



SERVIZIO DI CATERING

DOCUMENTO UNICO  
VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENTI  
ex art. 26, D.Lgs. 81/08

<i>Revisione: 2.2</i>	<i>Modulo: DUVRI CATERING</i>	<i>Data creazione: 22/01/2009</i>
		<i>Data aggiornamento: 01/09/23</i>

## INDICE

<b>1. CONSIDERAZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ANAGRAFICA COMMITTENTE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. OGGETTO E SEDE DEL CONTRATTO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE .....</b>	<b>7</b>
<b>5. DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>9</b>
5.1 Utilizzo di gas in bombole.....	10
5.2 Disposizioni per i locali interrati e seminterrati .....	10
<b>6. GESTIONE DELLE EMERGENZE.....</b>	<b>12</b>
<b>7. COSTI PER LA SICUREZZA RELATIVI AI RISCHI INTERFERENTI.....</b>	<b>17</b>

## **DEFINIZIONI**

**DL DATORE DI LAVORO**

**RUP RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

**RSPP RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**CSSS COORDINATORE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA**

**MC MEDICO COMPETENTE**

## 1. CONSIDERAZIONI GENERALI

Il presente documento unico di valutazione dei rischi delle interferenze (d'ora in poi DUVRI) è elaborato a seguito della analisi dei fattori di rischio presenti negli edifici dell'Università degli Studi di Siena e dei fattori di rischio relativi alle attività appaltate.

Il presente DUVRI, elaborato in ossequio a quanto disposto dall'art. 26 del D.lgs 81/08, e i dati in esso contenuti possono essere visionati dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, dietro loro specifica richiesta.

Si ricorda inoltre che la valutazione dei rischi, anche derivanti da interferenze, come chiaramente indicato sia nelle normative europee che nazionali, ha finalità soprattutto di carattere preventivo e necessita di essere aggiornata dinamicamente; a tale fine saranno necessari frequenti contatti con i referenti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente da Voi nominati per condurre le attività nelle migliori condizioni di sicurezza globale.

Si ricorda inoltre che il personale delle ditte appaltatrici deve essere sempre provvisto di **apposita tessera di riconoscimento**, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, così come stabilito dall'art. 20, co. 3) del D. Lgs. 81/08.

## 2. ANAGRAFICA COMMITTENTE

Ragione sociale: **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA**

Sede Legale: **Palazzo del RETTORATO, via Banchi di Sotto 55 - Siena**

Partita iva: **00273530527**

Codice Fiscale **80002070524**

Casella Pec **rettore@pec.unisipec.it**

DL	<b>MAGNIFICO RETTORE PROF. ROBERTO DI PIETRA</b>	<b>0577 232206</b>	<b>rettore@unisi.it</b>
RUP	<b>DR.SSA MOIRA CENTINI</b>	<b>0577235037</b>	<b>moira.centini@unisi.it</b>
RSPP	<b>DR.SSA MARIA TERESA FERRARO</b>	<b>0577235144 3355601670</b>	<b>mariateresa.ferraro@unisi.it</b>
CSSS	<b>DOTT.SSA SIMONETTA FABRIZI</b>	<b>0577 586759</b>	<b>s.fabrizi@ao-siena.toscana.it</b>

### 3. OGGETTO E SEDE DEL CONTRATTO

L'Università di Siena deve stipulare un accordo quadro per un servizio di catering a basso impatto ambientale da effettuarsi, a seconda delle esigenze dell'Ateneo, in tutte le sedi dell'Università stessa, presenti in Siena, Arezzo, San Giovanni Val d'Arno e Grosseto.

Il servizio sarà affidato con un accordo quadro multisourcing ad aziende che siano in grado di gestire l'attività con attrezzature proprie, garantendo un'organizzazione e la presenza di un numero di persone adeguato al fabbisogno dell'evento che richiederà il servizio di catering.

**Durata del servizio:** un anno.

**Struttura universitaria ordinante:** le strutture dell'Università di Siena che possono emettere ordinativi consistono in Dipartimenti, Centri di Servizio, Centri interdipartimentali, Divisioni, Uffici, Servizi e ogni altra articolazione organizzativa afferente all'Ateneo di Siena. Tali strutture insistono essenzialmente nella città di Siena (centro storico e periferia) ma esistono articolazioni organizzative anche in Arezzo, Grosseto e San Giovanni Valdarno.

**Dirigente:** sarà individuato nei vari affidamenti nel Dirigente ai fini della sicurezza delegato da parte del Datore di lavoro per la struttura universitaria ordinante.

#### **Descrizione delle fasi di lavoro della attività di catering**

L'oggetto dell'accordo quadro è il servizio di catering per le strutture dell'Università degli Studi di Siena relativo a:

- coffe-break semplici
- coffe-break con pasticceria dolce e salata;
- colazioni di lavoro / cene;
- pranzi/cene speciali.

Le attività oggetto del servizio consistono in:

- preparazione delle sale e dei tavoli;
- approvvigionamento delle derrate alimentari e delle bevande, preparazione e cottura degli alimenti;
- sporzionamento del cibo, servizio ai tavoli e ai buffet;
- pulizia dei locali e delle attrezzature utilizzate.

Le attrezzature che verosimilmente le Ditte appaltatrici potranno portare presso l'Università di Siena sono le seguenti:

- Forno
- Scaldavivande
- Transpallet manuale
- Carrello manuale

**Luoghi interessati dai lavoratori/servizi:** tutte le sedi universitarie presenti in Siena, Arezzo e Grosseto

#### 4. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

I rischi da interferenze tra l'Università degli Studi di Siena e la ditta appaltatrice sono derivanti essenzialmente dalla compresenza del personale universitario durante il servizio appaltato e, in alcune sedi e per alcuni orari, di altre ditte appaltatrici.

Di seguito si schematizzano le principali misure di prevenzione da adottare per eliminare o ridurre i rischi interferenti presunti:

Fattore di rischio	Livello di rischio	Misure di prevenzione e tutela (Ditta)	Misure di prevenzione e tutela (Università di Siena)
Transito, manovra e sosta di automezzi nelle zone esterne agli edifici universitari	Medio	Concordare preventivamente le modalità di accesso, carico e scarico, trasporto con l'Ateneo. Durante l'accesso e lo spostamento in aree universitarie con automezzi, rispettare la segnaletica, procedere a passo d'uomo. Se è necessario, il trasporto del materiale/apparecchiatura deve essere concordato con il committente. Rispettare i posti di parcheggio segnalati. Non parcheggiare davanti alle vie di esodo né nelle aree destinate ai punti di raccolta delle persone.	Sono presenti percorsi pedonali e segnaletica indicante le aree di transito e di sosta destinate ai veicoli.
Circolazione esterna e interna agli edifici e trasporto del materiale con mezzi meccanici o manuali	Basso	Non transitare o sostare dietro agli autoveicoli. Il deposito momentaneo del materiale deve avvenire in zone stabili e piane affinché non si verificano rovesciamenti del materiale trasportato. Evitare impilamenti eccessivi del materiale imballato affinché non si rovesci.	
Caduta, inciampo, scivolamento	Basso	Accedere alle aree e ambienti dell'Università esclusivamente attraverso modalità preventivamente concordate con lo stesso. Non transitare nelle aree nelle quali sono in corso attività di pulizia o lavaggio dei pavimenti. Non ingombrare le vie di circolazione e i passaggi. Evitare di bagnare superfici e pavimenti, se ciò accade darne immediata segnalazione al personale dell'ateneo e attivarsi per asciugare le superfici bagnate.	Mantenere pulite e sgombrare le vie di circolazione.
Presenza di materiale di	Basso	È obbligatorio provvedere allo	Gli ambienti universitari vengono

scarto		smaltimento di tutti i rifiuti provenienti dalle attività svolte. È obbligatorio di lasciare pulito e in ordine l'ambiente dopo aver effettuato le attività lavorative	puliti e tenuti in ordine.
Tagli, urti e abrasioni	Basso	Utilizzare attrezzature e utensili come indicato sul libretto di uso e manutenzione ed evitare di arrecare danno ad utenti e personale dell'Ente.  Non lasciare incustodite attrezzature e utensili: evitare di cederle a terzi.	Il personale dell'Università non deve utilizzare attrezzature e utensili di proprietà della ditta.
Rischio chimico (prodotti per la pulizia di locali, arredi e/o attrezzature)	Basso	Utilizzare prodotti adeguati e seguire le indicazioni specifiche in modo da non lasciare residui chimici pericolosi per gli utilizzatori. Predispone l'uso di prodotti per la pulizia lontano dal personale e/o dalle vivande	La pulizia dei locali, delle attrezzature e degli arredi viene eseguita in orari con bassa affluenza.
Rischio elettrico	Basso	Utilizzare componenti ed apparecchi elettrici in buono stato di conservazione, marcati CE e dotati di marchi di qualità. Collegare i macchinari esclusivamente dove indicato dall'Università. In caso di necessità di ulteriori punti di alimentazione dei macchinari è necessario effettuare richiesta alla Struttura Universitaria Referente per l'attivazione della procedura.  E' vietato effettuare lavorazioni o modifiche sull'impianto elettrico.	L'Università garantisce la corretta manutenzione dell'impianto elettrico.
Rischio incendio o esplosione	Basso	Evitare l'accumulo di materiali combustibili/inflammabili. Non ostruire le vie di esodo. Non sovraccaricare le prese elettriche. Non rimuovere o coprire la segnaletica di sicurezza. Divieto di fumare. Attenersi alle indicazioni di emergenza ed evacuazione (vie di fuga, uscite di emergenza e punti di raccolta) indicate nelle planimetrie affisse negli edifici e	I locali dell'Università sono dotati di impianti, attrezzature e presidi per la lotta antincendio.

		ambienti dell'Università. Seguire le indicazioni degli addetti alle emergenze universitari.	
Compresenza di altre aziende	Basso	Non interferire con le attività svolte da aziende terze.	L'Università coordina gli interventi delle varie attività presenti all'interno dei suoi ambienti in modo da limitare al massimo i rischi interferenti. Il personale delle altre ditte appaltatrici dovrà rispettare il divieto di avvicinamento alla zona di lavoro, imposto sia per i mezzi che per le persone

## 5. DISPOSIZIONI GENERALI

Il personale della ditta appaltatrice che esegue la prestazione di lavori, servizi o fornitura presso i locali in gestione all'Università degli Studi di Siena ha l'obbligo di:

- attenersi alle indicazioni segnaletiche, con particolare riferimento ai cartelli indicatori che agli avvisi sonori o visivi;
- non accedere a zone diverse da quelle interessate dall'oggetto dell'appalto;
- non introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose, a meno che non siano essenziali per le attività appaltate; in quest'ultimo caso sarà comunque sempre necessaria l'autorizzazione di un referente universitario;
- non fumare e di non usare fiamme libere o mezzi igniferi;
- non utilizzare attrezzature elettriche a tensioni superiori di quelle indicate;
- utilizzare macchinari e attrezzature a norma di legge;
- prima di utilizzare la rete elettrica dell'Università chiedere l'autorizzazione al referente dell'appalto e avvertire prima delle operazioni;
- non compiere operazioni (pulizie, manutenzione, riparazione, etc.) su organi in moto;
- non rimuovere, modificare o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (anche presunte);
- astenersi dal compiere di propria iniziativa manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che, pertanto, possono compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- non ingombrare passaggi, corridoi, vie ed uscite di emergenze con materiali di qualsiasi natura;
- non abbandonare all'interno o all'esterno degli edifici in gestione all'università, imballaggi, apparecchiature o materiali di vario tipo;
- segnalare con cartelli di avvertimento (es. pavimento scivoloso, etc.) o delimitare (es. con nastri ben visibili) le zone di intervento del personale delle ditte appaltatrici;
- conservare eventuali agenti chimici necessari per le attività appaltate in armadi o locali chiusi a chiave, il cui accesso sia impedito a personale non autorizzato.

## **5.1 Utilizzo di gas in bombole**

Si raccomanda di prestare particolare attenzione durante il trasporto e l'utilizzo di gas in bombole rispettando tutte le prescrizioni di sicurezza stabilite dal produttore e dal fornitore e seguendo le seguenti indicazioni:

### Movimentazione delle bombole

- le bombole devono essere maneggiate con cautela evitando gli urti, le cadute od altre sollecitazioni meccaniche che possano comprometterne l'integrità e la resistenza;
- la movimentazione delle bombole deve avvenire sempre mediante carrello o altro opportuno mezzo;
- le bombole non devono essere trascinate, né fatte rotolare o scivolare sul pavimento;
- non sottoporre le bombole a sollecitazioni meccaniche violente (urti).

### Uso di gas in bombole

- è vietato lasciare le bombole vicino a montacarichi, sotto passerelle o in luoghi dove oggetti pesanti in movimento possano urtarli e provocarne la caduta;
- la bombola deve essere posizionata in verticale con rubinetto/valvola in alto;
- la bombola non deve essere capovolta o inclinata e non deve essere collocata in equilibrio instabile;
- la bombola e il tubo flessibile non devono essere esposti a fonti di calore;
- la sostituzione di una bombola non deve essere eseguita in presenza di fiamme, braci o apparecchi elettrici in funzione. Prima di procedere alla sostituzione, assicurarsi che il rubinetto della bombola da sostituire e quello della bombola piena siano ben chiusi. Per le bombole con valvola automatica non è necessario tale controllo;
- in prossimità del luogo di utilizzo deve essere presente un estintore.

## **5.2 Disposizioni per i locali interrati e seminterrati**

Il personale delle ditte appaltatrici che gravita nei locali interrati e seminterrati (es. Complesso San Miniato, Fondi Biblioteca, ecc.) deve:

- mantenere le vie e le uscite di emergenza sgombre da ogni genere di ostacolo, anche mobile, che impedisca la completa apertura o il corretto deflusso delle persone in caso di pericolo;
- avere cura – alla fine del turno lavorativo - di aver chiuso la porta che immette nei locali interrati con le chiavi appositamente consegnate, non prima però di essersi ben accertati che non vi sia rimasto nessuno;
- non fumare in alcuno dei locali interrati;
- disattivare – alla fine del turno lavorativo – ogni tipo di attrezzatura o apparecchiatura elettrica (lavatrice, lavastoviglie, stufa, aspirapolvere, etc.) spegnendo l'interruttore delle prese multiple o staccando direttamente la spina dalle prese a parete (in questo caso ponendo attenzione a non staccare la spina tirando il cavo ma afferrando con le dita il corpo evitando di toccare gli spinotti);
- assicurarsi che eventuali prese multiple presenti siano poste su superfici stabili e che i cavi restino liberi sul pavimento (onde evitare il rischio di inciampare o che vengano a contatto con stracci umidi);

- sottoporre le attrezzature e le apparecchiature presenti a regolare manutenzione e in buone condizioni, accertandosi periodicamente del loro stato di conservazione e provvedendo all'immediata sostituzione in caso di guasto;
- evitare accumuli di materiali combustibili non strettamente necessari;
- mantenere le porte REI sempre chiuse;
- accertarsi di aver chiuso le porte REI che immettono al piano interrato, al fine di evitare l'ingresso a persone non autorizzate;
- mantenere i locali assegnati puliti e ordinati;
- segnalare prontamente ogni deficienza riscontrata.

È opportuno sottolineare che l'effettuazione di ogni servizio o fornitura appaltata calendarizzata o attivata all'occorrenza deve necessariamente essere **autorizzata** dal referente del responsabile del procedimento che ha attivato la committenza, al fine di attuare gli interventi necessari per l'eliminazione o la riduzione delle possibili interferenze.

## 6. GESTIONE DELLE EMERGENZE

In caso di emergenza che coinvolge l'intero edificio o derivante da attività specifiche dell'Università, il personale delle ditte appaltatrici è tenuto a seguire le indicazioni impartite dai componenti della squadra di emergenza e di primo soccorso universitaria.

Se l'emergenza deriva da fattori interni all'attività specifica svolta dal personale della ditta appaltatrice del servizio catering, la stessa dovrà essere gestita dagli addetti all'emergenza della ditta appaltatrice stessa che possono chiaramente ricevere il supporto degli addetti universitari.

Ogni eventuale malfunzionamento o anomalia deve essere prontamente segnalato al personale universitario il numero dedicato alla gestione delle emergenze:

EDIFICIO	NUMERO DI TELEFONO DA CHIAMARE
Siena Via Roma 47 Palazzo San Galgano	0577 235471 – 0577 235018 Portineria Palazzo San Galgano
Siena Via Fieravecchia, 19 Palazzo Fieravecchia	0577 235890 bancone front-office Fieravecchia
Siena Piazza Manzoni 5 Palazzo Funaioli - Mazzi	0577 235686 Portineria del Funaioli - Mazzi
Siena Pian dei Mantellini 44 Caserma Mazzini ex Carmine	0577 235631 portineria
Siena Via Roma, 56 Palazzo Centrale San Niccolò	0577 235488 portineria Palazzo Centrale San Niccolò
Siena Via p. A. Mattioli 4/a Chiesa della Maddalena	0577 235470 – 235469
Siena Via San Vigilio 6 Palazzetto Universitario	0577 235158 portineria Rettorato
Siena Via Valdimontone 1 College Santa Chiara	0577/235383
Siena Via Roma 56 ex lavanderia San Niccolò	0577 235489 bancone di ingresso palazzina di Fisica
Siena Via S. Bandini 25 Palazzo Bandini	0577 235158 portineria Rettorato
Grosseto Via I. Ginori 23/ 25/ 27 Polo Grossetano	0577 235240
Siena Via Banchi di Sotto 55 Rettorato	0577 235158 portineria Rettorato
Siena Via p. A. Mattioli 4 Edificio Botanica	0577 235582 -3669099093
Siena Via p. A. Mattioli 10 Giurisprudenza - Scienze Politiche	0577 235523 portineria Polo Giuridico
Siena Strada delle Scotte 4 Complesso delle Scotte	0577 235677 portineria Didattico delle Scotte
Siena Via A. De Gasperi 2 Polo Scientifico di San Miniato	0577 234176 portineria Polo San Miniato
Siena Piazza San Francesco 7-8 Complesso San Francesco	0577 235460 portineria Polo San Francesco
Siena Strada Laterina 8 Complesso del Laterino	0577 235492 bancone del settore didattico
Siena Piazzetta Silvio Gigli 1 Chiesa della Rosa	0577.23 2315 – 5420 bancone ingresso
Complesso del Pionta (AR)	Responsabile del Presidio di Arezzo 0575/92 6295 – 334/6636200
Casa delle Culture (AR)	Responsabile del Presidio di Arezzo 0575/92 6295 – 334/6636200
Centro di Geotecnologie (San Giovanni Valdarno)	Direttrice del CGT 329/2606678

## **NUMERO UNICO EMERGENZE: 112**

Il numero 112 permette di richiedere l'intervento della Polizia di Stato, dei Carabinieri, dei Vigili del Fuoco o del Soccorso Sanitario.

Dopo aver contattato il 112, avvertire immediatamente il numero universitario dedicato alla gestione delle emergenze dell'edificio interessato e riportati al paragrafo precedente.

**NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO  
PER IL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI  
(APPALTATORI E VISITATORI)**

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
<b>IL PRINCIPIO DI INCENDIO È IN QUESTA STANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. avvertire il numero universitario dedicato alla gestione delle emergenze dell'edificio interessato</li> <li>B. prima di allontanarsi dal locale mettere in sicurezza nei limiti del possibile, eventuali attrezzature e materiali che possano creare situazioni di pericolo</li> <li>C. abbandonare il locale richiudendo le porte di ingresso</li> </ul>
<b>IL PRINCIPIO DI INCENDIO NON È IN QUESTA STANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. se suona l'allarme antincendio, mantenere la calma, evacuare seguendo le istruzioni degli addetti antincendio e le indicazioni segnaletiche di esodo</li> <li>B. se i corridoi di uscita sono invasi dal fumo, proteggersi le vie respiratorie ed i capelli con panni preferibilmente umidi e camminare il più possibile chinati</li> <li>C. camminare con passo deciso ma senza correre e senza mai tornare indietro</li> <li>D. se vi sono persone affette da lievi limitazioni delle capacità motorie, visive o uditive, aiutarle ad uscire precedendole o seguendole</li> </ul>
<b>SE L'INCENDIO INTERESSA GRAVEMENTE LE VIE DI FUGA O LE SCALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. restare nel locale a porte chiuse e finestre aperte, sigillando meglio che si può le lame d'aria dei serramenti con panni o stracci preferibilmente umidi</li> <li>B. prima di toccare le porte, accertarsi della loro temperatura</li> <li>C. attendere le istruzioni degli <b>addetti antincendio</b> o dei <b>soccorsi esterni</b></li> </ul>
<b>IN OGNI CASO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. non usare ascensori, piattaforme elevatrici e, in generale, apparecchiature ad alimentazione elettrica</li> <li>B. non usare estintori o mezzi fissi di spegnimento se non si è esperti nel farlo e comunque autorizzati dagli addetti antincendio</li> </ul>
<b>ASSENZA TEMPORANEA DI ABITUALI OCCUPANTI DEL LOCALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. segnalare agli <b>addetti antincendio</b> gli eventuali assenti dal locale indicando, possibilmente, il luogo ove essi si trovino in quel momento</li> </ul>

**NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO ORDIGNO**

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
<b>CHI RICEVE TELEFONICAMENTE LA SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. avvertire numero universitario dedicato alla gestione delle emergenze dell'edificio interessato</li> <li>B. seguire le indicazioni di esodo della <b>squadra di emergenza</b></li> <li>C. non farsi prendere dal panico</li> </ul>

<b>CHI RINVIENE UN OGGETTO SOSPETTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. avvertire numero universitario dedicato alla gestione delle emergenze dell'edificio interessato</li> <li>B. allontanarsi dalla zona interessata</li> <li>C. seguire le indicazioni di esodo della <b>squadra di emergenza</b></li> <li>D. non farsi prendere dal panico</li> </ul>
---	--

### NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO AZIONI CRIMINALI O MINATORIE

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
<b>CHI SCOPRE O È INFORMATO DELLA PRESENZA DI UNA PERSONA ESTRANEA MALINTENZIONATA DEVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. se possibile allontanarsi e avvertire immediatamente il numero universitario dedicato alla gestione delle emergenze dell'edificio interessato</li> <li>B. non prendere alcuna iniziativa nei confronti dell'intruso</li> </ul>

### NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO ALLAGAMENTO DEI LOCALI

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
<b>IN CASO DI ALLAGAMENTO DEI LOCALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. avvertire numero universitario dedicato alla gestione delle emergenze dell'edificio interessato fornendogli informazioni sull'esatta ubicazione, sull'entità e sul tipo di liquido che ha invaso i locali, indicandone la causa se identificabile</li> <li>B. seguire le disposizioni della <b>squadra d'emergenza</b></li> </ul>

### NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
<b>IN CASO DI EVACUAZIONE</b>	<p style="text-align: center;"><b>DURANTE LA SCOSSA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. non precipitarsi fuori</li> <li>B. cercare riparo sotto un tavolo robusto, in prossimità di un muro portante o sotto un architrave;</li> <li>C. rimanere fermi e accovacciati proteggendo la testa con le braccia</li> <li>D. rimanere lontano da pareti vetrate, finestre, balconi e mobili da cui potrebbero cadere oggetti</li> <li>E. non usare l'ascensore o i montacarichi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DOPO LA SCOSSA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. uscire in modo ordinato senza correre usando esclusivamente le scale e senza usare gli ascensori, camminare tenendosi contro i muri e saggiando il</li> </ul>

	<p>pavimento, i gradini, e i pianerottoli</p> <p>B. aiutare chi si trova in difficoltà solo se si è sicuri del proprio operato: evitare di spostare una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.)</p> <p>C. chiamare i soccorsi, segnalando accuratamente la posizione della persona infortunata</p> <p>D. usciti dall'edificio allontanarsi da altri edifici, alberi, lampioni e linee elettriche</p>
--	---

### INFORTUNIO O MALORE

EVENTI	AZIONI E COMPORAMENTI
<b>INFORTUNIO O MALORE</b>	<p>A. allertare il 112</p> <p>B. avvertire immediatamente il numero universitario dedicato alla gestione delle emergenze dell'edificio interessato</p> <p>C. seguire le istruzioni del 112 e degli addetti al primo soccorso</p>

### NORME DI PRIMO COMPORAMENTO IN CASO EVACUAZIONE

EVENTI	AZIONI E COMPORAMENTI
<b>IN CASO DI EVACUAZIONE</b>	<p>A. non appena percepito il segnale di allarme uscire dall'ambiente di lavoro dopo aver accertato che nessuno permanga nel locale.</p> <p>B. non correre, percorrere ordinatamente le <b>vie di esodo</b>, seguendo la <b>segnaletica di sicurezza</b> e le istruzioni del personale addetto</p> <p>C. non usare gli ascensori o i montacarichi</p> <p>D. raggiungere le scale e/o le uscite di sicurezza</p> <p>E. nelle attività didattiche il docente dovrà coordinare l'evacuazione dell'aula ed accertarsi che tutti gli occupanti abbiano lasciato l'edificio</p>

## **7. COSTI PER LA SICUREZZA RELATIVI AI RISCHI INTERFERENTI**

Le misure di prevenzione e protezione sono principalmente di natura organizzativa e procedurale per cui non sono stati individuati costi per la sicurezza.

---

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi delle Interferenze (DUVRI) è elaborato a seguito della analisi dei fattori di rischio presenti negli edifici dell'Università degli Studi di Siena e dei fattori di rischio relativi alle attività appaltate alle Ditte che vinceranno l'appalto della fornitura del servizio catering presso le sedi in cui si espletterà il servizio oggetto dell'appalto.

Si ricorda inoltre che la valutazione dei rischi, anche derivanti da interferenze, come chiaramente indicato anche nelle normative europee e nazionali, ha finalità soprattutto di carattere preventivo e necessita di essere aggiornata dinamicamente. A tal fine è necessario che possano essere contattati agevolmente i referenti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed eventualmente anche il Medico Competente delle Ditte aggiudicatrici dell'appalto per il catering presso le sedi universitarie indicate, per condurre le attività nelle migliori condizioni di sicurezza globale.

Visto e approvato.

Siena, lì

PER L'APPALTATORE

---

PER L'UNIVERSITA'  
IL DATORE DI LAVORO

---

IL RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO

---