

Comune di Reggio Emilia Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
---	---	----------------------------------

# COMUNE DI REGGIO EMILIA

## SERVIZI AFFARI ISTITUZIONALI

### DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LE INTERFERENZE LEGATE ALLE ATTIVITA' IN APPALTO *D.Lgs. 81/08 art. 26*

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
“GESTIONE SERVIZI AL PUBBLICO E GESTIONE DEL PATRIMONIO  
LIBRARIO”  
DELLA BIBLIOTECA “PANIZZI”

Data emissione:

*Febbraio 2015*

Il presente documento è allegato al contratto di appalto, come previsto dall'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/08

Comune di Reggio Emilia Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
---	---	----------------------------------

## **INDICE**

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI APPALTO.....</b>	<b>3</b>
<b>UFFICIALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>DESCRIZIONE ED INDICAZIONE AREE DI LAVORO.....</b>	<b>5</b>
<b>DETERMINAZIONE INDICE DI RISCHIO R.....</b>	<b>10</b>
<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI.....</b>	<b>11</b>
<b>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....</b>	<b>13</b>

Comune di Reggio Emilia Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
---	---	----------------------------------

## INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 in riferimento al singolo appalto interessato.

Scopo di questo documento, a integrazione dei contratti di appalto per la sicurezza sottoscritti con le singole ditte appaltatrici, è di coordinare le attività fra le diverse ditte e la committente, in modo da definire dettagliatamente le attività lavorative, per quanto riguarda la sicurezza, e ridurre al minimo i rischi indotti fra le varie parti.

## RIFERIMENTI APPALTO

Committente:	<b>COMUNE DI REGGIO EMILIA – Servizio affari istituzionali</b>
Sede dei lavori:	Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia
Referente appalto:	

Appaltatrice A:	
Sede legale:	
Sede operativa	
Datore di lavoro:	
Referente tecnico:	
Attività svolte:	

Appaltatrice B:	
Sede legale:	
Sede operativa	
Datore di lavoro:	
Referente tecnico:	
Attività svolte:	

Appaltatrice C:	
Sede legale:	
Sede operativa	
Datore di lavoro:	
Referente tecnico:	
Attività svolte:	

Appaltatrice D:	
Sede legale:	
Sede operativa	
Datore di lavoro:	
Referente tecnico:	
Attività svolte:	

Comune di Reggio Emilia Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
---	---	----------------------------------

## UFFICIALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento è **stato redatto** dalla committente:

<b>Per la Committente</b>	
Il Datore di Lavoro	Firma

<b>Per la appaltatrice A</b>	
Il Datore di Lavoro	Firma

<b>Per la appaltatrice B</b>	
Il Datore di Lavoro	Firma

<b>Per la appaltatrice C</b>	
Il Datore di Lavoro	Firma

<b>Per la appaltatrice D</b>	
Il Datore di Lavoro	Firma

Data	
------	--

Comune di Reggio Emilia Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
---	---	----------------------------------

## DESCRIZIONE ED INDICAZIONE AREE DI LAVORO

- a) Apertura serale, domenicale e pomeridiana estiva della Biblioteca “Panizzi” – gestione servizi al pubblico**, meglio specificati:
- gestione delle operazioni connesse al prestito (procedure informatizzate, iscrizioni);
  - incassi relativi alle attività istituzionali;
  - attività di accoglienza e di prima informazione all’utenza
  - gestione delle attività connesse ad eventi culturali e di promozione della lettura
  - gestione del patrimonio librario (ricollocazione e riordino volumi a scaffale);
  - sorveglianza, riordino e pulizia occasionale dei locali
  - gestione delle attività della Sala di consultazione Giornali e Riviste
- b) Gestione del patrimonio librario della Biblioteca “Panizzi”**, meglio specificati:
- ricollocazione sugli scaffali delle opere della Sezione Moderna che rientrano quotidianamente dal prestito domiciliare e delle opere lasciate in abbandono dagli utenti;
  - attività costante e programmata di riordino delle opere che costituiscono il patrimonio librario della Sezione di Pubblica Lettura;
  - operazioni programmate di sfoltimento delle raccolte; bonifica e manutenzione dei cataloghi;
- c) Gestione della Sala Telematica della Biblioteca Panizzi**, ovvero:
- gestione, nel rispetto della normativa vigente, dell’accesso alla navigazione Internet in modalità libera e gratuita fino ad un massimo di 2 ore al giorno per ciascun utente;
  - gestione dell’apertura dei locali, coordinamento e regolamentazione dell’afflusso del pubblico.

### Apertura serale, domenicale e pomeridiana estiva della Biblioteca “Panizzi” – gestione servizi al pubblico

**a) Mansioni:**

Reception e prima informazione

Il servizio di reception comprende:

- il servizio accoglienza e di prima informazione anche telefonica al pubblico, con indicazione dei percorsi all’interno delle sezioni fruibili.
- assistenza all’uso e gestione (alimentazione carta e ricambio toner) della fotocopiatrice self-service
- la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed ordinati negli appositi spazi

**(Personale previsto: n. 1 addetto)**

Prestito Pubblica Lettura

Il servizio prevede:

- operazioni informatiche connesse al prestito e/o alla restituzione dei libri ed iscrizione di nuovi utenti (con rilascio di tessera) utilizzando il nuovo sistema di prestito Zetesis.net;
- la ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito e verifica costante della corretta esposizione del patrimonio librario disponibile a scaffale aperto, con obbligo di provvedere alle conseguenti operazioni di riordino che si rendessero necessarie;
- assistenza al pubblico nell’esecuzione di semplici ricerche a catalogo informatico con servizio di prima consulenza;

<b>Comune di Reggio Emilia</b> Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
--	---	----------------------------------

- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca ed alla disponibilità dei volumi a catalogo;
- vendita di cataloghi e pubblicazioni comprese nel bookshop della Sezione, con incasso della somma e relativo rilascio di ricevuta all'acquirente;
- incasso di somme e rilascio di relativa ricevuta per: emissione duplicati di tessera smarrita, rimborso da parte di utenti per lo smarrimento e/o il deterioramento di libri, iscrizione di nuovi utenti non residenti nella provincia di Reggio Emilia, anche con obbligo di versamento di deposito cauzionale con le modalità previste di anno in anno da Delibera di Consiglio Comunale);
- in relazione alle ricevute rilasciate, deposito delle somme incassate e quotidiana compilazione e firma di apposito modulo a rendiconto, da rassegnare all'ufficio di Segreteria della Biblioteca unitamente ai contanti.
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, al fine di assicurarne la fruizione da parte dell'utenza nel rispetto del patrimonio comunale e delle buone norme di convivenza;
- informazioni direzionali al pubblico;
- tenere sgombri i tavoli da eventuali carte e oggetti lasciati in abbandono dagli utenti; raccogliere dal pavimento carte e oggetti che vistosamente pregiudicano il decoro dell'ambiente.

**(Personale previsto: n. 1 addetto nell'apertura serale sia invernale che estiva  
n. 2 addetti nell'apertura pomeridiana di luglio)**

Vigilanza Sala Riviste (1° piano)

Il servizio prevede:

- sorveglianza della Sala, aperta al libero accesso per la consultazione da parte del pubblico, al fine di assicurare la fruizione dei periodici disponibili con le modalità previste dal regolamento e la loro buona conservazione;
- assistenza al pubblico per la distribuzione dei periodici a richiesta;
- riordino di quotidiani e riviste alla chiusura;
- tenere sgombri i tavoli da eventuali carte e oggetti lasciati in abbandono dagli utenti; raccogliere dal pavimento carte e oggetti che vistosamente pregiudicano il decoro dell'ambiente.

**(Personale previsto: n. 1 addetto)**

Gestione delle attività connesse ad eventi culturali e di promozione della lettura

Il servizio comprende:

- allestimento delle sale (compreso il cortile) che ospiteranno gli eventi culturali;
- accoglienza del pubblico di bambini ed adulti partecipanti agli eventi;
- sorveglianza delle sale (compreso il cortile) durante lo svolgimento degli eventi
- predisposizione della adeguata segnaletica informativa degli eventi.

**(Personale previsto: n. 1 addetto)**

**b) Modalità di svolgimento.**

Il servizio di apertura serale della Biblioteca "Panizzi" verrà così disciplinato:

A) *Periodo:* **Settembre - Giugno**

*Orari :* dal lunedì al sabato

➤ **d'apertura al pubblico:**

dalle ore 19.00 alle ore 20.00, senza soluzione di continuità rispetto all'apertura consueta, normalmente prevista fino alle ore 19.00. Per quanto riguarda la Sala Riviste e Giornali l'apertura è prevista a partire dalle ore 18.00 e fino alle ore 20.00.

Comune di Reggio Emilia Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
---	---	----------------------------------

- **di servizio del personale addetto:**  
dalle ore 18.50 alle ore 20.00. Per la Sala Riviste e Giornali dalle 18.00 alle 20.00

B) **Periodo:** *nel mese di Luglio per quattro settimane*

Orari : *il martedì e il venerdì*

- **d'apertura al pubblico:**  
dalle ore 19.00 alle ore 23.30, senza soluzione di continuità rispetto all'apertura consueta, normalmente prevista fino alle ore 19.00.
- **di servizio del personale addetto:**  
dalle ore 18.50 alle ore 23.30;  
*nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì*
- **d'apertura al pubblico:**  
dalle ore 16.00 alle 19.00;
- **di servizio del personale addetto:**  
dalle ore 15.50 alle ore 19.00

Il servizio di apertura domenicale della Biblioteca "Panizzi" verrà così disciplinato:

Periodo: **metà gennaio-metà giugno e metà settembre-metà dicembre**  
**(chiusura Domenica di Pasqua)**

**d'apertura al pubblico:**

**dalle ore 10.00 alle ore 13.00;**

**di servizio del personale addetto:**

**dalle ore 9.50 alle ore 13.00**

**Gestione del patrimonio librario della Biblioteca "Panizzi"**

**a) Mansioni:**

- quotidiana attività di ricollocazione sugli scaffali delle opere della Sezione Moderna che rientrano quotidianamente dal prestito domiciliare;
- quotidiana attività di ricollocazione sugli scaffali delle opere fuori posto o lasciate in abbandono dagli utenti;
- attività programmata di riordino delle opere che costituiscono le diverse sezioni del patrimonio librario della Sezione di Pubblica Lettura;
- operazioni programmate di sfoltimento delle raccolte; bonifica e manutenzione dei cataloghi;
- riordino, archiviazione, catalogazione e gestione degli archivi e fondi documentari a carattere locale, particolarmente richiesti dagli utenti.

**b) Modalità di svolgimento:**

Il servizio di gestione del Patrimonio Librario della Biblioteca "Panizzi" verrà così disciplinato:

Comune di Reggio Emilia Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
---	---	----------------------------------

## 1 - ATTIVITÀ QUOTIDIANE SUL PATRIMONIO:

**Ricollocazione per ogni giorno lavorativo dell'anno** di tutte le opere che rientrano dal prestito domiciliare e sparse in Biblioteca.

Il servizio di Ricollocazione dovrà svolgersi quotidianamente, **per una media di circa 11 ore lavorative giornaliere**

## 2 – ATTIVITÀ SETTIMANALI SUL PATRIMONIO:

Attività di Riordino, ovvero controllo delle sequenze numeriche e/o alfabetiche dei volumi presenti sugli scaffali della Sezione di Pubblica Lettura; Operazioni di Sfoltimento delle raccolte; Bonifica e manutenzione dei cataloghi

Le citate attività devono essere programmate con ciclicità utili al raggiungimento degli obiettivi da raggiungere (ordine ottimale dei libri sugli scaffali), impegnando una **media di circa 24 ore settimanali**.

Attività di riordino, archiviazione, catalogazione, gestione, valorizzazione (mostre, cataloghi, convegni, incontri con l'autore, visita delle classi...) degli archivi e fondi documentari a carattere locale. Le citate attività devono essere svolte per circa **30 ore settimanali**.

### Periodo e orari:

- *Periodo:* da **Luglio ad Agosto**

*Orari:* **mattino:**

dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

**pomeriggio**

martedì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 19.00,

- *Periodo:* da **Settembre a Giugno dell'anno successivo**

*Orari:* dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 19.00

## Gestione della Sala Telematica della Biblioteca Panizzi

### a) Mansioni:

- garantire l'apertura dei locali, coordinare e regolamentare l'afflusso del pubblico;
- gestire la connettività di rete, l'installazione e la configurazione del software di base e gli applicativi necessari per lo svolgimento del servizio, nonché tutto ciò richiesto per svolgere il servizio nel rispetto della legge e nella tutela della Privacy;
- garantire, nel rispetto della normativa vigente, la navigazione in internet in modalità libera e gratuita, fino ad un massimo di 2 ore al giorno per ciascun utente;
- vendere o noleggiare a proprio carico direttamente agli utenti dispositivi, prodotti o servizi inerenti l'oggetto del servizio ferma restando la gratuità della navigazione fino ad un massimo di 2 ore ogni giorno per ciascun utente;
- organizzare autonomamente corsi a pagamento con tariffe inferiori ai prezzi di mercato sull'uso delle tecnologie informatiche;
- garantire i materiali di consumo inerenti l'oggetto specifico del contratto.

**(Personale previsto: n. 1 addetto)**

### b) Modalità di svolgimento.

Il servizio di apertura della Sala Telematica della Biblioteca "Panizzi" verrà così disciplinato:

#### Periodo e orari:

**A) Periodo: Settembre-giugno**



<b>Comune di Reggio Emilia</b> Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
--	---	----------------------------------

- Orari :* dal lunedì al venerdì
- **d'apertura al pubblico:**  
dalle ore 10.00 alle ore 18.00
  - **di servizio del personale addetto:**  
dalle ore 9.50 alle ore 18.00

**B) Periodo: nel mese di Luglio**

- Orari :* dal lunedì al venerdì
- **d'apertura al pubblico:**  
dalle ore 9.00 alle ore 12.45
  - **di servizio del personale addetto:**  
dalle ore 8.50 alle ore 12.50;
- nei giorni di martedì e venerdì pomeriggio*
- **d'apertura al pubblico:**  
dalle ore 16.00 alle 18.50;
  - **di servizio del personale addetto:**  
dalle ore 15.55 alle ore 18.55

**C) Periodo: mese di agosto**

Chiusura completa del servizio

## DETERMINAZIONE INDICE DI RISCHIO R

### PROBABILITA' CHE SI VERIFICHICI L'INFORTUNIO P

Valore	Livello	Definizioni / criteri
4	Altamente probabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori</li> <li>⇒ Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nella stessa Azienda o in azienda simile o in situazioni operative simili (consultare le fonti di dati su infortuni e malattie professionali dell'azienda, della USSL, dell'ISPEL, ecc.</li> <li>⇒ Il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore in azienda</li> </ul>
3	Probabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto</li> <li>⇒ E noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno.</li> <li>⇒ Il verificarsi del danno ipotizzato, susciterebbe una moderata sorpresa in azienda</li> </ul>
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi</li> <li>⇒ Sono noti rarissimi episodi già verificatisi</li> <li>⇒ Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa</li> </ul>
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti</li> <li>⇒ Non sono noti episodi già verificatisi</li> <li>⇒ Il verificarsi del danno susciterebbe incredulità</li> </ul>

### ENTITA' DEL DANNO D

Valore	Livello	Definizioni / criteri
4	Gravissimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o invalidità totale</li> <li>⇒ Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti</li> </ul>
3	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale</li> <li>⇒ Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti</li> </ul>
2	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile</li> <li>⇒ Esposizione cronica con effetti reversibili</li> </ul>
1	Lieve	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile</li> <li>⇒ Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili</li> </ul>

### CALCOLO DELL'INDICE DI RISCHIO

$$R = P \times D$$

### MATRICE PER LA STIMA DI RISCHIO R

P					
4	4	8	12	16	
3	3	6	9	12	
2	2	4	6	8	
1	1	2	3	4	
	1	2	3	4	D

- R > 8 Azioni correttive da programmare con urgenza
- R > 3 Azioni correttive da programmare nel breve/medio termine
- R > 1 Azioni correttive da programmare
- R = 1 Azioni correttive da valutare in fase di seconda programmazione

Per **AZIONI CORRETTIVE** si intende:

- Azioni di miglioramento dei sistemi antinfortunistici (riduzione rischio infortuni)
- Azioni di bonifica ambientale
- Procedure
- Informazione - formazione

**VALUTAZIONE DEI RISCHI**  
(nelle schede di analisi dei rischi che seguono, in grassetto, viene evidenziata l'attività che origina il rischio)

. = RISCHIO "GENERATO"

. = RISCHIO "SUBITO"

Tipologie di rischio	Reparto / Area	Attività Committente Comune di Reggio	Attività ditta Appaltatrice A	Impresa di pulizie	Coop. di sorveglianza	Società per apertura serale biblioteca	Società per gestione sala telematica	Rischi generati dall'interferenza	P	D	R	Misure di prevenzione
Luoghi di lavoro	Sale e corridoi della Biblioteca	Attività di ufficio + Tutte le attività	<b>Ricollocamento libri</b>	Pulizia pavimento	Sorveglianza	Tutte le attività	Tutte le attività	Ostruzione delle vie di fuga con carrelli contenenti libri..	1	3	3	L'azienda che effettua il ricollocamento dei libri viene formata sul divieto di ingombrare le vie di fuga.
Luoghi di lavoro	Sale e corridoi della Biblioteca	Attività di ufficio + Tutte le attività	<b>Ricollocamento libri</b>	Pulizia pavimento	Sorveglianza	Tutte le attività	Tutte le attività	Caduta di libri dalle scaffalature durante l'operazione di ricollocamento	1	2	2	L'azienda che effettua il ricollocamento dei libri viene formata sul corretto riposizionamento dei libri
Luoghi di lavoro	Sale e corridoi della Biblioteca	Attività di ufficio + transito	Transito	Pulizia pavimento	Sorveglianza	<b>Ricollocamento libri</b>	Transito	Ostruzione delle vie di fuga con carrelli contenenti libri..	1	3	3	L'azienda che effettua il ricollocamento dei libri viene formata sul divieto di ingombrare le vie di fuga.
Luoghi di lavoro	Sale e corridoi della Biblioteca	Attività di ufficio + Transito	Transito	Pulizia pavimento	Sorveglianza	<b>Ricollocamento libri</b>	Transito	Caduta di libri dalle scaffalature durante l'operazione di ricollocamento	1	2	2	L'azienda che effettua il ricollocamento dei libri viene formata sul corretto riposizionamento dei libri

Tipologie di rischio	Reparto / Area	Attività Committente	Attività ditta Appaltatrice	Impresa di pulizie	Ditta per sorveglianza			Rischi generati dall'interferenza	P	D	R	Misure di prevenzione
----------------------	----------------	----------------------	-----------------------------	--------------------	------------------------	--	--	-----------------------------------	---	---	---	-----------------------

<b>Comune di Reggio Emilia</b> Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
--	---	----------------------------------

		Comune di Reggio	Per gestione sala telematica			Società per apertura serale biblioteca	Società per ricollocamento libri					
Luoghi di lavoro	Sale e corridoi della Biblioteca e degli uffici	Attività di ufficio + transito	Transito	<b><u>Pulizia pavimento</u></b>	Transito	-	Ricollocamento libri	Cadute causate da pavimento scivoloso	2	2	4	L'impresa di pulizie deve provvedere a segnalare la presenza di pavimentazione bagnata con rischio di scivolamento
Chimico	Sale e corridoi della Biblioteca	Attività di ufficio + transito	Tutte le attività	<b><u>Pulizia vetri</u></b>	Transito	-	Ricollocamento libri	Eventuale contatto cutaneo o con gli occhi di prodotti detergenti utilizzati per la pulizia delle vetrine. Il prodotto utilizzato può essere irritante anche per inalazione.	1	3	3	Informazione del personale dell'impresa di pulizie per evitare di utilizzare prodotti spray in presenza di altre persone.

**N.B.:** In questa tabella sono stati riportati i rischi derivanti dalle interferenze delle attività presenti normalmente nella struttura della biblioteca. In caso di affidamento di altri appalti a ditte esterne e quindi l'ingresso di altri addetti all'interno della biblioteca, verranno redatti ulteriori DUVRI con l'inserimento dei rischi delle nuove attività.

<b>Comune di Reggio Emilia</b> Biblioteca Panizzi Via Farini – Reggio Emilia	Documento di valutazione dei rischi da possibili interferenze	Art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/08
--	---	----------------------------------

## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

I dispositivi di protezione di seguito riportati sono quelli destinati a proteggere dai rischi residui che sono originati dalla interferenza delle lavorazioni, e non quelli specifici dell'attività delle ditte appaltatrici, per i quali ciascuna ditta avrà provveduto alla individuazione e consegna sulla base della propria valutazione dei rischi (art. 28 del D.Lgs. 81/08).

Elenco dei dispositivi di protezione individuale individuati sulla base del presente documento:

<b>Servizio di ricollocamento libri nella biblioteca</b>	
Tutte le aree esterne ed interne.	-