.

L'allestimento è completato da elementi di finitura e di grafica. Infine sono posizionati gli arredi e le strutture destinate alla esposizione dei prodotti.

L'allestimento si conclude con gli allacciamenti (paragrafo 6.3.5) e le prove di funzionamento e collaudo degli impianti e con la pulizia finale prima della consegna dello stand all'espositore committente.

Con riferimento alla SSL, l'espositore, nel posteggio assegnatogli, affida, in qualità di DLC, la realizzazione della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea all'allestitore nel rispetto delle previsioni contenute nell'articolo 26 del d.lgs. 81/ 2008 essendo il caso esaminato nelle presenti Linee di indirizzo riferito ad attività definite dall'articolo 6, comma 3 del "Decreto Palchi e fiere". Tali attività rimangono escluse dall'ambito di applicazione del Capo II dello stesso decreto e da quelle di cui al Capo I del Titolo IV del d.lgs. n. 81 del 2008.

Con riferimento al sopracitato articolo 26, il DLC effettua la verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi, fornisce le informazioni sui rischi specifici, promuove la cooperazione e il coordinamento, procede alla valutazione dei rischi da interferenze e alla conseguente redazione del DUVRI. Nell'allegato 1 sono definiti i contenuti minimi del DUVRI redatto dall'espositore per la realizzazione di uno stand all'interno di un Quartiere fieristico.

Non sono rischi interferenti quelli specifici propri dell'attività dell'espositore (DLC), dell'allestitore, delle imprese appaltatrici e subappaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, la cui valutazione sarà oggetto del DVR aziendale. Particolare importanza per tutte le imprese che operano nel settore delle manifestazioni fieristiche riveste la valutazione dei rischi per le attività in esterno dei loro lavoratori.

La fase lavorativa relativa alle attività di montaggio e smontaggio, in considerazione dei diversi livelli di complessità e dell'interferenza con altre attività lavorative, è da ritenere critica del processo di realizzazione della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea.

Per la gestione di questa fase lavorativa e per tutte quelle direttamente collegate ad essa, valgono le seguenti indicazioni:

- il corretto montaggio, in sicurezza, e la verifica della corretta esecuzione non può prescindere dalla disponibilità di un progetto della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea (paragrafo 6.2), delle relative procedure e/o istruzioni di montaggio (vincoli, sequenze particolari, ecc.), unitamente alla individuazione di personale appositamente formato, informato ed addestrato;
- la descrizione delle misure di sicurezza da adottare deve essere contestualizzata precisando i DPI da utilizzare;
- non può essere ammesso il montaggio della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea, costituita da elementi prefabbricati assemblabili secondo configurazioni non previste dal progetto, salvo il caso di una loro specifica progettazione;

- devono essere ridotti al minimo i rischi da interferenze tra le attività di montaggio e le altre attività non direttamente correlate a queste ultime. Pertanto dovranno essere adottate specifiche misure tecniche, procedurali ed organizzative (es.: sfasamento spazio temporale nel rispetto del crono programma individuato dal DUVRI, delimitazione delle aree, inibizione dell'accesso ai lavoratori non autorizzati, ecc.);
- particolare attenzione deve essere posta, qualora si lavori in prossimità degli apparecchi illuminanti o di altre apparecchiature/linee elettriche in tensione (rif. Allegato IX d.lgs. n. 81 del 2008 e/o Norma CEI 11/27), sia al rischio di elettrocuzione che al rischio di ustione;
- per i lavoratori addetti a tutte le attività di montaggio/smontaggio della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea deve essere disposto il divieto di assumere bevande alcoliche e superalcoliche, così come previsto dall'articolo 111, comma 8, del d.lgs. n. 81 del 2008.

#### Lavori e operazioni in quota:

La fase lavorativa relativa alla predisposizione di eventuali punti di ancoraggio in quota è anch'essa da considerarsi come fase critica del processo di montaggio/smontaggio della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea e pertanto il DUVRI, in presenza di rischi interferenti, deve prevedere l'adozione di opportune azioni di coordinamento e controllo. Anche in questo caso non è consentito l'utilizzo di punti di ancoraggio non indicati nel progetto, a meno di una preventiva verifica strutturale da parte di un progettista.

Per quanto concerne i carichi sospesi trovano altresì applicazione le indicazioni contenute nella lettera circolare del Ministero dell'Interno n. 1689 del 1 aprile 2011.

Qualora i lavori in quota vengano effettuati all'esterno, questi sono consentiti solo quando le condizioni atmosferiche permettano l'esecuzione dei lavori in sicurezza, così come previsto dall'articolo 111, comma 7, del d.lgs. n. 81 del 2008.

Durante le operazioni in quota, le attività dovranno essere organizzate per mezzo di procedure che prendano in considerazione le interferenze che possano generarsi con le altre attività lavorative relative al proprio stand o in stand contigui. In particolare è indispensabile che vengano garantite almeno le seguenti misure preventive:

- tutto il personale non interessato dovrà essere escluso dalle aree sottostanti ad operazioni di movimentazione dei carichi in quota. La zona di esclusione dovrà essere identificata in modo chiaro e dovrà essere predisposta l'opportuna segnaletica. Qualora questo non fosse possibile, si devono definire ed applicare misure appropriate (ad esempio: si dovranno identificare una o più persone incaricate di gestire la demarcazione ed i confini di tali zone/spazi);
- nessun peso di qualsivoglia entità dovrà essere appeso a strutture/punti di appendimento occasionali (linee di servizio della struttura ospitante, apparecchiature elettriche, cavi, tubi di acqua o gas, sistemi antincendio, ecc. o dei sistemi di contenimento degli stessi come canaline, blindosbarre, ecc);
- i limiti di carico di ogni attrezzatura utilizzata per la movimentazione dei carichi in quota devono essere rispettati;



- le vie di accesso vanno tenute sgombre dal materiale. Tutto il materiale che è stato portato in altezza e non utilizzato dovrà essere rimosso a completamento del lavoro.
- gli attrezzi e le apparecchiature utilizzate in quota dovranno essere assicurati con mezzi idonei a prevenirne la caduta; inoltre, dovranno essere portati in altezza attraverso l'impiego di corde o sistemi simili, piuttosto che essere trasportati direttamente dai lavoratori. Questi ultimi dovranno ridurre al minimo gli effetti personali che potrebbero cadere.

La gestione delle fasi lavorative che consistono nella realizzazione di tutti gli impianti e gli allestimenti che non possono essere isolate temporalmente e/o spazialmente dalle fasi precedenti dovrà essere svolta in conformità alle indicazioni riportate nel presente paragrafo, soprattutto per quanto concerne i lavori da effettuarsi in quota, facendo riferimento alle disposizioni contenute nel DUVRI dell'espositore e nel regolamento dello specifico Quartiere fieristico alle quali occorre che ci si attenga.

Manutenzione e controllo di elementi prefabbricati riutilizzabili:

Nelle strutture allestitivo, tendostrutture o opere temporanee realizzate mediante elementi prefabbricati riutilizzabili, ai fini della sicurezza strutturale, hanno un rilievo essenziale la frequenza di utilizzo, il numero dei montaggi e smontaggi, il corretto stoccaggio dei componenti, l'ambiente di installazione, l'utilizzo conforme agli elaborati progettuali e/o alle istruzioni d'uso e lo stato di conservazione degli elementi costituenti la stessa. A tal fine è necessario prevedere un'attività di controllo degli elementi della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea da parte dell'impresa installatrice.

Nel caso di utilizzo di strutture composte da sistemi prefabbricati e componenti realizzati su misura o disegno specifico, ad esempio sistemi modulari prefabbricati in metallo ed elementi di falegnameria, sarà specifico compito dell'allestitore predefinire le sequenze di montaggio, gli specifici vincoli, le lavorazioni particolari, riportando queste informazioni nel piano di assemblaggio. Il personale coinvolto nelle attività dovrà essere preventivamente addestrato su tutte le procedure di lavoro non riconducibili ad attività standardizzate di assemblaggio di componenti prefabbricati, al fine di testare tipologie e tempi, nel rispetto delle indicazioni di un progetto specifico.

Attrezzature di lavoro e impianti:

Per il montaggio della struttura allestitiva, tendostruttura e opera temporanea, generalmente, si prevede l'impiego di attrezzature di lavoro per i lavori in quota, per la movimentazione e il sollevamento di materiali, disciplinati dal d.lgs. 81/2008 al titolo III e IV Capo II.

Per gli impianti elettrici utilizzatori, impianti per apparati audio, video e di comunicazione elettronica - televisivi, trasmissione dati, telefonia - e in generale per gli impianti tecnologici i requisiti e gli obblighi discendono dalla legislazione vigente nella specifica materia e dalla normativa tecnica ad essi applicabile.

Ulteriori rischi da interferenza:

In tutte le attività di montaggio della struttura allestitiva, tendostruttura e opera temporanea, realizzate all'interno del posteggio dell'espositore, va evitata ogni possibile interferenza tra le attività svolte dall'allestitore e le attività legate alla disposizione dei prodotti in esposizione (paragrafo 6.1.2.1). Qualora per vincoli logistico-organizzativi, imposti dal regolamento di manifestazione o da scelte organizzative dell'espositore, si verifichi una sovrapposizione spaziale e temporale, l'espositore in qualità di DLC dovrà, in cooperazione e coordinamento con l'organizzatore e l'allestitore, approntare tutte le misure necessarie per ridurre i rischi interferenziali.

#### Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori

Per gli operatori coinvolti nella realizzazione di un evento fieristico, si evidenzia che per tutti i lavoratori è obbligatoria l'informazione e la formazione di cui agli artt. 36 e 37 del d.lgs. 81/ 2008, con le modalità di cui all'Accordo Stato-Regioni e province Autonome di Trento e Bolzano del 21/12/2011.

Ricordando che l'Accordo Stato Regioni del 25/07/2012<sup>8</sup> chiarisce che la classificazione dei lavoratori "può essere fatta anche tenendo conto delle attività concretamente svolte dai soggetti medesimi, avendo a riferimento quanto nella valutazione dei rischi", la formazione che deve essere "sufficiente ed adeguata", va riferita all'effettiva mansione svolta dal lavoratore, considerata in sede di valutazione dei rischi; pertanto la durata del corso può prescindere dal codice Ateco di appartenenza dell'azienda<sup>9</sup>.

In considerazione di quanto sopra, per i lavoratori coinvolti nell'attività di montaggio e smontaggio di strutture allestitivo, opere temporanee o tendostrutture (codice Ateco di riferimento per questa attività: 43.29.09) dovrà essere prevista una formazione obbligatoria riferita ad aziende ad alto rischio (numero di ore pari a 16).

Nella circolare n. 35/2014 sono riportati in maniera non esaustiva, i requisiti di formazione/addestramento obbligatori specifici per certe categorie di lavoratori del settore fieristico:

- a. Formazione e addestramento all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale di III categoria (in particolare DPI anticaduta).

Fermi restando gli obblighi di formazione ed addestramento specifici previsti dall'articolo 77, comma 4 del d.lgs. n. 81 del 2008, l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale anticaduta richiede uno specifico addestramento ai sensi dell'articolo 77, comma 5, del medesimo Decreto. La frequenza ai corsi di cui all'Allegato XXI del d.lgs. n. 81 del 2008 è considerata assolvimento a tale obbligo.

- b. Formazione specifica per la gestione delle situazioni di emergenza

---

<sup>8</sup> L'accordo Stato Regioni del 25/07/2012 concerne le Linee guida applicative ed integrative dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

<sup>9</sup> Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Interpello n. 11/2013.

“I lavoratori designati per i compiti di cui all’articolo 18, comma 1, lettera b) del d.lgs. n. 81 del 2008, ricevono adeguata e specifica formazione secondo l’articolo 37, comma 9 del medesimo decreto”.

c. Formazione e addestramento all’utilizzo di attrezzature di lavoro particolari

L’utilizzo di attrezzature che richiedono conoscenza e responsabilità particolari, ad esempio piattaforma di lavoro mobile elevabile o carrello elevatore semovente con conducente, comportano per i lavoratori incaricati dell’uso una specifica formazione di cui all’Accordo Stato Regioni del 22/02/2012.

d. Formazione e addestramento al montaggio di ponteggi prefabbricati

I lavoratori addetti al montaggio/smontaggio di ponteggi prefabbricati sono soggetti agli obblighi formativi di cui all’Allegato XXI del d.lgs. n. 81 del 2008.

La gestione delle emergenze:

Il piano di gestione delle emergenze redatto dal gestore del Quartiere fieristico ha lo scopo di definire le modalità organizzative necessarie a fronteggiare e risolvere le situazioni di emergenza, durante le attività di montaggio, smontaggio di strutture allestitiva, tendostrutture o opere temporanee. L’obiettivo del piano è quello di fornire indicazioni operative per stabilire ed attuare le procedure che definiscono le azioni da compiere, i compiti del personale per identificare, prevenire e affrontare le situazioni di emergenza nonché definire ed attuare le attività di informazione e formazione necessarie ed i meccanismi di verifica del funzionamento di quanto stabilito.

Tutte le imprese presenti devono prendere visione delle misure e delle procedure di emergenza. Al verificarsi di una qualsiasi emergenza, tutti sono tenuti ad attivarsi senza compromettere la propria e l’altrui incolumità contattando gli addetti alle emergenze. Il padiglione, e più in generale il Quartiere fieristico, dispone di planimetrie di emergenza su cui sono riportate: vie di esodo e uscite di sicurezza, ubicazione dei mezzi antincendio, ubicazione delle cassette di pronto soccorso.

Oltre alla formazione e all’addestramento del personale coinvolto nelle emergenze, si dovrà procedere all’informazione di tutti i lavoratori in situ, compresi i lavoratori autonomi, sui contenuti delle procedure riportate nel piano di emergenza previsto dal regolamento di Quartiere fieristico.

Nel caso in cui la realizzazione della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea non rientri nell’applicazione del Titolo IV del d.lgs. n. 81 del 2008, la gestione delle emergenze è a carico dei singoli datori di lavoro che si coordinano e cooperano a tal fine.

Il personale incaricato per l’emergenza deve essere immediatamente disponibile all’occorrenza; la pronta e continua disponibilità è intesa come presenza fisica sempre assicurata nelle fasi di montaggio, allestimento e smontaggio della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea al fine di vigilare e intervenire rapidamente al verificarsi di un’emergenza per allertare in caso di crolli imminenti/instabilità della struttura allestitiva, tendostruttura o opera temporanea, prestare il primo soccorso, spegnere un incendio, dirigere l’evacuazione e mettere in atto ogni altra azione necessaria a salvaguardia di persone e beni materiali. Dovranno

essere pronti e coordinati nell'allertare e tenere i rapporti con i soccorsi esterni che eventualmente l'emergenza in atto rendesse necessari.

### **6.3.5 Allacciamenti**

Nei quartieri fieristici sono generalmente previsti dei punti di alimentazione degli impianti tecnologici che fanno riferimento all'impianto permanente presente nel quartiere, posti in prossimità o all'interno delle aree assegnate a ciascun espositore. A tali punti saranno poi connessi, a conclusione dell'allestimento, gli impianti temporanei realizzati a servizio dello stand ed utilizzati durante la manifestazione fieristica.

Sono altresì presenti nei padiglioni e nelle aree all'aperto destinate all'esposizione, dei punti per la fornitura di energia elettrica, alimentati dall'impianto elettrico permanente del QF, per l'utilizzo di attrezzature, macchine, utensili nel corso dell'assemblaggio. Tali punti di fornitura, generalmente prese a spina, distinti da quelli a cui sono successivamente allacciati a conclusione del montaggio gli impianti temporanei a servizio dello stand, sono posti nei corridoi o sulle pareti perimetrali dei padiglioni e quindi non sempre in prossimità delle aree nude da allestire. Ne consegue la necessità di un coordinamento e una cooperazione tra i diversi DDLL e con il responsabile preposto dall'organizzatore affinché siano adottate le misure per evitare intralcio nelle vie di transito e interferenze nelle attività svolte in posteggi diversi.

Gli allacciamenti alle reti (elettrica, idraulica, aria compressa, telefonica/dati, ecc.) al termine dell'assemblaggio sono realizzati a cura del gestore/organizzatore, che agisce direttamente o tramite fornitori autorizzati, previa acquisizione dell'attestazione della conformità alla normativa e norme tecniche specifiche degli impianti temporanei a servizio dello stand predisposti dagli addetti incaricati dall'allestitore.

Per realizzare gli allacciamenti è necessario l'ingresso all'interno dello stand di personale tecnico qualificato, incaricato dal gestore/organizzatore. Le modalità di gestione degli accessi allo stand del suddetto personale dovranno essere state preventivamente definite nel piano delle attività (cfr paragrafo 6.1.3.1) e concordate con l'espositore o suo delegato, indicando date e orari di accesso e coordinate con l'allestitore per armonizzarle con le fasi del montaggio e il piano di assemblaggio.

Il piano operativo degli allacciamenti dovrà essere aggiornato dai responsabili prima dell'avvio delle fasi di montaggio, specificando il numero degli interventi da realizzare in ogni padiglione espositivo e suddividendo le attività da svolgere per tipologia di impianti con l'indicazione dei punti di allacciamento nei posteggi.

Qualora il numero delle squadre previste per le operazioni di allacciamento in ogni padiglione risultasse insufficiente rispetto a quanto programmato in fase di definizione del piano operativo, l'organizzatore, in accordo con il gestore, al fine di ridurre eventuali criticità che potrebbero produrre interferenze sulle attività di allestimento e di posizionamento dei prodotti in esposizione, dovrà implementare le squadre dedicate a tali attività al fine di rispettare il cronoprogramma concordato.

In ragione di quanto sopra evidenziato gli allacciamenti devono avvenire a conclusione della fase di assemblaggio delle strutture allestitivo. Qualora ciò non fosse possibile, vanno valutati i rischi da interferenza e messe in atto misure per gestirli garantendo il coordinamento tra le figure coinvolte.

L'accesso del personale tecnico qualificato all'interno dello stand dovrà comunque essere sempre garantito per tutte le situazioni di emergenza.

### **6.3.6 Consegna dello stand**

La consegna dello stand dall'allestitore all'espositore è l'atto che conclude la fase di montaggio dello stand.

Ai fini delle presenti Linee di indirizzo, dovrà sempre risultare traccia documentale della consegna, con presa d'atto che l'allestimento corrisponda a quanto indicato in progetto e prescritto nei regolamenti di manifestazione.

A lavoro di allestimento ultimato, l'allestitore predispone e mette a disposizione dell'espositore la necessaria documentazione (dichiarazione di corretto montaggio, certificati di ignifugazione dei materiali impiegati, dichiarazione di conformità degli impianti realizzati nello stand) da inserire nel fascicolo tecnico e da inoltrare agli uffici tecnici dell'organizzatore e/o del gestore per gli adempimenti previsti nel regolamento di Quartiere fieristico o nel regolamento di manifestazione.

### **6.3.7 Esposizione dei prodotti**

Le attività di esposizione dei prodotti all'interno dello stand di norma sono espletate direttamente da personale dell'espositore o da suoi incaricati. Tale fase comprende l'ingresso di automezzi, lo scarico e la movimentazione dei prodotti fino alla postazione e può prevedere la compresenza di personale dell'allestitore, dell'espositore e di eventuali fornitori di servizi accessori. Di tale fase si troverà riscontro nel DUVRI dell'espositore qualora emergano rischi da interferenza. L'espositore prevede nella fase di pianificazione le modalità di posizionamento dei prodotti (cfr Piano espositivo paragrafi 6.2.1 e 6.2.4) tenendo conto delle caratteristiche dello spazio espositivo riportate nel progetto dello stand, dei tempi operativi di realizzazione dello stesso e delle caratteristiche dei prodotti da esporre.

Un'attenta pianificazione e progettazione dello stand e delle modalità di esposizione dei prodotti consente di evitare ogni modifica successiva soprattutto nella fase conclusiva dell'allestimento contenendo i rischi connessi alle possibili interferenze da questa derivante. In funzione del piano espositivo sono inoltre definibili il numero e le competenze professionali degli addetti dell'espositore incaricati del posizionamento dei prodotti in esposizione. Qualora sia prevista dal regolamento di manifestazione e dagli accordi contrattuali in essere tra espositore e allestitore l'assistenza all'esposizione da parte del personale dell'allestitore, questa va circoscritta ad attività di supporto che non implichi modifiche sostanziali dello stand e/o presupponga il possesso di specifiche competenze professionali.

Di contro, ogni modifica rilevante delle strutture allestitriche connessa all'esposizione dei prodotti e dettata da fattori imprevisti e imprevedibili, qualora rientri tra le attività e lavorazioni autorizzate dal regolamento di manifestazione e/o dall'organizzatore durante la fase di esposizione dei prodotti, dovrà essere preventivamente comunicata e concordata con l'allestitore e dovrà essere esaminata per ogni valutazione riferibile a modificazioni progettuali e a agli impatti su aspetti di SSL.

### 6.3.8 Schema sequenziale delle attività

MONTAGGIO	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
	GES.	ORG.	ESP.	ALL.	
<b>APPONTAMENTO FUORI OPERA</b>					
Produzione allestimento				X	Realizzazione della distinta dei materiali necessari per allestimento Ordine di acquisto per materiali necessari non disponibili Produzione elementi a misura
Redazione definitiva e comunicazione del piano di assemblaggio				X	Il piano va comunicato all'espositore (cfr. paragrafo 6.3.1.1)
Predisposizione materiale, carico e spedizione				X	Stesura di una <i>packing list</i> del materiale (cfr. paragrafo 6.3.1.2)
Predisposizione del fascicolo tecnico			X		Tutta la documentazione tecnica certificativa e autorizzativa va riunita in un unico fascicolo che va conservato in loco e messo a disposizione per eventuali controlli. (cfr. paragrafo 6.3.1.2)
<b>ACCESSI</b>					
Controllo accessi per lo scarico merci (allestimento e prodotti da esporre) ed il trasporto all'interno dei padiglioni.	X				Salvo diversi accordi contrattuali con l'organizzatore, deve essere garantito: - l'ingresso del solo personale e dei mezzi autorizzati e identificati; - il filtro degli accessi per ridurre i rischi di sovraffollamento e di interferenza tra attività (cfr. paragrafo 6.3.2)
Consegna pass d'ingresso e tesserino identificativo a tutti i lavoratori e gli operatori coinvolti nel montaggio			X	X	Assicurarsi che tutto il personale delle aziende, i consulenti, i lavoratori autonomi incaricati e il proprio personale sia in possesso di pass di ingresso, tesserino identificativo e documento identità. Verifica finale in capo al DLC (cfr. paragrafo 6.3.2)

MONTAGGIO	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
Verifica dei dati identificativi del personale e degli automezzi autorizzati	X				Controllo pass di accesso e documento d'identità/tesserino (ogni lavoratore deve essere associato agli stand cui è autorizzato ad operare) (cfr. paragrafi 6.3.2.1 e 6.3.2.2)
<b>SCARICO E MOVIMENTAZIONE MATERIALI</b>					
Coordinamento generale di tutte le attività di scarico	X	X			Controllo del rispetto delle indicazioni fornite agli operatori, con risoluzione di eventuali criticità (interferenze, sovraffollamento, mancato rispetto del <i>timing</i> previsto ecc.) (cfr. paragrafo 6.3.3.1)
Trasferimento dei mezzi alle aree di scarico			X	X	Superato l'accesso i mezzi raggiungono le aree di scarico individuate dal piano di viabilità secondo percorsi prestabiliti. (cfr. paragrafo 6.3.3.1)
Scarico delle merci: per l'allestimento				X	Gli automezzi iniziano la fase di scarico nelle zone assegnate in base al piano di viabilità secondo la sequenza indicata nel piano di assemblaggio (cfr. paragrafo 6.3.3.1)
Scarico delle merci: per l'esposizione			X		Gli automezzi iniziano la fase di scarico nelle zone assegnate in base al piano di viabilità secondo la sequenza indicata nel piano espositivo (cfr. paragrafo 6.3.3.1)
Controllo dello scarico dei materiali e delle forniture per l'allestimento				X	Il controllo è effettuato da soggetto incaricato dall'allestitore, indicato nel piano di assemblaggio, in possesso dei documenti o delle informazioni ( <i>packing list</i> e sequenza ottimale per lo scarico) (cfr. paragrafo 6.3.3.1)
Controllo dello scarico dei prodotti da esporre			X		Il controllo è effettuato da soggetto incaricato dall'espositore – il nominativo è riportato nel piano espositivo (cfr. paragrafo 6.3.3.1)
Movimentazione merci		X			Il coordinamento e il controllo della movimentazione è a carico dell'organizzatore. I responsabili dell'attività di coordinamento devono essere indicati nell'organigramma di manifestazione e le modalità di movimentazione nel piano delle attività, in particolare nel piano di viabilità (cfr. paragrafo 6.3.3.2)
Trasferimento dalle aree di scarico alle postazioni		X			Presidio con squadre dedicate, dei percorsi previsti dal punto di scarico al punto di consegna e presenza interna in ogni padiglione di referenti I responsabili dell'attività devono

MONTAGGIO	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
					essere indicati nell'organigramma di manifestazione e nel piano delle attività
Gestione e coordinamento delle aree di deposito temporaneo all'interno dei padiglioni		X			Supervisione delle attività di movimentazione da e per le aree di deposito temporaneo con personale dedicato secondo le modalità indicate nel piano di viabilità
Controllo della documentazione relativa ai materiali alle forniture ed agli arredi per l'allestimento			X		Controllo della conformità dei materiali consegnati a stand rispetto alle indicazioni progettuali e alle prescrizioni regolamentari. Verifica del rispetto del cronoprogramma delle attività di scarico anche ai fini delle possibili interferenze
Coordinamento delle attività di consegna e di stoccaggio all'interno del posteggio e nelle zone di deposito temporaneo				X	L'attività svolta dal responsabile del piano di assemblaggio e dal personale indicato nel piano, dovrà riguardare le procedure di movimentazione merci dall'area di scarico al posteggio assegnato. Il responsabile dovrà vigilare affinché vengano rispettate le modalità di scarico e movimentazione concordate e dovrà controllare che la sequenza delle consegne sia conforme ai criteri indicati nel piano di assemblaggio e lo stoccaggio avvenga in aree non interferenti con le attività di montaggio dello stand e nel rispetto del cronoprogramma delle attività indicato nel DUVRI.
Coordinamento delle attività di consegna nel posteggio dei materiali per l'esposizione			X		Coordinamento tra consegna merci da esporre e consegna materiale per allestimento in funzione del piano di assemblaggio e del cronoprogramma del DUVRI dell'espositore (cfr. paragrafo 6.3.7).
<b>OPERAZIONI DI ASSEMBLAGGIO</b>					
Consegna dell' "area nuda"		X			La consegna è l'atto formale con il quale si trasferisce la responsabilità dell'area all'espositore (cfr. paragrafo 6.3.4.1).
Controllo che l'area assegnata sia conforme a quanto stabilito in sede contrattuale			X		In fase di consegna verifica la rispondenza dell'area e dei servizi richiesti (cfr paragrafo 6.3.4.1).
Controllo della rispondenza tra progetto e stato dell' "area nuda"				X	Cfr. paragrafo 6.3.4.1
Coordinamento interferenze tra le attività di montaggio degli stand confinanti		X			Cfr. paragrafo 6.3.4
Controllo delle attività svolte		X			Cfr. paragrafo 6.1.2.2 e paragrafo



MONTAGGIO	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
nei corridoi dei padiglioni					6.3.4.2
Predisposizione a terra dei sistemi di sospensione per la successiva attività di appendimento				X	Cfr. paragrafo 6.3.4.3
Attività di appendimento e coordinamento della stessa		X			Cfr. paragrafo 6.3.4.2
Montaggio strutture allestitiv				X	Cfr. paragrafo 6.3.4.3
Assemblaggio impianti (elettrico, dati, audio, idrico)				X	Cfr. paragrafo 6.3.4.3
Realizzazione finiture e grafiche				X	Cfr. paragrafo 6.3.4.3
Predisposizione e posizionamento accessori e arredi (vetrine, espositori ecc)				X	Cfr. paragrafo 6.3.4.3
Test impianti e pulizia stand				X	Cfr. paragrafo 6.3.4.3
<b>CONSEGNA STAND</b>					
Predisposizione della documentazione tecnica relativa allo stand				X	Cfr. paragrafo 6.3.6 In conformità con le prescrizioni di legge, di manifestazione e contrattuali. Tutti i documenti devono essere firmati dai soggetti richiamati nel paragrafo 5.
Attività di verifica della regolare esecuzione dello stand e eventuale integrazione documentale			X		Cfr. paragrafo 6.3.6 In conformità con le prescrizioni di legge, di manifestazione e contrattuali. Tutti i documenti devono essere firmati dai soggetti richiamati nel paragrafo 5.
Predisposizione del fascicolo tecnico di stand			X		Cfr. paragrafo 6.3.6 Il fascicolo dovrà contenere tutta la documentazione certificativa, attestati e le dichiarazioni da conservare a stand.
Consegna dello stand secondo contratto				X	Cfr. paragrafo 6.3.6 Deve essere prevista la presenza dei responsabili dell'allestitore e dell'espositore.
Raccolta e analisi elaborati, attestazioni e dichiarazioni (fascicolo tecnico) per consentire l'apertura dello stand		X			Cfr. paragrafo 6.3.6

MONTAGGIO	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
<b>ESPOSIZIONE PRODOTTI</b>					
Coordinamento delle attività di esposizione dei prodotti all'interno dello stand			X		Cfr. paragrafo 6.3.7 Possono essere presenti soggetti terzi incaricati dall'espositore, quali vetrinisti, responsabili marketing, fotografi, ecc. La complessità delle attività previste varia in funzione delle caratteristiche dei prodotti esposti
Movimentazione prodotti/macchinari da collocare nello stand e loro assemblaggio/posizionamento			X		Cfr. paragrafo 6.3.7
Finiture e piccole modifiche (ad esempio puntamento corpi illuminanti)				X	Cfr. paragrafo 6.3.7 Sono richieste dall'espositore o suo responsabile all'allestitore. Vanno ridotte al minimo e sempre valutate ai fini dei rischi interferenziali.
Coordinamento fornitura di servizi accessori (ad esempio: catering, addobbi floreali o d'altro tipo)			X		Cfr. paragrafo 6.3.7
Pulizia finale			X		Cfr. paragrafo 6.3.7 Salvo diversi accordi contrattuali.

## 6.4 La fase di smontaggio

La fase comprende tutte le attività, dirette, indirette, strumentali e di controllo, connesse allo smontaggio, all'interno del Quartiere fieristico, di strutture allestitivo, tendostrutture o opere temporanee.

Lo smontaggio ha inizio dopo la chiusura della manifestazione e l'allontanamento dei visitatori e degli operatori non direttamente coinvolti e termina con la completa rimozione di tutti i materiali dell'allestimento e dei prodotti esposti e la successiva spedizione di tutte le merci. Sarà compito dell'organizzatore attivare le procedure (previste nel piano di attività) e i controlli atti a favorire l'allontanamento dei visitatori e di tutto il personale non direttamente coinvolto nelle operazioni di smontaggio. Per quanto riguarda il controllo degli accessi si rimanda al paragrafo 6.3.2.

La data e gli orari di chiusura della manifestazione sono sempre prefissati dal calendario dell'evento fieristico, che deve riportare anche le tempistiche differenziate per l'allontanamento dei campionari e per l'avvio delle attività di smontaggio.

Pur presentando una sequenza di operazioni inversa rispetto alla fase di montaggio, lo smontaggio si caratterizza per alcune peculiarità: maggiore contrazione dei tempi con conseguente aumento dei rischi interferenziali, impiego di manodopera generalmente meno qualificata, tendenza ad adottare modalità operative più assimilabili alle attività demolitive e di smaltimento, piuttosto che di smontaggio.

Per tale ragione il piano di assemblaggio dovrà contenere una specifica sezione riferita allo smontaggio indicando il personale coinvolto, il cronoprogramma delle attività, le sequenze operative, le fasi e le modalità di smantellamento della struttura allestitiva in coerenza con gli aspetti strutturali degli elaborati progettuali, indicando le configurazioni di smontaggio al fine di garantire la stabilità delle strutture allestitiva in tutte le fasi di smantellamento.

Mentre le modalità di accesso, i percorsi, la movimentazione delle merci, la logistica rimangono invariate rispetto alla fase di montaggio per lo specifico Quartiere fieristico, alcune modalità operative sono caratteristiche della fase in esame.

All'interno della fase di smontaggio si possono individuare le sotto fasi specifiche di seguito descritte in ordine cronologico:

- allontanamento dei visitatori e del personale non autorizzato e accesso del personale autorizzato;
- rimozione dei campionari e delle merci dell'espositore;
- smontaggio della struttura allestitiva;
- carico e allontanamento dei materiali;
- pulizia dei padiglioni e rimozione dei rifiuti.

#### **6.4.1 Allontanamento dei visitatori e del personale non autorizzato e accesso del personale autorizzato**

Nel regolamento di manifestazione dovranno essere specificati i requisiti professionali del personale dell'espositore o di soggetti da lui incaricati, autorizzati ad accedere e permanere nei padiglioni per le attività di preparazione, rimozione e allontanamento dei campionari e delle merci esposte prima dell'avvio dello smontaggio della struttura allestitiva.

A tal proposito i sistemi di registrazione e controllo del personale autorizzato, attivati per la manifestazione, dovranno essere predisposti per registrare e monitorare separatamente il personale dedicato alle attività di montaggio, rispetto al personale coinvolto nelle attività di smontaggio, indicando le prescrizioni di accesso e i limiti temporali dell'autorizzazione in funzione delle attività svolte (a titolo di esempio: autorizzazione per il personale dell'espositore ad accedere solo nell'intervallo temporale dedicato al posizionamento e/o all'allontanamento delle merci esposte).

Gli organizzatori della manifestazione, sulla base del piano operativo predisposto, seguiranno con il personale specificamente incaricato, le procedure di allontanamento dei soggetti non autorizzati e di controllo del personale e degli addetti autorizzati.

A conclusione delle attività di allontanamento dei visitatori, in conformità con quanto definito nel piano operativo, si potrà avviare la fase di rimozione dei campionari.

#### **6.4.2 Rimozione dei campionari e delle merci dell'espositore**

La sotto fase inizia con l'ingresso del personale dell'espositore e/o delle aziende addette alla rimozione delle merci e dei campionari esposti e si conclude con il relativo allontanamento dal posteggio.

Rientra in questa fase la restituzione degli imballi in deposito presso il quartiere, l'imballaggio del materiale esposto e la sua preparazione per la successiva

movimentazione, effettuata secondo le disposizioni previste nel regolamento di manifestazione. Quest'ultimo deve indicare le tempistiche di intervento e la tipologia degli automezzi autorizzati, per la fase di smontaggio, alla movimentazione e al carico delle merci in esposizione.

È compito dell'espositore assicurarsi che il proprio personale chiamato ad operare all'interno dello stand sia adeguatamente formato e informato sulle operazioni da eseguire, sulle relative modalità nonché sugli eventuali rischi di interferenze con personale di altri fornitori e dell'allestitore.

In ogni caso l'espositore dovrà tenere conto nella redazione del DUVRI anche delle attività svolte all'interno del posteggio assegnato riportate nel piano espositivo (cfr paragrafo 6.2.1 ) e attivare tutte le azioni di coordinamento e cooperazione necessarie a ridurre i rischi specifici relativi alle interferenze tra le sue attività e quelle poste in atto dall'allestitore. A tal fine è anche necessario tenere nettamente distinte la fase di allontanamento delle merci dall'inizio delle operazioni di smontaggio.

Se l'espositore, in funzione del proprio piano espositivo e in conformità con le prescrizioni del regolamento di manifestazione, prevede che l'allestitore possa svolgere, in coincidenza con le operazioni di allontanamento dei campionari, alcune attività di supporto e/o preparatorie allo smontaggio (ad esempio la raccolta e l'allontanamento di tutte le forniture accessorie e di arredo), dovrà valutare i rischi interferenziali ad esse relativi nel proprio DUVRI, definendo nel dettaglio le attività autorizzate, le tempistiche e le specifiche istruzioni operative, tenendo conto anche delle previsioni contenute nel DUVRI e nel regolamento di manifestazione.

Qualora sia prevista assistenza alla rimozione delle merci in esposizione da parte del personale dell'allestitore, questa va circoscritta ad attività di supporto che rientri nelle mansioni normalmente svolte da tale personale e che non preveda il possesso di specifiche competenze professionali.

Ogni modifica non preventivata, apportata alle operazioni di questa sotto fase, dovrà essere esaminata per valutarne gli impatti sugli aspetti di SSL e successivamente comunicata all'allestitore per concordare l'adozione delle relative misure di gestione.

### **6.4.3 Smontaggio della struttura allestitiva**

Al termine della fase di rimozione dei campionari e delle merci iniziano le operazioni di smontaggio dello stand.

Oltre alle squadre di operatori a ciò dedicati, l'allestitore deve far pervenire allo stand tutte le attrezzature e i materiali necessari all'imballaggio nonché gli eventuali mezzi di sollevamento di cui necessita nel rispetto delle procedure e indicazioni stabilite nel piano di attività e già descritte nella fase di montaggio (paragrafo 6.3.4.3).

Le operazioni di smontaggio seguiranno l'ordine descritto nel piano di assemblaggio: per ogni fase è necessario infatti garantire la stabilità del manufatto parzialmente smontato prevenendo crolli o cadute di materiale. Dovrà essere prestata particolare attenzione nella gestione delle distinte attività di smontaggio delle componenti e dei materiali da riutilizzare o destinati al recupero, rispetto ai materiali e componenti da destinare allo smaltimento.

E' compito dell'allestitore, in questa sotto fase, fornire tutte le informazioni necessarie (compreso il piano di assemblaggio) alla squadra di operatori incaricata tenendo conto della possibilità che quest'ultima sia diversa da quella della fase di montaggio.

Ai fini del contenimento dei rischi interferenziali, il disallestimento degli spazi complementari dovrà avvenire evitando sovrapposizioni spazio-temporali con le operazioni di smontaggio degli stand. Tale modalità dovrà essere prevista nel piano di attività previo accordo con il gestore.

La segnaletica di manifestazione va rimossa dall'organizzatore al termine di tutte le operazioni sopra descritte.

#### **6.4.4 Carico e allontanamento dei materiali**

Tale sotto fase è caratterizzata da operazioni che tendono a concentrarsi negli ultimi giorni di smontaggio in un lasso di tempo molto ridotto con aggravio dei rischi interferenziali derivanti dalla compresenza di numerosi mezzi di sollevamento e trasporto dei materiali, specie in prossimità dei corridoi dei padiglioni e nei piazzali di carico. Di tali rischi dovrà tener conto il regolamento di manifestazione e il DUVRI dell'organizzatore che indicheranno le modalità e le tempistiche di gestione a garanzia della SSL.

#### **6.4.5 Pulizia dei padiglioni e rimozione dei rifiuti**

La pulizia dei padiglioni e l'allontanamento dei rifiuti avvengono alla fine delle operazioni sopra descritte e sono in carico al gestore o all'organizzatore in funzione dei relativi accordi contrattuali. Tale successione temporale riduce significativamente i rischi di interferenze. Una peculiarità dello smontaggio è la produzione di volumi, in alcuni casi considerevoli, di rifiuti derivanti da attività di demolizione per i quali si rende necessario una programmazione adeguata da riportare nel piano di attività. L'espositore o suo delegato ha l'obbligo di restituire l'area nelle stesse condizioni in cui gli è stata consegnata, libera da materiali e cose.

## 6.4.6 Schema sequenziale delle attività

SMONTAGGIO	RUOLI E RESPONSABILITÀ				NOTE/RIFERIMENTI
	GES.	ORG.	ESP.	ALL.	
<b>ALLONTANAMENTO DEI VISITATORI E DEL PERSONALE NON TORIZZATO E ACCESSO DEL PERSONALE AUTORIZZATO</b>					
Comunicazione ai visitatori e agli espositori della chiusura della manifestazione		X			
Verifica che tutti i visitatori siano usciti dai padiglioni alla chiusura della manifestazione		X			
Verifica che tutto il personale presente all'interno dei padiglioni sia dotato di titolo autorizzativo		X			
<b>RIMOZIONE DEI CAMPIONARI E DELLE MERCI DELL'ESPOSITORE</b>					
Controllo che solo personale idoneamente formato operi per la rimozione dei campionari			X		
Preparazione e rimozione dei campionari			X		Segue le indicazioni del piano espositivo (cfr. paragrafo 6.4.2). NB: si definisce campionario il materiale che può essere allontanato a mano o con l'ausilio di attrezzature manuali (carrelli)
Restituzione degli imballi a magazzino		X			Verificare che i muletti inizino a circolare nei padiglioni solo dopo l'avvenuto allontanamento dei campionari da parte degli espositori per ridurre rischi di interferenza nei corridoi
<b>SMONTAGGIO DELLA STRUTTURA ALLESTITIVA</b>					
Controllo degli automezzi in entrata	X				Cfr. paragrafo 6.3.2.2
Coordinamento delle aree esterne e corsie per evitare situazioni di sovraffollamento durante le operazioni di smontaggio, carico e movimentazione		X			Cfr. paragrafo 6.3.4.2
Controllo accessi del personale autorizzato	X				Cfr. paragrafo 6.3.2.1
Coordinamento delle squadre di addetti per il distacco delle utenze	X				Cfr. paragrafo 6.3.5

<b>SMONTAGGIO</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>				<b>NOTE/RIFERIMENTI</b>
Operazioni di disassemblaggio				X	Le operazioni avvengono in sequenza inversa rispetto a quanto riportato per il montaggio (cfr. paragrafo 6.3.4.3)
Disallestimento degli spazi complementari		X			
<b>CARICO E ALLONTANAMENTO DEI MATERIALI</b>					
Gestione delle attività di movimentazione e di carico dei materiali	X	X	X	X	Le operazioni avvengono in sequenza inversa rispetto a quanto riportato per il montaggio (cfr. paragrafo 6.3.3 in cui sono riportate le responsabilità in capo a ogni singolo soggetto)
<b>PULIZIA DEI PADIGLIONI E RIMOZIONE DEI RIFIUTI</b>					
Controllo che tutto il materiale di risulta e gli altri rifiuti siano stati rimossi			X		La verifica va fatta in conformità alle indicazioni regolamentari
Verifica nei padiglioni, della presenza di eventuali materiali non rimossi e di danni alle strutture		X			
Pulizia dei padiglioni e rimozione dei rifiuti	X				

## **7. Allegati**

### **7.1 Allegato 1**

#### **I rischi da interferenze e la redazione del DUVRI**

Il presente allegato intende fornire informazioni utili alla redazione del Documento unico di valutazione dei rischi da Interferenze (DUVRI) per la gestione delle interferenze nell'ambito delle manifestazioni fieristiche e, in particolare, nel caso di una fiera che abbia svolgimento all'interno di un Quartiere fieristico. Nel seguito, si analizzeranno i contenuti del DUVRI che l'espositore redige per gestire le interferenze durante l'attività di allestimento e disallestimento di un' "area nuda" esclusa dal campo di applicazione del Titolo IV del d.lgs. 81/08.

Il gestore, l'organizzatore e l'espositore, ciascuno per i ruoli e le responsabilità di propria competenza nell'ambito di una manifestazione fieristica, sono tenuti, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alla stesura del DUVRI e/o, qualora ne ricorrano gli estremi, a quella di altri documenti e strumenti di coordinamento, quali il Piano di sicurezza e coordinamento (PSC).

Il DUVRI viene redatto dal Datore di lavoro committente (DLC), in ottemperanza al dettato dell'articolo 26, comma 3 del d. lgs. 81/2008 per promuovere la cooperazione e il coordinamento previsti al comma 2, lettere a) e b) del medesimo articolo, necessari per l'allestimento e il disallestimento di strutture allestitivo, tendostrutture e opere temporanee ricomprese nel comma 3 dell'articolo 6 del d.l. 22 luglio 2014 ("Decreto Palchi e fiere").

Nel merito dei contenuti tecnici del DUVRI si farà riferimento al documento redatto dall'espositore.

La progressiva elaborazione del DUVRI è stata descritta nella sezione 6 delle Linee di indirizzo, ponendola in relazione con le fasi in cui si articola il processo di realizzazione di una manifestazione fieristica.

#### **Premessa normativa**

L'articolo 26 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. prescrive, al comma 3, che il DLC promuova la cooperazione ed il coordinamento tra i datori di lavoro e/o lavoratori autonomi cui i lavori sono affidati, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

I rischi da interferenze correlati all'affidamento di appalti all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, sono individuati quali "contatti rischiosi" determinati da ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra operatori che rispondono a datori di lavoro diversi in uno stesso ambiente. L'interferenza deve essere intesa come la "circostanza



in cui si verifica un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti" (Determinazione n. 3 del 5/03/2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).

La formalizzazione dell'azione di promozione della cooperazione e del coordinamento avviene con la redazione del DUVRI, da allegare al contratto di appalto, che indica le misure tecniche e procedurali adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze tra i lavoratori dell'impresa committente e i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione del lavoro o del servizio o della fornitura.

L'obbligo di redigere e allegare al contratto il DUVRI ricorre nelle ipotesi di affidamento di lavori ad imprese o a lavoratori autonomi attraverso il contratto di appalto, d'opera o di somministrazione.

Si sottolinea come la giurisprudenza abbia espressamente evidenziato che l'elaborazione del DUVRI non sia compito esclusivo del Datore di lavoro, ma costituisca adempimento delegabile ad altro soggetto.

Tuttavia, come avviene in tutti i casi in cui un soggetto obbligato *ex lege* decide di individuare qualcun altro che svolga per lui determinati compiti, va ricordato che rimane in capo al DLC la responsabilità di scegliere una persona in possesso dei requisiti di esperienza, competenza e dei poteri gestori richiesti per procedere a una corretta elaborazione del DUVRI. Di conseguenza, la redazione del documento deve essere affidata a persone adeguatamente formate e con esperienza specifica per lo svolgimento di attività in materia di gestione di appalti, lavori, servizi e forniture. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al soggetto delegante in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

È previsto l'esonero dall'obbligo di redazione del DUVRI (articolo 26, comma 3 bis) per l'affidamento in appalto di servizi di natura intellettuale (es.: consulenti, tecnici interpellati per la redazione di progetti, ecc.), di forniture di materiali o attrezzature, senza installazione, purché non siano necessarie attività o procedure che possono generare interferenza come, ad esempio, la consegna di materiali o prodotti nei luoghi di lavoro, di servizi in luoghi sottratti alla disponibilità giuridica del committente, di lavori o servizi la cui durata non sia superiore a cinque uomini-giorno<sup>10</sup>, sempre che essi non comportino rischi di incendio di livello elevato o la presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o la presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del d.lgs. 81/2008.

Qualora ricorrano le condizioni per la sua redazione, il DUVRI deve:

- essere allegato al contratto di appalto o di opera;
- indicare i costi della sicurezza legati all'adozione delle misure scelte per eliminare o ridurre i rischi derivanti dalle interferenze concernenti l'attività oggetto dell'appalto

---

<sup>10</sup> Entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori.

nonché eventuali ulteriori costi comunque sostenuti per far fronte a specifiche necessità di sicurezza discendenti dalle medesime attività (il contratto non dovrà contenere i costi normalmente sostenuti dall'appaltatore per la prevenzione dei rischi specifici della propria attività).

Si deve sottolineare come l'analisi dei rischi e le misure di sicurezza adottate per eliminare quelli derivanti dalle interferenze richieda una valutazione al momento dell'effettivo inizio dei lavori, servizi o forniture e poi un costante monitoraggio nel corso del loro svolgimento. Queste ulteriori analisi possono comportare l'integrazione e la modifica della valutazione dei rischi e delle misure adottate per eliminare le interferenze formalizzate nel DUVRI, che dovrà essere di conseguenza adeguato.

Il principale responsabile dell'attività di coordinamento e cooperazione per l'attuazione di misure di protezione e prevenzione dei rischi è il DLC che, per svolgere al meglio questa attività, necessita di uno scambio accurato di informazioni con le ditte appaltatrici.

La condivisione delle informazioni risulta quindi determinante per la redazione del DUVRI e a tal fine si ritiene necessario che:

- il committente fornisca le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare i lavoratori dell'azienda appaltatrice e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività nelle aree coinvolte dalle attività dell'azienda appaltatrice;
- il committente richieda all'azienda appaltatrice un dettaglio dei rischi derivanti dalle attività introdotte nel sito e delle misure di sicurezza e prevenzione adottate.

L'analisi delle informazioni acquisite deve condurre all'aggiornamento del DUVRI, recante le misure (procedurali e tecniche) di tutela e coordinamento utili ad eliminare, per quanto tecnicamente possibile, il rischio derivante da interferenze, e all'indicazione, nel contratto di appalto, dei costi della sicurezza e di eventuali ulteriori costi comunque sostenuti per far fronte a specifiche necessità di sicurezza derivanti dall'attività introdotta.

Nella realtà produttive in cui maggiormente è diffuso il ricorso agli appalti è necessario un approccio organizzato, che abbia tra i suoi presupposti l'individuazione di responsabilità e ruoli precisi al fine di rispettare gli obblighi previsti.

Per ottemperare in modo corretto alle disposizioni che impongono al DLC di fornire adeguate e specifiche informazioni sui rischi presenti nei luoghi di lavoro dell'appalto, e di assicurare la necessaria cooperazione e coordinamento tra tutte le imprese coinvolte (comprese le subappaltatrici) nei lavori, nei servizi e nelle forniture, occorre pianificare almeno una riunione di coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività, nel corso della quale procedere allo scambio delle informazioni di cui sopra, nonché alla discussione e individuazione delle migliori misure di coordinamento e cooperazione tra le maestranze coinvolte. Il Datore di lavoro appaltatore può presentare eventuali proposte integrative per ridurre al minimo i rischi interferenziali.

Il DUVRI dovrà essere aggiornato in funzione dell'evoluzione dei lavori (ad es.: in caso si ravvisino nuovi rischi da interferenza, all'ingresso di nuove imprese, in presenza di variazioni nell'esecuzione dell'attività o nella tecnologia o nell'utilizzo di diverse attrezzature).

La realizzazione di strutture allestitivo, tendostrutture e opere temporanee di cui al Capo II del "Decreto Palchi e fiere", in considerazione delle specifiche esigenze di tale settore (articolo 7 dello stesso decreto), sono disciplinate dalle previsioni del Titolo IV del d. lgs. 81/08 se rientranti nel campo di applicazione o dal Titolo I se ne sono escluse (Figura 1).

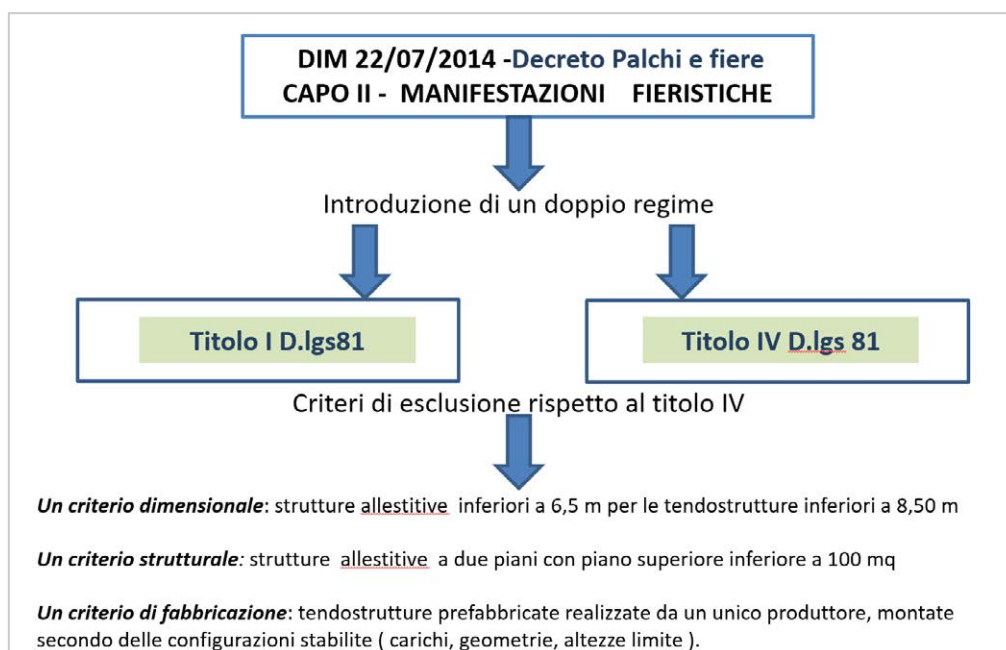


Figura 1 – Campo di applicazione del "Decreto Palchi e fiere", Capo II

Anche per le realizzazioni escluse dal campo di applicazione, si può far valere ciò che prevede il Legislatore con la successiva circolare esplicativa che pone in capo al gestore e all'organizzatore l'obbligo di fornire informazioni sia sul sito della manifestazione che sulla specifica manifestazione di cui all'allegato V per la gestione delle interferenze. Le informazioni relative alla gestione delle interferenze riguardano sia gli appalti contrattualizzati dalle due figure sopra menzionate, sia gli espositori ai quali è concessa in uso un'area per la partecipazione alla manifestazione e gli allestitori incaricati dell'allestimento e disallestimento della struttura allestitiva.

## Il DUVRI dell'espositore

È il documento che contiene le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo il rischio di interferenze nell'esecuzione dell'attività di allestimento e disallestimento di strutture allestitivo, tendostrutture o opere temporanee per manifestazioni fieristiche.

In funzione della tipologia di stand realizzabile all'interno di un Quartiere fieristico (stand a progettazione libera piuttosto che stand preallestito) il DLC in capo al quale vige l'obbligo della redazione del DUVRI, ma che, al contempo, esercita concretamente i poteri decisionali e di spesa di cui è titolare, è un soggetto diverso. Nel caso di stand a progettazione libera il DLC coincide con l'espositore (Figura 2), mentre nel caso di stand preallestito, è individuabile nell'organizzatore.



Figura 2: individuazione del DLC nel caso di stand a progettazione libera su di un' area nuda"

Il "Decreto Palchi" sottolinea che il DLC è tenuto ad acquisire, dal gestore e/o dall'organizzatore, informazioni relative al Quartiere fieristico che riguardano almeno tutte le attrezzature permanenti presenti nel Quartiere fieristico, la viabilità, la logistica in generale e gli impianti a rete fissa installati.

Il DUVRI è un documento unico per tutti gli appalti che l'espositore pone in essere per l'allestimento e disallestimento dello stand.

## Tipologie di rischi interferenti

Le attività di lavoro tipiche delle manifestazioni fieristiche sono caratterizzate dalle particolari esigenze riportate all'articolo 7, Capo II del "Decreto Palchi". E' da tali esigenze che scaturiscono spesso i rischi da interferenze tipici della realizzazione di un allestimento fieristico.

Ricordando che si ha interferenza ogni volta che vi è una sovrapposizione di attività lavorativa tra lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi, sia in termini di contiguità fisica e di spazio sia in termini di condivisione di attività lavorativa, si possono considerare interferenti le seguenti tipologie di rischio (Figura 3):

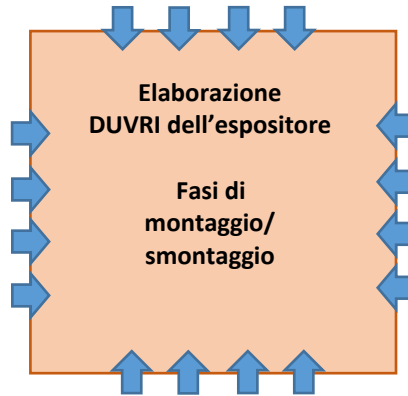
- i rischi specifici riferiti all' "area nuda" assegnata all'espositore dall'organizzatore, rilevanti per i lavoratori dell'allestitore e delle eventuali imprese/lavoratori autonomi subappaltatori (ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore, subappaltatore o lavoratore autonomo) e alle caratteristiche del sito, strutturali, impiantistiche e prevenzionistiche presenti nel Quartiere fieristico. Per l'individuazione di tali rischi si farà riferimento al regolamento di Quartiere fieristico e al regolamento di manifestazione oltre che ad eventuali documenti tecnici predisposti dall'espositore, dal gestore o dall'organizzatore;
- i rischi immessi nell' "area nuda" ("posteggio") dalle lavorazioni dell'allestitore (appaltatore/lavoratore autonomo) e dei subappaltatori, in genere desumibili dal DVR aziendale;
- i rischi derivanti da interferenze tra i lavoratori dell'espositore, i lavoratori dell'allestitore e suoi subappaltatori, i lavoratori del gestore e suoi appaltatori/subappaltatori, i lavoratori dell'organizzatore e suoi appaltatori/subappaltatori e i lavoratori operanti negli stand confinanti. Anche in questo caso l'espositore farà riferimento al regolamento di Quartiere fieristico e al regolamento di manifestazione oltre che ad eventuali ulteriori documenti tecnici predisposti dal gestore o dall'organizzatore;
- i rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dall'espositore che possono essere considerati aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata o derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste dal gestore/organizzatore.

### RISCHI IMMESSI NELL'AREA

- 1) Immessi nell'area dello stand assegnata all'espositore dalle lavorazioni dell'allestitore (appaltatore o lavoratore autonomo) e subappaltatori
- 2) Immessi nell'area dello stand assegnata all'espositore dalle lavorazioni/attività del gestore e dell'organizzatore (spiccati - servizi accessori - forniture - allacci)

### RISCHI DA CONTIGUITA' FISICA E DI SPAZIO

- 1) Derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da diversi appaltatori/lavoratori autonomi
- 2) Derivanti da sovrapposizioni di attività svolte negli stand contigui



### RISCHI DA COMMISSIONE

- 1) Derivanti da modalità di esecuzione particolari, richieste esplicitamente dal committente (a differenza dell'ordinaria operatività delle imprese/lavoratori autonomi)
- 2) Derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste dal gestore/organizzatore

### RISCHI SPECIFICI

Rischi specifici legati all'attività del DLC- espositore, non presenti normalmente nell'attività dell'allestitore, subappaltatori o lavoratori autonomi

Figura 3 - Tipologie di rischi interferenziali.

## I contenuti del DUVRI

I contenuti del DUVRI sono il risultato di scelte progettuali ed organizzative conformi all'articolo 15 del d.lgs. n. 81/2008, con particolare riguardo al contesto e al sito in cui la manifestazione si svolge.

Il documento deve contenere la valutazione dei rischi e non la semplice elencazione dei pericoli presenti all'interno di un Quartiere fieristico in occasione dell'allestimento di una manifestazione. In esito alle informazioni del documento, deve essere sempre possibile pianificare il coordinamento delle diverse fasi lavorative avendo classificato ogni tipologia di rischio, individuato i rischi da gestire prioritariamente ed avendo definito le misure di prevenzione e protezione da adottare con i relativi costi.

Il DUVRI dovrà riportare almeno:

- informazioni generali sul Quartiere fieristico;
- orari e date di svolgimento delle attività di allestimento e disallestimento;
- modalità di accesso e logistica del Quartiere fieristico;
- piano di emergenza del Quartiere fieristico;
- informazioni sui rischi presenti nel Quartiere fieristico;
- indicazioni sui rischi interferenti durante le fasi di allestimento e disallestimento e relative misure preventive e protettive da adottare.

Tali indicazioni saranno articolate nelle pertinenti sezioni che compongono il documento, così schematizzate:

- informazioni contrattuali e prevenzionistiche relative alla committenza (espositore) e alle figure aziendali referenti per il contratto (DLC, delegato del DLC referente per l'appalto);
- individuazione dei soggetti con compiti in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro oggetto del contratto: Datore di lavoro, delegato del DL, RSPP, ASPP, Medico competente, RLS/RLST, addetti antincendio, addetti al primo soccorso;
- identificazione e descrizione del lavoro da svolgere e dei dati identificativi dei soggetti coinvolti (ditte o lavoratori autonomi appaltatrici e subappaltatrici);
- identificazione e descrizione dell'area interessata, con eventuali allegati grafici;
- durata prevista delle lavorazioni, delle fasi di lavoro e, quando la complessità del lavoro da effettuare lo richieda, delle sottofasi di lavoro (cronoprogramma dei lavori);
- criteri, metodi ed esito della valutazione dei rischi da attività interferenziali;
- scelte organizzative, procedure, misure preventive e protettive in riferimento all'area e alle lavorazioni;
- prescrizioni operative, misure preventive e protettive, dispositivi di protezione individuale (DPI), in riferimento alle interferenze tra le lavorazioni;
- misure di coordinamento relative all'uso comune delle attrezzature, delle infrastrutture, dei mezzi e dei servizi di protezione collettiva;
- modalità organizzative della cooperazione e del coordinamento, nonché della reciproca informazione, fra i datori di lavoro e fra i datori di lavoro ed i lavoratori autonomi;
- organizzazione prevista per il primo soccorso e per la gestione delle emergenze.

#### La compilazione del DUVRI

Nel proseguo si riportano le indicazioni per la compilazione di un DUVRI elaborato per le fasi di allestimento e disallestimento di stand a progettazione libera in un Quartiere fieristico, tenendo conto delle particolari esigenze riferite a manifestazioni fieristiche di livello nazionale.

#### 1. Informazioni sull'oggetto dell'appalto - Anagrafica del DLC (espositore)

La sezione iniziale del DUVRI contiene:

- dati di riferimento del contratto d'appalto stipulato;
- oggetto dell'appalto (descrizione sintetica dell'opera da eseguire);
- identificazione dell'azienda committente (espositore) e dell'azienda/e esecutrice/i (appaltatore/i);
- indicazione del luogo (Quartiere fieristico, padiglione, stand) ove si svolge l'attività oggetto d'appalto;
- periodo temporale durante il quale si svolge l'attività oggetto dell'appalto.

Le informazioni relative all'azienda committente sono quanto più possibile esaustive e comprendono:

- generalità: ragione sociale, sede legale, sede oggetto dell'attività contrattuale, recapiti telefonici, fax, e-mail, codice fiscale e partita IVA, iscrizione CCIAA, posizione Inps, codice ATECO;
- elenco delle figure aziendali referenti per il contratto e relativi recapiti: DLC, delegato del DLC, referente per l'appalto;
- elenco delle funzioni aziendali di riferimento in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro oggetto del contratto e relativi recapiti telefonici: rappresentante legale dell'azienda, DL (se diverso dal rappresentante legale), RSPP, ASPP, MC, RLS/RLST, addetti antincendio, addetti al primo soccorso. In tale elenco va ricompreso anche il nominativo e i recapiti del referente per l'attività in fiera.

Tali informazioni sono, in buona parte, desumibili dal DVR aziendale.

## 2. Individuazione delle aree di lavoro in cui saranno svolte le attività oggetto dell'appalto.

Il DLC espositore fornisce agli operatori economici-allestitori il dettaglio delle aree di lavoro, all'interno del Quartiere fieristico, in cui saranno svolte le attività oggetto dell'appalto, corredandolo dei documenti e delle informazioni utili a caratterizzare gli ambienti di lavoro tra cui:

- planimetria del quartiere con l'indicazione dell'ambiente di lavoro (padiglione, "area nuda");
- attività svolte dal committente espositore;
- orari e date di svolgimento delle attività di allestimento e disallestimento;
- viabilità e percorsi pedonali e carrabili per raggiungere i luoghi di lavoro interessati dalle attività oggetto del contratto;
- attività svolte all'interno del Quartiere fieristico funzionali all'esecuzione dell'allestimento e disallestimento dello stand, in relazione alle quali occorre richiedere preventivamente l'autorizzazione alla committenza (accesso al quartiere, utilizzo di aree di deposito, uso esclusivo o promiscuo di attrezzature di lavoro del committente/gestore/organizzatore, uso di servizi igienici, ecc.);
- planimetria generale del quartiere con l'indicazione delle vie di esodo, dei presidi antincendio e del posto di primo soccorso.

Ogni ulteriore informazione ritenuta utile ai fini della descrizione delle caratteristiche del Quartiere fieristico, desunta dal regolamento del Quartiere fieristico, è riportata in questa sezione.

## 3. Descrizione delle fasi di lavoro e cronoprogramma delle attività previste per l'allestimento e disallestimento dello stand.

Le fasi di lavoro vanno elencate con livello di dettaglio sufficiente a individuare i soggetti chiamati a realizzarli e l'arco temporale richiesto. Nel caso di allestimento di



un' "area nuda", un esempio di possibile sequenza di fasi di lavoro è riportata nella seguente tabella.

Fase	Descrizione delle attività
1	Accesso al Quartiere fieristico e viabilità per le piazzole di sosta
2	Scarico e deposito materiali nelle aree assegnate
3	Realizzazione appendimenti
4	Montaggio struttura allestitiva
5	Realizzazione impianti tecnologici temporanei all'interno dell'area assegnata e allaccio utenze
6	Opere di finitura della struttura allestitiva
7	Esposizione merci
8	Rimozione merci esposte
9	Rimozione impianti temporanei e collegamenti alle utenze
10	Smontaggio struttura allestitiva
11	Rimozione appendimenti
12	Deposito del materiale nelle aree assegnate e successivo carico sui mezzi di trasporto
13	Pulizia dell'area e raccolta rifiuti

Tabella 2 - Esempio di fasi lavorative tipiche nell'attività di allestimento e disallestimento di uno stand su di un' "area nuda"

Ad ogni singola attività lavorativa individuata, ai fini della compilazione del cronoprogramma, si associa un numero di ore/giorni necessari alla realizzazione e l'indicazione del soggetto (espositore, appaltatore, subappaltatore, lavoratore autonomo) che la effettuerà.

#### 4. Rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro del committente e incidenti sulle attività oggetto dell'appalto

I rischi che l'espositore-committente valuta e gestisce nell'ambito del proprio DVR (articolo 17 del d.lgs. 81/08 e s.m.i.) potrebbero risultare tali anche per gli operatori economici nell'esecuzione degli interventi previsti dal contratto. Pertanto è necessario che il DUVRI li individui in stretto riferimento alle fasi di lavoro in cui si articola la manifestazione fieristica.

Nel caso dell'allestimento/disallestimento di un' "area nuda" all'interno di un Quartiere fieristico, l'espositore committente tiene conto dei rischi immessi nell'ambiente di lavoro anche dalle attività del gestore e dall'organizzatore riportate nei rispettivi

regolamenti, acquisendo, se rese disponibili, le valutazioni contenute nei rispettivi DVR e DUVRI.

In generale i rischi specifici di cui trattasi sono i seguenti: rischi relativi agli ambienti di lavoro (illuminazione, pareti semplici e attrezzate, pareti vetrate, cadute dall'alto, dislivelli nelle aree di transito, cadute a livello e scivolamenti, soppalchi, spazi confinati, botole, viabilità interna ed esterna ecc); rischi all'utilizzo di macchine, attrezzature e impianti (elettrocuzione, tagli e abrasioni, proiezione di schegge, proiezione di getti e schizzi, presenza di fiamme libere, transito mezzi, investimento, requisiti di sicurezza di macchine, carichi sospesi, movimentazione di macchinari e attrezzature, urti per caduta dall'alto di oggetti, cadute e inciampi per materiali e attrezzature, organi meccanici in movimento, sversamenti pericolosi ecc); rischi da incendio ed esplosione (incendio, presenza di depositi di materiali, atmosfere esplosive ecc); rischi per la salute (microclima, rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, sostanze pericolose, agenti biologici ecc); rischi organizzativi (intralcio alle vie di fuga, manutenzione degli impianti, condizioni climatiche avverse ecc).

#### 5. Misure di prevenzione e protezione adottate e gestione dell'emergenza

Il DUVRI contiene le principali misure generali di prevenzione e protezione adottate per la gestione (eliminazione o riduzione al livello ritenuto accettabile) dei rischi desumibili dai regolamenti di Quartiere fieristico e di manifestazione, dai piani di emergenza e dai DUVRI del gestore e dell'organizzatore.

Si riportano in questa sezione anche gli obblighi e i divieti, quali prescrizioni di carattere generale, validi in tutta l'area del Quartiere fieristico (divieto di fumare, obbligo di indossare i DPI ove previsti, obbligo di attenersi alle indicazioni segnaletiche ecc).

Con riferimento alla gestione delle emergenze, le procedure sono previste per l'intero Quartiere fieristico generalmente nel regolamento di Quartiere fieristico e/o integrate o rimodulate nel regolamento di manifestazione.

A coloro che operano all'interno del Quartiere fieristico a vario titolo sono rese disponibili le planimetrie di emergenza su cui sono riportate le vie di esodo e le uscite di sicurezza, l'ubicazione dei mezzi antincendio e delle cassette di pronto soccorso complete dei riferimenti per attivare gli enti preposti alle emergenze.

#### 6. Valutazione dei rischi da attività interferenziali

Per le fasi di lavoro definite dal committente, oltre ai rischi specifici di cui al punto 4, sono identificati i rischi indotti dall'operatore economico nell'ambiente di lavoro: tale individuazione è presunta in sede di DUVRI preliminare (da allegare alla richiesta di offerta) ed è effettiva nel momento in cui tiene conto delle informazioni pervenute dall'aggiudicatario dell'appalto in sede di DUVRI definitivo (da allegare al contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione).

Il committente può operare correlando, per ciascuna area di lavoro individuata e per ciascuna fase, i rischi specifici e quelli immessi dai soggetti presenti (gestore, organizzatore, allestitore appaltatore, subappaltatore, allestitori degli stand attigui) che ne sono causa.

Successivamente lo stesso espositore committente individua le sovrapposizioni spazio-temporali, su base oraria e giornaliera, di più attività nello stesso ambiente di lavoro.

Dopo aver individuato i rischi da interferenza specifici, quelli immessi dai diversi operatori economici e le sovrapposizioni spazio-temporali di più attività, l'espositore procede alla valutazione dei rischi da interferenza standard in sede di DUVRI preliminare e alla individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare. In sede di DUVRI definitivo, la valutazione dei rischi sarà aggiornata potendo fare riferimento alle informazioni trasmesse dall'allestitore, esecutore del contratto di appalto.

Per ciascuna area di lavoro e in relazione ad ogni tipologia di rischio individuata, la valutazione del rischio da interferenza può essere effettuata, ad esempio, applicando la relazione:

$$R_i = P_i \times D_i$$

in cui:

$R_i$  = rischio da interferenza

$P_i$  = probabilità che si verifichi un danno potenziale provocato da un'interferenza

$D_i$  = gravità del danno potenziale provocato da un'interferenza.

L'applicazione del criterio di valutazione che utilizza la matrice di rischio fonda sulla definizione, a priori, degli elementi che concorrono agli incrementi del livello di probabilità e del livello di gravità.

#### 7. Individuazione delle misure adottate per l'eliminazione delle interferenze

In esito alla valutazione di cui al punto 6, il DUVRI riporta, per ciascun rischio da interferenza individuato, le misure di prevenzione e protezione da adottare per la sua eliminazione o riduzione al minimo, ossia a livello accettabile.

Il DUVRI definitivo da allegare al contratto terrà conto delle informazioni trasmesse dall'aggiudicatario dell'appalto. In tale documento sarà possibile classificare, per ogni area di lavoro, i diversi rischi interferenziali sulla base del valore di  $R_i$  calcolato per ogni fase di lavoro, associando a ciascuno le necessarie misure di contenimento oltre che l'identità del soggetto (espositore, allestitore subappaltatore/lavoratore autonomo) che è tenuto a realizzarle.

Una possibile modalità di rappresentazione delle misure di gestione dei rischi all'interno del DUVRI può essere quella riportata in Figura 4 in cui si fa esplicito

riferimento al cronoprogramma delle attività e a un determinato lasso temporale delle fasi di montaggio/smontaggio. Il vantaggio di tale rappresentazione è quella di poter analizzare nel dettaglio le interferenze tra più operatori economici e di individuare più facilmente gli eventuali rischi aggiuntivi che originano dalla reciproca interazione.

**Data:** dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_

Fasi Interferenti: n° __, n° __, n° __	

Attrezzature/sostanze usate	Rischio associato ( $R_i = P_i \times D_i$ )

Misure di gestione del rischio
.....
.....
.....

Figura 4 - Esempio di rappresentazione delle misure adottate per la gestione dei rischi da interferenze (fonte: Fiera Milano)

## 8. Stima dei costi per la sicurezza

In ogni singolo contratto, come indicato dal comma 5 dell'articolo 26, sono specificamente individuati, a pena di nullità, i costi delle misure di prevenzione e protezione adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi in materia di SSL derivanti dalle interferenze delle lavorazioni.

Tali costi sono aggiuntivi rispetto a quelli necessari per l'attuazione di tutta la normativa vigente in materia di SSL afferenti l'attività svolta da ciascun operatore economico e già contenuti nell'offerta economica dello stesso.

Per quantificare i costi della sicurezza da interferenze, si può far riferimento all'allegato XV.1 del d.lgs. 81/2008 e smi, così come contestualizzato nell'allegato VI.1 del "Decreto Palchi e fiere".

Non vanno computati i costi connessi a interferenze eliminabili con procedure tecnico-organizzative a carico della committenza né quelli riferibili a misure di carattere comportamentale e prescrittivo che non generano costi a carico di alcuno dei soggetti coinvolti.



## 9. Anagrafica dell'allestitore

Le stesse informazioni riportate al punto 1. sono fornite dagli appaltatori che rispondono alla richiesta di offerta da parte dell'espositore.

L'allestitore offerente comunica all'espositore i dati generali e la propria organizzazione in materia di prevenzione dei rischi e in relazione all'attività oggetto dell'appalto.

Egli comunica altresì ulteriori notizie e l'eventuale richiesta di autorizzazione al subappalto e individua gli ulteriori rischi che prevede di immettere nei luoghi di lavoro dell'espositore, in aggiunta a quelli stimati dal DLC.

Esempi di informazioni inerenti le attività che saranno svolte nel corso dell'appalto, ulteriori rispetto a quelle riportate dal committente nel DUVRI preliminare, sono le seguenti:

- fasi di lavoro con eventuali specificità legate allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, ad esempio particolari modalità di carico e scarico dei materiali;
- eventuale richiesta di autorizzazione al subappalto;
- modalità di intervento nell'area di lavoro e di allaccio agli impianti tecnologici del Quartiere fieristico;
- attività particolari per le quali è necessaria un'autorizzazione preventiva di lavoro da parte del gestore/organizzatore;
- gli aspetti inerenti l'organizzazione del lavoro in relazione alle caratteristiche del sito;
- tipologia di macchine e attrezzature che intende utilizzare nell'allestimento/disallestimento dello stand;
- necessità particolari per l'esecuzione dell'attività (spazi dedicati, locali deposito, ecc.);
- necessità di particolari forniture o servizi per le attività da svolgere (es.: allacci idrici dedicati);
- identità di eventuali sostanze e miscele chimiche che intende utilizzare, allegando le relative schede dati di sicurezza;
- attestazione dell'avvenuta formazione del personale dipendente che interverrà nell'appalto.

Inoltre, gli allestitori, subappaltatori e /o lavoratori autonomi possono fornire ai fini della cooperazione per la sicurezza, indicazioni inerenti misure di prevenzione e/o protezione ulteriori rispetto a quelle indicate dalla committenza, ritenute necessarie per eliminare, ovvero ridurre al minimo le interferenze.

## 10. Coordinamento

Il coordinamento generale interesserà tutti gli operatori presenti nell'area assegnata all'interno del padiglione o del Quartiere fieristico, secondo le caratteristiche del sito.

In particolare, nella generalità dei casi, saranno coinvolti:

- espositore e allestitore;

- imprese appaltatrici o lavoratori autonomi contemporaneamente presenti nella area assegnata;
- imprese appaltatrici, subappaltatrici, lavoratori autonomi e personale proprio del gestore, dell'organizzatore e dell'espositore operanti all'interno del Quartiere fieristico o padiglione.

Gli adempimenti da adottarsi da parte dell'espositore in sinergia con l'allestitore possono essere i seguenti:

- individuazione di due soggetti responsabili del coordinamento, riguardo allo specifico appalto, nominati rispettivamente dall'espositore e dall'allestitore, che svolgano azioni di comunicazione, monitoraggio e quant'altro necessario affinché si attuino gli obblighi previsti dall'articolo 26;
- organizzazione di almeno una riunione tra l'incaricato dell'espositore ed i rappresentanti tecnici delle imprese appaltatrici e subappaltatrici coinvolte nell'allestimento dello stand;
- comunicazione delle informazioni significative contenute nel DUVRI ai lavoratori interessati dall'attuazione del contratto;
- erogazione di una corretta e completa formazione e informazione ai soggetti coinvolti a qualunque titolo nell'esecuzione del contratto e potenzialmente esposti ai rischi interferenziali.

Premesso che i lavoratori presenti all'interno del Quartiere fieristico afferenti a ciascun Datore di lavoro (gestore, organizzatore, espositore, allestitore e imprese appaltatrici e subappaltatrici) sono tenuti ad operare nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza, saranno predisposte tutte le ulteriori misure che dovessero rendersi necessarie (compresa la scelta e la dotazione di attrezzature di lavoro e di specifici DPI) in relazione sia ai rischi comunicati nel DUVRI, sia ai rischi derivanti dalla propria specifica attività.

Per minimizzare i rischi dovuti ad interferenze all'interno di uno stesso ambiente di lavoro, si adottano misure concernenti l'organizzazione ed ottimizzazione di giornate lavorative, orari, e numero di persone in modo da evitare o limitare al minimo la possibile contemporanea presenza ed attività di più imprese appaltatrici e subappaltatrici. Tali misure sono di norma quelle più efficaci, ma nel caso di attività all'interno dei quartieri fieristici, la presenza in uno stesso ambiente di più imprese appaltatrici non può essere evitata. In tali contesti oltre a limitare quanto più possibile il numero delle imprese contemporaneamente presenti, si adotteranno ulteriori misure di sicurezza specifiche di carattere tecnico e organizzativo e, quindi, di carattere formativo e informativo nei confronti di tutti i lavoratori presenti.

La prima misura in ordine di efficacia attuata negli ambienti di lavoro consiste nella delimitazione e segregazione totale della zona di lavoro attraverso barriere di protezione fisica con conseguente segnalazione attraverso la predisposizione di bande segnaletiche e di cartelli di divieto di accesso alla zona di lavoro che isolino tale ambiente dalle restanti aree. Ma, nel caso di attività lavorativa prestata all'interno di

un quartiere/padiglione fieristico, la contiguità delle aree nude assegnate a distinti espositori e conseguenti distinte imprese allestitrici, rende di difficile se non impossibile attuazione tale misura. Anche il "Decreto Palchi e fiere", in considerazione delle particolari esigenze di tale settore, ha previsto, a seguito di specifica valutazione del rischio, la possibilità di sostituire la segregazione fisica della zona di lavoro con una delimitazione garantita dalla presenza di un addetto alla sorveglianza su diretto incarico dell'allestitore.

Una segregazione della zona di lavoro o una segregazione parziale di specifiche sottozone è attuata mediante la predisposizione di barriere fisiche, al fine di evitare interferenze tra il personale delle imprese, nel caso di lavori che possano comportare proiezioni di materiali o schegge o polvere, esposizione ad agenti fisici o chimici seppure di lieve entità, fiamme libere, saldature, caduta di materiale dall'alto, buche, discontinuità, ecc.. In particolare tali misure debbono sempre essere adottate nel caso di esecuzione di lavori in quota comprese le manutenzioni elettriche (verifica e manutenzione corpi illuminanti o altro).

La segregazione delle aree di lavoro può essere realizzata secondo diverse modalità in funzione degli esiti della valutazione del rischio. Si potrà pertanto far ricorso alla sola delimitazione e individuazione dell'ambiente di lavoro attraverso bande segnaletiche di divieto di accesso da parte dei lavoratori non autorizzati, e di altra eventuale segnaletica specifica piuttosto che prevedere la sola predisposizione di segnaletica (con divieti, avvertimenti di pericoli, prescrizioni) senza delimitazione dell'ambiente di lavoro.

La gestione delle macchine e degli impianti esistenti ed i relativi interventi dovranno avvenire in accordo con il gestore/organizzatore della manifestazione fieristica nel rispetto delle norme di sicurezza.

Gli allestitori e le ditte subappaltatrici utilizzeranno le attrezzature specifiche previste in sede di valutazione dei rischi, ed autorizzate all'ingresso da parte del gestore/organizzatore.

Per tutte le lavorazioni che possono comportare l'emissione di gas, fumi, polveri, gli allestitori e le ditte subappaltatrici provvederanno alla predisposizione di aspirazioni localizzate.

In ogni caso occorrerà sempre rispettare le corrette norme di lavoro relative all'uso e manutenzione di attrezzature, macchine, impianti nonché stoccaggio, manipolazione ed uso di sostanze.

## 11. DUVRI definitivo e sua sottoscrizione

La sottoscrizione del documento da parte dei soggetti che hanno contribuito a redigerlo attesta la condivisione delle parti (firmatarie del contratto di appalto) su criteri, metodi ed esiti della valutazione del rischio da interferenze e sulla individuazione delle misure (e degli oneri economici connessi) per gestirli.

Il DUVRI dovrà pertanto essere firmato da:



- Datore di lavoro della ditta appaltatrice;
- Datore di lavoro della ditta sub-appaltatrice;
- lavoratore autonomo.

Inoltre, in tale sezione del DUVRI, può essere ritenuto opportuno aggiungere, se non si è già provveduto a farlo in premessa, che:

-il committente ha trasmesso ai firmatari del contratto il regolamento della manifestazione e il regolamento di Quartiere fieristico dove sono riportati i rischi ambientali all'impresa appaltatrice, nonché le eventuali disposizioni integrative dell'organizzatore e del Quartiere fieristico;

-l'impresa appaltatrice ha preso visione del regolamento di manifestazione, del regolamento di Quartiere fieristico e delle eventuali disposizioni integrative dell'organizzatore e del Quartiere fieristico trasmesse dal committente, ed ha trasferito le informazioni alle (eventuali) ditte sub-appaltatrici/lavoratori autonomi.

La redazione del DUVRI sarà completata con gli allegati previsti dalla legislazione vigente:

- 1- Certificato CCIAA (per ogni appaltatore, sub-appaltatore, lavoratore autonomo di imprese italiane);
- 2a-Autocertificazione (da utilizzare per imprese italiane per ogni appaltatore, sub-appaltatore, lavoratore autonomo di imprese italiane);
- 2b-Dichiarazione di cui all'allegato II del DM 22/07/2014 per ciascun contraente, subappaltatore, lavoratore autonomo (solo per Imprese straniere);
- 3- DURC (per ogni appaltatore, sub-appaltatore, lavoratore autonomo di imprese italiane).

## 7.2 Allegato 2

### CONTENUTI MINIMI DEL CONTRATTO TRA GESTORE E ORGANIZZATORE

*Nella presente tabella sono riportati gli elementi essenziali di dettaglio che devono far parte del contratto di affidamento degli spazi fieristici desunti dal regolamento di fiera, dal DUVRI, dal Piano di Emergenza Incendi e altre disposizioni dell'ente gestore*

ASPETTI ORGANIZZATIVI	A CARICO DEL GESTORE <sup>1</sup>	A CARICO DELL'ORGANIZZATORE <sup>1</sup>	A CARICO DELL'ESPOSITORE <sup>1</sup>	NOTE
MODALITA' DA SEGUIRE PER LA RECINZIONE, GLI ACCESSI E LE SEGNALAZIONI DEGLI SPAZI DA ADIBIRE A STAND	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Delimitazione e/o recinzione dello spazio espositivo in cui sarà montato lo stand tale da creare la distinzione fisica tra gli spazi esterni/comuni e il luogo dove si deve svolgere l'attività lavorativa.
VIABILITA' PRINCIPALE DEL POLO FIERISTICO	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Definizione dei percorsi e della loro fruibilità e percorribilità, di eventuali limitazioni della velocità, della presenza di elementi architettonici costituenti ostacolo al passaggio di mezzi ecc.
FORNITURA IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE E RETI PRINCIPALI DI ELETTRICITA'	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Erogazione e operazioni di montaggio degli impianti elettrici con modalità di erogazione ai singoli stand e tensione prevista. Installazioni elettriche all'interno degli stand, comprese le linee di alimentazione per l'allacciamento agli impianti di fiera.
ASSISTENZE TECNICHE IMPIANTISTICHE	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente		Indicazione delle assistenze

ASPETTI ORGANIZZATIVI	A CARICO DEL GESTORE <sup>1</sup>	A CARICO DELL'ORGANIZZATORE <sup>1</sup>	A CARICO DELL'ESPOSITORE <sup>1</sup>	NOTE
GENERALI E DI PRONTO INTEVENTO	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	garantite (es. impianti di sollevamento di cose e persone, impianto elettrico e idrico) in relazione alle diverse fasi operative e dei relativi orari
IMPIANTI DI TERRA E DI PROTEZIONE CONTRO LE SCARICHE ATMOSFERICHE	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Caratteristiche e tipologia dell'impianto nonché di fornitura e modalità di esecuzione dei collegamenti.
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
VIE DI FUGA	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Ubicazione e verifica della fruibilità delle vie di fuga, degli accessi durante le varie fasi della manifestazione. Controllo dell'osservanza di divieti di accumulare materiale di rifiuto delle lavorazioni combustibili in prossimità di uscite.
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
GESTIONE IMPIANTI ANTINCENDIO	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Gestione e verifiche del funzionamento degli impianti antincendio
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		

Rif.1: o di appaltatori o fornitori diretti

Rif.2: "Parzialmente" sta ad indicare che bisogna definire le singole competenze dei soggetti coinvolti

ASPETTI ORGANIZZATIVI	A CARICO DEL GESTORE <sup>1</sup>	A CARICO DELL'ORGANIZZATORE <sup>1</sup>	A CARICO DELL'ESPOSITORE <sup>1</sup>	NOTE
MOVIMENTAZIONE MERCI ED EVENTUALI DEPOSITI	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Modalità da seguire per la movimentazione merci all'interno e all'esterno dei padiglioni. Fornitura e regolamentazione dei servizi e delle operazioni di movimentazione all'interno del quartiere fiera dei materiali per l'allestimento e dei prodotti per la manifestazione.
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
USO EVENTUALI MONTACARICHI E MEZZI DI SOLLEVAMENTO	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Ubicazione e disponibilità dei montacarichi adibiti al sollevamento di materiali e loro caratteristiche.
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
DEFINIZIONE DI ATTIVITA' VIETATE O INCOMPATIBILI CON IL CONTESTO DURANTE PRE/POST FIERA	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Definizione di attività incompatibili con il contesto, con l'ubicazione, con eventuali vincoli ambientali, tecnici, architettonici, di salute e sicurezza e di fruibilità degli spazi.
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
PRESIDI MEDICI	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Organizzazione di presidi sanitari fissi o mobili (medicheria, ambulanza ecc)
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
PRESIDI ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Definizione dei presidi antincendio interni e/o affidati al Corpo nazionale dei vigili del fuoco. Indicazioni sull'organizzazione della gestione dell'emergenza
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
SOVRACCARICHI AMMISSIBILI (Suolo e strutture)	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
GESTIONE PULIZIE E SMALTIMENTO	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente		Indicazione dei soggetti

ASPETTI ORGANIZZATIVI	A CARICO DEL GESTORE <sup>1</sup>	A CARICO DELL'ORGANIZZATORE <sup>1</sup>	A CARICO DELL'ESPOSITORE <sup>1</sup>	NOTE
RIFIUTI	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	incaricati alle pulizie e dei criteri di raccolta, stoccaggio e conferimento dei rifiuti
CONTROLLO ACCESSI DURANTE I PERIODI PRE E POST FIERA	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Controllo degli accessi al luogo di lavoro, in particolare dei varchi pedonali e carrai, in modo da identificare chi, a vario titolo, entra all'interno dello spazio in allestimento
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
DEFINIZIONE DEI SERVIZI IRRINUNCIABILI CHE DEBONO ESSERE ACQUISITI TRAMITE IL GESTORE - Allacci; - Utenze; - Movimentazione merci; - Posa moquette; - Appendimenti.	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
VALUTAZIONE E DEFINIZIONE DEI TEMPI E MODALITA' DI GESTIONE ALLESTIMENTI E DISALLESTIMENTI	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Definizione dei criteri di valutazione dei tempi necessari al montaggio e smontaggio ai fini di gestire i rischi da interferenze
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
COSTI (ONERI)	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	Stima dei costi della sicurezza legati alle attività di interferenza anche dei servizi irrinunciabili.
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		
ALTRO ( <i>descrivere</i> )	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente		

Rif.1: o di appaltatori o fornitori diretti

ASPETTI LOGISTICI	A CARICO DEL GESTORE <sup>1</sup>	A CARICO DELL'ORGANIZZATORE <sup>1</sup>	A CARICO DELL'ESPOSITORE <sup>1</sup>	NOTE
ZONE DI DEPOSITO DEI MATERIALI CON PERICOLO D'INCENDIO O DI ESPLOSIONE	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Individuazione di apposite aree per lo stoccaggio di materiali infiammabili quali inchiostri, solventi e altri liquidi o gas infiammabili che richiedono lo stoccaggio in apposite aree esterne al Polo Fieristico. Disposizione della apposita segnaletica
MODALITA' DI ACCESSO DI MEZZI PER LA FORNITURA DEI MATERIALI DI ALLESTIMENTO	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Modalità di accesso e viabilità; - logistica in generale; condizioni per l'accesso ai piazzali all'interno/esterno al polo fieristico, numero e ubicazione dei i passi carrabili abilitati in funzione delle diverse fasi della manifestazione. Criteri per la sosta ed il parcheggio dei veicoli all'interno del quartiere.
SERVIZI IGIENICO ASSISTENZIALI UTILIZZABILI	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Ubicazione, numero e tipologia (es. fissi o mobili) in funzione delle diverse fasi della manifestazione.
PARCHEGGI E VIABILITA'	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Modalità per la sosta ed il parcheggio dei veicoli all'interno della recinzione del quartiere in funzione delle diverse fasi della manifestazione.
INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI AREE DI LAVORO PER ATTIVITA' PARTICOLARI (Taglio, levigatura, saldature ecc)	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Individuazione di apposite aree dove eseguire piccole lavorazioni di rifinitura nelle fasi di montaggio e smontaggio.
DISLOCAZIONE DELLE ZONE DI CARICO E SCARICO	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Individuazione delle zone e disposizione della apposita segnaletica.

<b>ASPETTI LOGISTICI</b>	<b>A CARICO DEL GESTORE<sup>1</sup></b>	<b>A CARICO DELL'ORGANIZZATORE<sup>1</sup></b>	<b>A CARICO DELL'ESPOSITORE<sup>1</sup></b>	<b>NOTE</b>
ZONE DI DEPOSITO DI ATTREZZATURE E DI STOCCAGGIO MATERIALI E RIFIUTI	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> totalmente <input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Individuazione delle zone e disposizione della apposita segnaletica.

Rif.1: o di appaltatori o fornitori diretti

ASPETTI GESTIONALI	A CARICO DEL GESTORE	A CARICO DELL'ORGANIZZATORE	A CARICO DELL'ESPOSITORE	NOTE
DOCUMENTAZIONE TECNICA DA RICHIEDERE ALL'ESPOSITORE	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	Elenco della documentazione necessaria e obbligatoria: progetto, certificazione prevenzione incendi, conformità impianto elettrico
	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente		
DEFINIZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI CON INDIVIDUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DI INFORMAZIONE E CONTROLLO	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	<p>Al comma 3 ter dell'articolo 26 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. si precisa che in tutti i casi in cui l'<i>organizzatore</i> di una manifestazione fieristica non coincida con il <i>gestore</i> degli spazi espositivi il committente organizzatore della manifestazione redige il DUVRI relativo ai rischi standard che potrebbero potenzialmente derivare dall'organizzazione della manifestazione stessa, mentre il <i>gestore</i>, in quanto avente la disponibilità giuridica dei luoghi dove si svolgerà la manifestazione, integra il DUVRI dell'organizzatore con il proprio DUVRI, riferito ai rischi specifici da interferenza presenti nei suddetti luoghi.</p> <p>Il committente organizzatore, prima dell'inizio dei lavori di montaggio dello stand, è obbligato a fornire all'espositore il "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza" (DUVRI) relativo all'intera manifestazione; ogni espositore dovrà quindi redigere il proprio DUVRI facendo riferimento al suddetto documento.</p>
	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente		



ASPETTI GESTIONALI	A CARICO DEL GESTORE	A CARICO DELL'ORGANIZZATORE	A CARICO DELL'ESPOSITORE	NOTE
				Quanto sopra salvo diversi accordi tra organizzatore e gestore, ove praticabili.
CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AGLI ESPOSITORI	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente		
CONTROLLO E VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DURANTE I LAVORI DI ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente		
ALTRO ( <i>descrivere</i> )	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/> parzialmente	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> totalmente	<input type="checkbox"/> totalmente		

(\*) Di ognuno dei punti individuati deve essere data evidenza nel contratto tra il gestore e l'organizzatore