



**FONDAZIONE LIRICO SINFONICA
PETRUZZELLI E TEATRI DI BARI**

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZIALI

**SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ED ASSISTENZA AL PUBBLICO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ
ARTISTICHE E DI ALTRI EVENTI, PER CONTO DELLA
FONDAZIONE LIRICO SINFONICA PETRUZZELLI E TEATRI DI BARI**

individuazione dei rischi specifici del luogo di lavoro misure adottate per eliminare le interferenze secondo quanto disposto dall'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/08 e s.m. e i..

Bari li, 09/09/2018

Rev.00



Sommario

Premessa	3
1.0 Considerazioni generali.....	4
2.0 Anagrafica dell'appalto di servizi	5
2.2 Anagrafica dell'appaltatore	5
2.3 Altre ditte terze.....	6
2.4 Descrizione dei luoghi di lavoro.....	6
3.0 Descrizione del servizio di accoglienza e assistenza al pubblico	7
3.1 La figura della maschera: ruolo e caratteristiche	8
3.2 I compiti del Coordinatore del Servizio di Accoglienza	10
4.0 Informazione sui rischi specifici presenti presso il Teatro, misure comportamentali, di prevenzione e prescrizioni	11
4.1 Area parcheggio	11
4.2 Atri, corridoi, foyer, scale ed altri spazi comuni	12
4.3 Reparti macchinisti, attrezzatura, fonici, elettricisti, deposito costumi, depositi, locali tecnici	12
4.4 Sottopalco e golfo mistico	12
4.5 Palcoscenico e retropalco, ballatoi e palchi	13
5.0 Misure generali per l'eliminazione delle interferenze	13
5.1 Luogo di lavoro e rischi specifici	13
5.2 Impianti elettrici	14
5.3 I divieti, i rischi presenti e le norme vigenti nel Teatro	14
5.4 Interferenze con altre ditte.....	15
6.0 Oneri a carico del committente	16
7.0 Oneri a carico dell'impresa appaltatrice	16
7.1 Norme comportamentali e divieti	17
8.0 Individuazione dei costi relativi alla sicurezza del lavoro	18
9. Validità e revisione del DUVRI	18
10. Conclusione	19
Allegato a): autocertificazione requisiti professionali	20
Allegato 2: planimetrie dei luoghi di lavoro	21
Allegato 3: procedure operative in caso di emergenza ed evacuazione	21

**Premessa**

Il presente elaborato costituisce il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (d'ora in poi anche DUVRI) redatto ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/08 e s.m.i per la fornitura del servizio di accoglienza ed assistenza al pubblico per conto della Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari.

Il presente DUVRI contiene l'individuazione dei pericoli, l'analisi e la valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze tra le attività lavorative da imprese terze, da lavoratori autonomi e da personale afferente al Teatro presenti all'interno dei luoghi di lavoro oggetto del servizio e dispone le relative misure di coordinamento per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e del pubblico che accede al Teatro.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) contiene le indicazioni delle possibili interferenze che possono venire a crearsi nello svolgimento dei servizi e le conseguenti misure adottate per eliminare le interferenze stesse. Il DUVRI è redatto, inoltre, in ottemperanza all'art.26 comma 2 lett.b del D.Lgs.81/08 il quale dispone che debbano essere fornite - a tutti i soggetti terzi, fornitori di servizi, lavoratori autonomi ecc. che operano presso la Fondazione - *"dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività"*.

Il presente documento non contiene la valutazione dei rischi specifici propri dell'attività della impresa appaltatrice. Compete al datore di lavoro appaltatore formare, informare e addestrare il proprio personale del contenuto delle misure di prevenzione e organizzative disposte e contenute nel presente documento oltre che al puntuale rispetto degli obblighi a tutela della salute e sicurezza disposti dal D.Lgs.81/08 e delle norme vigenti in generale.

La Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari, in conformità a quanto previsto dal proprio Codice Etico, è impegnata a promuovere per tutti i propri dipendenti, collaboratori, appaltatori e fornitori la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della tutela della salute dei lavoratori, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti coloro che operano direttamente o indirettamente per conto della Fondazione, con lo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni legislative dettate in tema di tutela delle condizioni di lavoro, la tutela dell'integrità morale e fisica del proprio personale e dell'ambiente, attraverso l'individuazione delle misure tecniche e organizzative ed il miglioramento della qualità di vita nell'ambiente lavorativo.



1.0 Considerazioni generali

Il presente documento è stato redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008, secondo il quale il datore di lavoro committente è tenuto a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e a stimare eventuali costi della sicurezza al fine di eliminare reciproche interferenze tra soggetti diversi.

Il campo di applicazione è relativo ai contratti pubblici di forniture e servizi, infatti il D.Lgs.81/08 impone alle parti contrattuali, in caso di lavori in appalto, un onere di reciproca informazione e coordinamento al fine della valutazione dei rischi per la sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione.

Il D.Lgs.81/08, nel caso di contratti di fornitura lavori e servizi impone al committente la istituzione di un flusso informativo e di valutazione dei rischi tale da creare un coordinamento con l'appaltatore, assumendosi responsabilità dirette nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori e responsabilità solo indirette nei confronti dei dipendenti del terzo che svolge l'attività richiesta.

Ai fini della redazione del presente documento, si definisce per interferenza ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. La sovrapposizione può essere sia di contiguità fisica che di spazio, nonché di contiguità produttiva. In tutti questi casi appare evidente che i lavoratori possono essere tra di loro coordinati, ai fini della sicurezza collettiva, solo se i datori di lavori stessi si coordinano. Il presente documento "DUVRI" si prefigge lo scopo di evidenziare le interferenze e le misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi.

L'appaltatore, ove lo ritenga opportuno dovrà comunicare eventuali osservazioni e/o integrazione e proposte al fine di migliorare la sicurezza del lavoro sulla base della propria esperienza specifica. Nel presente DUVRI non sono riportate le misure per eliminare i rischi propri dall'attività della singola impresa appaltatrice o dei singoli lavoratori autonomi, ma solo i rischi di interferenze presenti nelle sedi di lavoro e/o introdotti da ditte o da attività professionali esterne.



2.0 Anagrafica dell'appalto di servizi

Committente	FONDAZIONE LIRICO SINFONICA PETRUZZELLI E TEATRI DI BARI
Luoghi di lavoro	Teatro Petruzzelli Palazzo San Michele Luoghi ove opera la Fondazione Lirico - Area Metropolitana di Bari
Oggetto dell'affidamento	Servizio di accoglienza ed assistenza al pubblico nell'ambito delle attività artistiche e di altri eventi, per conto della Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari
Durata del servizio	L'affidamento dei servizi, di cui all'oggetto, avrà la durata di 36 (trentasei) mesi compreso il periodo di prova
IMPORTO A BASE DI GARA	L'importo complessivo dell'appalto a base di gara, IVA esclusa, è pari ad Euro 600.000,00 IVA esclusa, e oneri relativi alla sicurezza pari a Euro 400, IVA esclusa, non soggetti a ribasso

2.1 Anagrafica del committente

Datore di lavoro	Sovrintendente M° Massimo Nicola Biscardi
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Ing.Mario Montagna
Medico Competente	Dott .Rocco Di Foggia
Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza	Sig. Michele Santo
Coordinatore Gestione emergenza	Geom. Benedetto Lupo

2.2 Anagrafica dell'appaltatore

Denominazione Ragione sociale	
Indirizzo	Via
Recapiti telefonici	Tel. fax.
Datore di lavoro	Sig.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	
Medico Competente	
Preposto per la Sicurezza	...
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
Addetti alla lotta antincendio emergenza evacuazione
Addetti al primo soccorso



2.3 Altre ditte terze

Sono presenti inoltre in Teatro altre ditte terze incaricate dei servizi di pulizia e sanificazione, vigilanza e custodia, facchinaggio e manutenzione impianti. Nell'ambito dei servizi di accoglienza ed assistenza al pubblico l'aggiudicataria del servizio oggetto di appalto, dovrà preventivamente organizzare gli interventi considerando la presenza di altre ditte appaltatrici o di Concessionari e/o organizzazioni esterne che possono essere presenti nei luoghi di lavoro ed attenersi rigorosamente alle disposizioni vigenti nei luoghi in cui opera in particolare nel Teatro Petruzzelli (es. divieto di accesso in aree non consentite, divieto di transito o sosta sul palcoscenico in fase di montaggio o smontaggio, divieto di sosta nelle aree di carico/scarico automezzi ecc.).

2.4 Descrizione dei luoghi di lavoro

Il Teatro Petruzzelli

Il Teatro Petruzzelli dispone di posti accessibili al pubblico in platea, nei palchi ai vari ordini, in gradinata e nel loggione così composti:

- 411 posti in platea (con le prime due file individuate con le lettere AA,AB rimovibili se necessario e con successive 17 file individuate dalla lettera A alla lettera S);
- 168 posti con 28 palchi al I Ordine (i palchi 27,28 dispongono di un posto riservato per i disabili)
- 198 posti con 33 palchi al II Ordine
- 84 posti con 14 palchi al III Ordine
- 114 posti in gradinata al III Ordine
- 84 posti con 14 palchi al IV Ordine
- 45 posti in galleria al IV Ordine
- 224 posti in gradinata al V Ordine e 4 postazioni riservati ai disabili
- 106 posti nel loggione al VI Ordine e 2 postazioni per spettatori disabili.

Oltre agli spazi destinati agli spettatori sono presenti le aree del palcoscenico, buca dell'orchestra, sottopalco, locali camerini, locali tecnici ecc. In tali locali vige il divieto di accesso al personale non autorizzato. Tali luoghi presentano fattori di pericoli che possono costituire un rischio per le persone, quali ad esempio il rischio di caduta in piano per la presenza di cavi elettrici, cavi audio e video, caduta dall'alto per la presenza della buca d'orchestra (detta anche golfo mistico) e pedane mobili, oltre al rischio rumore (per la presenza in alcune circostanze di un livello elevato del suono da strumenti musicali o amplificazione) e alla presenza di carichi sospesi e spesso alla scarsa illuminazione per esigenze tipiche delle rappresentazioni teatrali e di spettacolo. Pertanto, in tali aree è



disposto il divieto di accesso a tutti coloro che non sono autorizzati in modo particolare ai lavoratori di ditte terze, fornitori di servizi ecc.

Palazzo San Michele

Presso Palazzo San Michele in Bari sono ubicati gli uffici della Fondazione Lirico Sinfonica. In tali locali non vi sono macchine e/o attrezzature che presentano rischi specifici o condizioni di lavoro tali da costituire un maggior pericolo per il personale impiegato nel servizio di accoglienza del pubblico (visitatori area archeologica monumentale). Il Palazzo storico è accessibile al pubblico per visite guidate o mostre espositive o altre iniziative culturali.

3.0 Descrizione del servizio di accoglienza e assistenza al pubblico

Il servizio oggetto di appalto si sostanzia con compiti e mansioni di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- accoglienza ed assistenza al pubblico, incluso l'accompagnamento di disabili, nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione anche in caso di concessioni a terzi del teatro;
- gestione dei servizi di sala e del guardaroba, nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione anche in caso di concessioni a terzi del teatro;
- distribuzione del materiale pubblicitario, nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione anche in caso di concessioni a terzi del teatro;
- attività di vendita e distribuzione di libretti, programmi di sala, etc. durante le rappresentazioni artistiche ed altri eventi e attività programmate dalla Fondazione;
- piccoli compiti organizzativi e di logistica quale l'allestimento e disallestimento di sale (es. organizzazione delle sedie, allestimento tavolo conferenza ecc.), nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione anche in caso di concessioni a terzi del teatro;
- attività accessorie al servizio di accoglienza ed assistenza al pubblico in capo al coordinatore del servizio meglio specificate nell'articolo 4.2.;
- attività collaterali al servizio di accoglienza al pubblico e di attuazione delle procedure previste dal piano di emergenza ed evacuazione aziendale, in occasione di spettacoli ed eventi con il pubblico.

così come meglio dettagliato nel Capitolato.



3.1 La figura della maschera: ruolo e caratteristiche

La "maschera" è una figura lavorativa che si occupa principalmente dell'accoglienza del pubblico. L'azienda fornitrice del servizio si occuperà principalmente di controllare gli ingressi e verificare il possesso del biglietto da parte degli spettatori; il personale dovrà accompagnare gli spettatori al proprio posto e si assicura che il pubblico mantenga un comportamento adeguato nel corso della rappresentazione, restando sempre disponibili a fornire eventuali informazioni. I biglietti per l'ingresso riportano le indicazioni per il posto assegnato; potrebbe verificarsi il caso di spettatori che non hanno familiarità con i luoghi e non sapere ove dirigersi o il caso di spettatori in ritardo; In tal caso sarà compito del personale dedicato al servizio di accoglienza accompagnare lo spettatore e/o fornire le indicazioni del caso. A questi incarichi di base si aggiungono poi la gestione del servizio guardaroba, la distribuzione di materiale informativo e altre mansioni variabili a seconda delle esigenze segnalate dalla Fondazione.

È fondamentale, per poter svolgere al meglio tale lavoro, la capacità di relazionarsi con altre persone, il mantenimento di comportamenti decorosi e rispettosi dell'ambiente ove si opera.

L'orario di lavoro è direttamente collegato con gli orari degli spettacoli o manifestazioni e eventi in Teatro o presso Palazzo San Michele e altri luoghi in cui opera la Fondazione.

Tutto il personale in servizio impiegato nel servizio delle "maschere", dovrà possedere la tessera di riconoscimento, rilasciata dal proprio datore di lavoro, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro così come disposto dall'art.26 comma 8 del D.Lgs.81/08. Tale tessera dovrà sempre essere disponibile sul posto di lavoro, da presentare nel caso di ispezioni da parte degli organi di vigilanza.

3.1.1 I compiti operativi

Prima dell'inizio dell'evento in Teatro

Il personale dovrà dislocarsi secondo le esigenze e le indicazioni ricevute dal proprio referente. Tra i compiti iniziali, generalmente, in attesa dell'apertura al pubblico è richiesto di ispezionare la propria area di competenza (es. foyer, platea, loggione, ordini, guardaroba, vie di esodo) per segnalare eventuali situazioni anomale o che potrebbero costituire pericolo per i lavoratori o per gli spettatori. Tra i locali da ispezionare vi sono inoltre i servizi igienici di piano, i corridoi, le scale interne e di emergenza, gli ascensori ecc.

Ogni addetto al servizio accoglienza, per la propria area di competenza affidatagli, deve prendere visione della più vicina uscita di sicurezza qualora dovesse rendersi necessaria una evacuazione rapida in caso di emergenza. Tutti i piani e i corridoi del Teatro sono dotati di planimetrie di esodo e di luci di emergenza indicanti le uscite e i



percorsi di sicurezza. Le uscite di emergenza dovranno sempre essere mantenute sgombrare e non ostacolate dal deposito di oggetti. Coloro invece che opereranno al I Ordine, V Ordine e VI Ordine dovranno ispezionare anche il cosiddetto "spazio calmo" destinato alla sosta dei disabili in caso di emergenza.

Durante l'evento

Durante lo spettacolo, il personale, dovrà permanere nell'area di propria competenza avendo cura di accompagnare o fornire indicazioni agli spettatori ritardatari e/o a coloro che necessitano di informazioni in generale. Non deve allontanarsi dalla propria area di competenza se non previa autorizzazione (con comunicazione mediante radio) del proprio referente aziendale.

A fine evento

A fine evento la maschera, provvederà all'apertura delle porte dei palchi ai vari ordini fornendo informazioni e indicazioni agli spettatori per raggiungere le scale o gli ascensori per raggiungere l'uscita del Teatro. Prima di abbandonare definitivamente la propria area di competenza, occorrerà procedere a ispezionare i palchi del proprio Ordine, o la platea, i servizi igienici, le scale di emergenza per assicurarsi che non vi siano ancora spettatori o persone in generale e che non siano stati dimenticati oggetti. Il personale che opera al piano terra dovrà assicurarsi che tutti gli ascensori siano vuoti prima di lasciare il proprio posto per assicurare che non vi siano persone all'interno. Eventuali oggetti smarriti (es. chiavi, telefonini, borse, oggetti di valore) dovranno essere prontamente consegnati alla Fondazione per la custodia fino alla restituzione.

L'accompagnamento di spettatori diversamente abili

Il Teatro Petruzzelli di Bari dispone di posti predeterminati per gli spettatori diversamente abili. Tali posti sono ubicati nei palchi 27 e 28 del I Ordine, in gradinata al V Ordine e nel loggione del VI Ordine. Al personale di accoglienza che opera in tali aree e a tutti coloro a cui saranno affidati compiti specifici per l'accompagnamento di spettatori diversamente abili è richiesta la massima attenzione e vigilanza durante lo svolgimento dei propri compiti; particolare riguardo dovrà tenersi verso tali spettatori in caso di emergenza e di evacuazione. In tal caso coloro che sono dediti all'accompagnamento dei diversamente abili dovranno adottare le procedure del piano di emergenza e attenersi alle disposizioni del proprio coordinatore responsabile e/o degli addetti all'emergenza della Fondazione ovvero alle disposizioni dei Vigili del Fuoco presenti in Teatro.



3.2 I compiti del Coordinatore del Servizio di Accoglienza

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza di un **Coordinatore del Servizio Accoglienza**, in possesso di adeguate capacità ed esperienza con conoscenza base della lingua inglese. Il coordinatore dovrà presiedere e coordinare in Teatro, durante gli spettacoli e gli eventi, il personale impiegato nel servizio di accoglienza del pubblico secondo le esigenze rappresentate dalla Fondazione in qualità di committente dei servizi.

In particolare, il Coordinatore del Servizio Accoglienza dovrà:

- assegnare al proprio personale le aree interne del Teatro da presidiare, assicurandosi che tutte le aree del teatro (guardaroba, foyer, platea, palchi ai vari ordini, loggione ecc.) siano debitamente coperte per i servizi di assistenza al pubblico prima dell'apertura al pubblico, durante l'evento e fino a conclusione dell'evento;
- mantenersi in collegamento radio con il proprio personale dislocato nelle varie aree del Teatro al fine di coordinare il personale e dare disposizioni in caso di necessità e/o di emergenza;
- mantenersi in collegamento radio con la direzione del palcoscenico e/o i tecnici del palcoscenico al fine di poter disporre l'apertura delle porte di ingresso al pubblico e la chiusura delle porte di platea e Ordini a inizio spettacolo/evento;
- coordinare il proprio personale dedito alla distribuzione dei libretti di sala o di altro materiale quale banner e/o locandine da affiggere nel foyer su richiesta del personale della Fondazione.

Prima dell'apertura del Teatro al pubblico, il Coordinatore del Servizio Accoglienza dovrà rimanere a disposizione del Funzionario dei Vigili del Fuoco dedito all'ispezione dei luoghi teatrali e, se richiesto, accompagnare i Vigili del Fuoco per l'ispezione dei corridoi, platea, scale di emergenza, uscite di emergenza ecc.. Il Coordinatore procederà a dare disposizioni per l'apertura delle porte di ingresso del Teatro solo dopo aver avuto l'assenso dai Vigili del Fuoco e l'assenso da parte della direzione del palcoscenico ovvero dei tecnici in collegamento radio presenti sul palcoscenico, secondo gli orari comunicati dalla Fondazione. In tutti i casi resta vietata l'apertura delle porte di ingresso al pubblico in mancanza dell'assenso da parte del funzionario di turno dei Vigili del Fuoco e dalla direzione di palcoscenico ovvero dal personale della Fondazione che sovrintendente l'evento.

Durante l'evento in Teatro, il Coordinatore rimane a disposizione dei Vigili del Fuoco, dei direttori di reparto della Fondazione (direzione di produzione, RSPP, direzione



allestimenti, direzione palcoscenico, area tecnica ecc.) per qualsiasi genere di esigenza, comunicazione o richiesta di informazione relativa al pubblico presente in Teatro.

A fine evento il coordinatore del servizio accoglienza si assicura che il proprio personale proceda a ispezionare i luoghi loro assegnati, assicurandosi che non vi sia più presenza di pubblico; ogni maschera dovrà ispezionare i servizi igienici, i palchi, i corridoi, la platea e comunicare al Coordinatore l'assenza di persone. Diversamente il Coordinatore dovrà dare disposizioni di non abbandonare l'area per nessun motivo in presenza di persone che a fine evento sono ancora intente ad allontanarsi.

Assicuratosi che tutto il pubblico sia defluito dal Teatro, il Coordinatore del Servizio dovrà ispezionare unitamente ai Vigili del Fuoco i luoghi del Teatro e se necessario, in assenza di referenti della Fondazione, apporre la firma sul verbale finale delle attività di vigilanza dei Vigili del Fuoco. Il verbale attesta la fine delle attività di vigilanza dei Vigili del Fuoco a tutela dell'incolumità del pubblico ovvero la fine delle operazioni di assistenza al pubblico e dovrà essere consegnato in portineria per la successiva consegna all'amministrazione della Fondazione.

Il Coordinatore del Servizio dovrà essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per la qualifica di addetto all'emergenza rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco per attività classificate a "rischio elevato" cui all'art. 3, L. n. 609/96, come previsto dall'art. 6, comma 3, del D.M. 10/03/98 ed in corso di validità.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Capitolato.

4.0 Informazione sui rischi specifici presenti presso il Teatro, misure comportamentali, di prevenzione e prescrizioni

4.1 Area parcheggio

a) il Teatro è dotato di un parcheggio recintato accessibile da via Sordi, all'interno del quale transitano veicoli a motore:

- l'ingresso al parcheggio è consentito solo a veicoli espressamente autorizzati;
- all'interno del parcheggio i veicoli devono transitare a passo d'uomo;
- i veicoli autorizzati possono essere parcheggiati solo all'interno degli appositi spazi delimitati dalla segnaletica a terra;
- qualora il conducente abbandoni il veicolo deve segnalare alla portineria la propria reperibilità all'interno del Teatro.

b) durante gli allestimenti il parcheggio viene utilizzato per il carico e lo scarico dei materiali scenografici con movimentazione dei materiali fra gli automezzi e l'apposita apertura esterna del palcoscenico:



- durante dette attività, l'accesso al parcheggio con veicoli deve avvenire solo in caso di stretta necessità e, comunque, per il più breve tempo possibile e previa autorizzazione per esigenze di servizio;
- c) tutti gli accessi esterni e le aree di transito sono da considerarsi uscite di emergenza e punti di accesso per i soccorsi in caso di emergenza e pertanto:
- è vietato il deposito di materiali o attrezzature di qualunque natura, davanti le uscite di emergenza o lungo le vie di esodo in generale;
 - durante eventuali depositi temporanei dovrà permanere sul posto per tutto il tempo del deposito un numero di addetti dell'impresa appaltatrice sufficiente a presidiare i materiali e le attrezzature ed a rimuoverle immediatamente in caso di necessità.

4.2 Atri, corridoi, foyer, scale ed altri spazi comuni

Non si segnalano rischi specifici particolari; detti spazi sono comunque da considerarsi vie di fuga in caso di emergenza e pertanto non dovranno essere impediti in nessun caso.

4.3 Reparti macchinisti, attrezzatura, fonici, elettricisti, deposito costumi, depositi, locali tecnici

L'accesso a queste aree è consentito esclusivamente agli addetti ai lavori della Fondazione ovvero a personale autorizzato e solo per lo svolgimento di specifiche attività; macchine, impianti ed attrezzature di lavoro presenti in tali aree sono dotate di pericolosità intrinseca idonea a cagionare infortuni in caso di uso scorretto. In tali aree non sono autorizzati accessi al personale del servizio di accoglienza.

Misure in essere: tutte le macchine, gli impianti e le attrezzature di lavoro presenti in questi luoghi risultano, di per sé, conformi alle vigenti normative di sicurezza. In ogni caso, è vietato ai lavoratori della ditta appaltatrice ed ai lavoratori autonomi l'utilizzazione di macchine, impianti ed attrezzature di lavoro presenti in loco e di proprietà della Fondazione.

4.4 Sottopalco e golfo mistico

Nel sottopalco data la natura dell'area, l'illuminazione artificiale è adeguata al transito ed alla permanenza; tuttavia permane il divieto di sosta e transito al personale del servizio di accoglienza. Nel golfo mistico (buca d'orchestra) il personale del servizio accoglienza potrà accedere per esigenze solo previa autorizzazione e/o assenso verbale da parte del personale di riferimento della Fondazione. L'accesso al golfo mistico resta in generale vietato.



4.5 Palcoscenico e retropalco, ballatoi e palchi

L'accesso ai ballatoi del IV e V ordine sono consentiti solo per il tempo strettamente necessario a ispezionare tali luoghi (prima dell'apertura al pubblico e a fine evento), previo assenso da parte del referente della Fondazione. È vietato l'accesso e la sosta sui ballatoi della torre scenica per scopi diversi da quanto innanzi riportato.

Misure in essere: i ballatoi ed i palchi sono dotati di apposite balaustre ovvero parapetti. Qualunque operazione di vigilanza controllo e ispezione dei palchi ai vari ordini non deve essere eseguita sporgendosi oltre i parapetti presenti per evitare il rischio di caduta nel vuoto.

5.0 Misure generali per l'eliminazione delle interferenze

L'impresa appaltatrice oltre alle informazioni contenute nel presente documento riceverà ove necessario ulteriori indicazioni in occasione del sopralluogo preliminare e dei sopralluoghi periodici congiunti che si svolgeranno nel periodo di vigenza del contratto. L'impresa appaltatrice sarà tenuta a comunicare alla Fondazione tempestivamente e comunque prima dell'inizio delle relative attività, qualsiasi condizione di rischio non preventivamente comunicata derivante dalla sua attività, anche come conseguenza della interazione della medesima con i luoghi di competenza della Fondazione o con le altre attività ivi svolte, che possa interessare i lavoratori e le persone presenti sul luogo di lavoro in generale e le relative misure di prevenzione e protezione previste e/o da adottare. La Fondazione si riserva di convocare preventivamente, se ritenuto necessario, una riunione di cooperazione e coordinamento e/o di fornire ulteriori indicazioni integrative o di richiedere l'adozione di misure specifiche finalizzate ad eliminare qualsiasi ulteriore rischio da interferenze. Il controllo dei rischi specifici propri dell'attività della ditta appaltatrice, così come gli obblighi disposti dalle normative vigenti a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori restano integralmente in capo alla stessa.

5.1 Luogo di lavoro e rischi specifici

L'impresa appaltatrice è informata che sul palcoscenico, retropalco, sottopalco, buca dell'orchestra sono presenti i seguenti fattori di pericolo:

- cavi elettrici, cavi audio ecc. distesi per terra – rischio caduta in piano
- casse audio, bauli, accessori e contenitori in generale – rischio caduta in piano
- automatismi per il sollevamento di scene, quinte sipario – rischio di caduta oggetto dall'alto



- presenza di dislivelli significativi in prossimità della pedana mobile che collega il sottopalco con il retro palco ed in prossimità della ribalta del palcoscenico – rischio caduta dall’alto
- presenza di pedane mobili e relativi automatismi per la buca dell’orchestra – rischio caduta, schiacciamento ecc.

L’accesso a tali luoghi resta vietato al personale del servizio accoglienza pubblico.

5.2 Impianti elettrici

L’impianto elettrico a servizio del Teatro e della sede legale presso Palazzo San Michele, sono stati realizzati a regola d’arte e regolarmente mantenuti e sottoposti a controlli di sicurezza elettrica. Il personale del servizio accoglienza potrà utilizzare l’impianto elettrico per la ricarica degli apparati radioricetrasmittenti da utilizzare per lo svolgimento del servizio. L’uso delle prese elettriche è consentito con la dovuta diligenza e prudenza. E’ vietato l’utilizzo di prolunghe elettriche, spine, adattatori privi dei necessari requisiti di sicurezza. La Fondazione potrà richiedere a suo insindacabile giudizio l’allontanamento dai luoghi di eventuale materiale e/o attrezzature che non soddisfano i necessari requisiti di sicurezza.

5.3 I divieti, i rischi presenti e le norme vigenti nel Teatro

Il Teatro è un luogo complesso che presenta area di lavoro con presenza di rischi specifici che potrebbero compromettere la sicurezza di una persona. Le aree a maggior rischio infortunistico sono individuate nel palcoscenico, retropalco, graticcia, ballatoi, buca dell’orchestra (detto anche golfo mistico), nel locale sottopalco, nell’area retrostante il Teatro (lato via Fiume) ove vi sono automezzi in movimento o comunque operazioni di carico/scarico. Sul palcoscenico, sia in fase di allestimento e montaggio che in fase di smontaggio vi sono rischi di caduta in piano per la presenza di cavi o materiale in generale, carichi sospesi e presenza di automatismi meccanici. Il palcoscenico così come la buca dell’orchestra è caratterizzato da una ridotta visibilità per esigenze scenografiche e vi è presenza del rischio rumore. In tutte queste aree al fine di salvaguardare la sicurezza è vietato l’accesso alle persone non autorizzate. La Fondazione non si assume responsabilità in caso di sinistri con danni a persone e cose causati da coloro che violano i divieti di accesso ad aree non consentite, riservandosi altresì di adire con azioni legali in caso le violazioni dei regolamenti e dei divieti determinano danni a persone o cose. Pertanto, i lavoratori di organizzazioni esterne e/o datori di lavoro appaltatori, ditte fornitrici e lavoratori autonomi, ivi compreso il personale del servizio di accoglienza devono:



- rispettare quanto prescritto dalla cartellonistica presente in Teatro (divieti, limitazioni di accesso ecc.);
- non accedere alle aree del palcoscenico, retropalco, sottopalco, locali tecnici, ballatoi, graticcia se non espressamente autorizzati; non fumare nei luoghi del Teatro;
- non assumere comportamenti negligenti imprudenti imperiti che possono compromettere la propria sicurezza o quella di altre persone;
- segnalare la presenza di eventuali situazioni anomale o contesti di lavoro ritenuti pericolosi di cui sono a conoscenza o accertati durante le attività di vigilanza e che potrebbero compromettere la propria sicurezza o quella di altre persone;
- non attardarsi o trattenersi nei luoghi del Teatro oltre l'orario di lavoro;
- verificare che non siano ostruite per nessun motivo le uscite di emergenze e le vie di esodo in generale.

5.4 Interferenze con altre ditte e/o tecnici della Fondazione

Nel foyer e lungo i corridoi di accesso al foyer possono essere presenti altre ditte terze tra cui l'impresa di pulizia e/o l'impresa di facchinaggio e/o di allestimento e tecnici per seminari convegni o altre attività. Durante le operazioni di pulizia del foyer e dei locali in generale del Teatro o di Palazzo San Michele può esserci il rischio di caduta o scivolamento su pavimenti bagnati o caduta su attrezzi e utensili utilizzati dal personale di pulizia. Le attività di pulizia sono normalmente eseguite in orari non coincidenti con la presenza di personale del servizio accoglienza; tuttavia qualora dovesse verificarsi la presenza di entrambe le ditte, il personale del servizio di accoglienza dovrà allontanarsi temporaneamente dai luoghi interessati dalle pulizie onde evitare rischi interferenziali.

Analoga misura occorrerà adottare durante i compiti di allestimento del foyer a cura del personale di facchinaggio o di altri soggetti e tecnici anche esterni (società di service) intendi ad allestire con sedie, tavoli, pedane ecc. l'area del foyer inferiore e/o superiore.

In ultimo sempre nel foyer possono operare i tecnici della Fondazione o di service esterni per l'allestimento di microfoni, cavi audio e video, amplificazione; in tali casi il personale del servizio accoglienza deve mantenersi a debita distanza da tutte tali operazioni al fine di evitare rischi interferenziali. Nel caso di dubbi occorrerà rivolgersi al proprio Coordinatore del servizio il quale interfacciandosi con il personale della Fondazione potrà consentire l'accesso in tali spazi solo a conclusione delle attività ovvero dell'avvenuto accordo con il personale tecnico della Fondazione o di altri service esterni presenti in tali spazi.



6.0 Oneri a carico del committente

La Fondazione in qualità di committente procederà a designare un referente operativo e a comunicarlo all'impresa appaltatrice (direttore dell'esecuzione).

Inoltre prima dell'avvio del servizio in occasione del sopralluogo congiunto di cui all'art.26 del D.Lgs.81/08 la Fondazione procederà a consegnare le planimetrie indicanti le vie di esodo e il posizionamento dei presidi antincendio, le norme comportamentali in caso di emergenza ed evacuazione ed i numeri telefonici interni ed esterni per l'allerta dei soccorsi in caso di emergenza.

Sono disponibili per il personale della ditta appaltatrice servizi igienici presso il luogo di lavoro.

7.0 Oneri a carico dell'impresa appaltatrice

L'impresa appaltatrice prima dell'inizio del servizio dovrà:

- eseguire un sopralluogo congiunto con i referenti della Fondazione presso il luogo di lavoro per prendere visione dei luoghi, delle specificità dei vari ambienti e dei fattori di pericoli presenti al fine di elaborare la propria valutazione dei rischi;

a seguito di sopralluogo:

- produrre l'autocertificazione sul possesso dei requisiti tecnici e professionali ai sensi dell'articolo 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445; (vedasi allegato a)
- formare e informare i propri lavoratori delle disposizioni contenute nel presente DUVRI;
- adempiere agli obblighi relativi al D.Lgs.81/08 (a titolo esemplificativo: redazione del documento di valutazione dei rischi, formare e informare i propri lavoratori, attivare la sorveglianza sanitaria se ritenuta necessaria ecc.) e quant'altro disposto dal Capitolato.

L'impresa appaltatrice è tenuta a consegnare alla Fondazione:

- Copia del Documento di valutazione dei rischi
- Organigramma dettagliato del servizio di prevenzione e protezione
- Nominativo di un proprio referente Coordinatore del Servizio
- Nominativi dei lavoratori da custodire presso la portineria per consentire l'accesso
- Nominativi dei lavoratori designati per la lotta antincendio e gestione delle emergenze ed in particolare di coloro che sono in possesso dell'attestato di idoneità tecnica conseguito presso il Comando dei Vigili del Fuoco per addetti all'emergenza per attività classificate a "rischio elevato".

L'impresa appaltatrice dovrà inoltre:

- fornire le tessere di riconoscimento al proprio personale così come disposto dall'art.26 comma 8 del D.Lgs.81/08.



- adempiere a tutto quanto previsto dalle normative vigente in tema di tutela della salute e sicurezza del lavoro.

7.1 Norme comportamentali e divieti

Il personale della ditta appaltatrice dovrà attenersi al puntuale rispetto delle norme di seguito elencate e dei regolamenti e divieti vigenti presso il Teatro Petruzzelli:

- è tenuta ad operare senza alterare in alcun modo le caratteristiche ed i livelli di sicurezza e di protezione dei luoghi di lavoro, nonché delle macchine, attrezzature ed impianti, impegnandosi, in particolare, a rispettare i divieti e le misure comportamentali vigenti in Teatro.
- è tenuta, altresì, a segnalare tempestivamente al proprio Preposto, le situazioni di emergenza o le anomalie che venissero a determinarsi nel corso del servizio ferma restando l'assunzione espressa dell'obbligo di adoperarsi, nei limiti delle specifiche competenze e dei mezzi a disposizione, per la prevenzione dei rischi e per la riduzione al minimo dei danni verso terzi;
- qualora sui luoghi di lavoro operino contemporaneamente più lavoratori delle diverse imprese autorizzate ad accedere al Teatro al fine di consentire di promuovere il coordinamento di cui all'art. 26 D.Lgs.81/08 deve fornire tempestivamente tutte le necessarie informazioni in merito ai rischi specifici, che possono causare ulteriori interferenze fra i lavori dei diversi soggetti operanti nella struttura;
- è tenuta a verificare nei luoghi di lavoro in cui opererà in relazione e nell'ambito del servizio prestato, sulla presenza di "rischi specifici" e sulle misure di prevenzione e di emergenza agli stessi inerenti, perseguendo, in piena cognizione delle conseguenti responsabilità, gli impegni tutti contenuti nel presente documento e secondo le normative vigenti.
- è tenuta alla conoscenza dei contenuti delle "procedure da attivare in caso di emergenza del Teatro" e di impegnarsi alla più ampia pubblicità e spiegazione ai propri lavoratori, impegnati nello svolgimento del servizio di accoglienza e assistenza al pubblico.

Inoltre l'impresa appaltatrice dovrà:

- Rispettare i divieti e le prescrizioni segnalati dalla cartellonistica, presenti in Teatro ovvero presso i luoghi ove si svolge il servizio;
- Non lasciare materiali e/o sostanze pericolose incustoditi, aperti o in luoghi in cui ostacolano il passaggio del personale;



- Non si dovrà lasciare nell'area alcun rifiuto derivato dall'attività (es. materiale cartaceo, stampati, libretti di sala ecc.);

Inoltre:

- è assolutamente vietato fumare in tutto i luoghi del Teatro e di Palazzo San Michele;
- è vietata la permanenza in Teatro oltre l'orario di lavoro stabilito.

8.0 Individuazione dei costi relativi alla sicurezza del lavoro

In fase di valutazione preventiva dei rischi relativi alla procedura in oggetto, sono stati stimati costi per apprestamenti di sicurezza relativi all'eliminazione dei rischi da interferenza, quantificati in fase di redazione del presente D.U.V.R.I.

Nella stima dei costi della sicurezza del lavoro sono considerati quelli connessi alla specificità dell'affidamento del servizio.

MISURA:	Note	QUANTITA'	U.M.	COSTO UNITARIO	COSTO totale
				€	€
Sopralluogo preventivo per presa visione dei luoghi di lavoro e dei rischi specifici esistenti e Riunione di Coordinamento a inizio attività	Prevista la presenza del Datore di Lavoro e/o RSPP e/o delegato	1	Riunione	200,00	200,00
Riunione di cooperazione e coordinamento (a inizio II anno di attività)	Prevista la presenza del Datore di Lavoro e/o RSPP e/o delegato	1	"	100,00	100,00
Riunione di cooperazione e coordinamento (a inizio III anno di attività)	Prevista la presenza del Datore di Lavoro e/o RSPP e/o delegato	1	"	100,00	100,00
Totale COSTI SICUREZZA IVA ESCLUSA (euro)	Per tutta la durata del contratto (36 mesi)				400,00

9. Validità e revisione del DUVRI

Il presente DUVRI costituisce specifica tecnica e parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del contratto ovvero dall'inizio del servizio. Il DUVRI, in caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto di servizio, potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera.

La revisione sarà consegnata per presa visione all'appaltatore e sottoscritta per accettazione.



10. Conclusione

Resta inteso che il presente documento non si estende ai rischi specifici propri dell'appaltatore, il quale dovrà valutare preventivamente i rischi presenti per la specificità dei luoghi con particolare riferimento al Teatro Petruzzelli il quale è classificato a rischio incendio elevato ai sensi del D.M. 10/03/98 definendo pertanto le misure di prevenzione e protezione da adottare a salvaguardia del proprio personale, dei dipendenti della Fondazione e del pubblico eventualmente presente nel pieno rispetto del D.Lgs .81/2008 e delle altre normative vigenti.

**Allegato a): autocertificazione requisiti professionali**

**Autocertificazione (art. 26, c.1 lett. a, D.Lgs. 81/2008) dell'impresa appaltatrice
del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale in relazione ai lavori affidatigli
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
(ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000)**

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante della
azienda _____ con sede legale
in _____ via _____ ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del
D.P.R. 28/12/2000 n. 445 nonché dell'art. 26 comma 1 lett. a punto 2 del D.Lgs. 81/08 del 9 aprile 2008,
consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni previste dal Codice Penale, dalle
Leggi speciali in materia e delle conseguenti responsabilità civili e contrattuali,

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità:

1. di possedere tutti i requisiti di idoneità tecnico professionale previsti dall'art. 26 comma 1 lett. a punto 2 del D.Lgs. 81/08 per i **SERVIZI DI ACCOGLIENZA ED ASSISTENZA AL PUBBLICO** da svolgere su incarico della Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari ;
2. che l'impresa è iscritta alla camera di commercio di _____ con numero iscrizione : _____ ;
3. di aver adempiuto agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 e D.Lgs. 106/09 in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
4. di aver effettuato il censimento dei rischi e il relativo esame e la definizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione nonché l'adeguatezza della propria organizzazione per le prestazioni previste da contratto;
5. di aver provveduto alla valutazione dei rischi relativamente alla propria attività e di aver redatto un documento di valutazione ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D.Lgs.81/08;
6. di aver messo a disposizione dei lavoratori idonei dispositivi di protezione individuale che si sono resi necessari, in seguito alla suddetta valutazione;
7. che nei confronti dei lavoratori dipendenti sono rispettati gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti;
8. di aver provveduto alla informazione, formazione e addestramento dei propri lavoratori (artt.36, 37 D.Lgs. 81/2008) ;
9. di aver nominato gli addetti della squadra lotta antincendio, prevenzione incendio e di pronto soccorso.
10. che il personale impiegato per i lavori affidatomi dispone di tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Si impegna altresì a fornire, nel prosieguo del rapporto contrattuale qualsiasi modifica o variazione inerente il contenuto della presente autocertificazione.

Si allega :

- fotocopia della carta di identità del dichiarante;
- copia iscrizione camera di commercio industria e artigianato;

Luogo: _____

Data : _____

Timbro e Firma ditta appaltatrice



Allegato 2: planimetrie dei luoghi di lavoro

(consegnate all'aggiudicatario prima dell'avvio del servizio)

Allegato 3: procedure operative in caso di emergenza ed evacuazione

(consegnate all'aggiudicatario prima dell'avvio del servizio)