



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università  
e della Ricerca



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE – tel. 0823/435949 – fax 0823/ 402625 – C.F. 93086020612

PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it - e-mail: ceic8av00r@istruzione.it

Prot.n°..... del .....

Agli interessati – LL.SS.  
All'Albo Sicurezza – All'Albo Sede  
al sito web

### OGGETTO: Norme di comportamento per la gestione di archivi e depositi

Tutto il personale, (docenti e ATA), è tenuto ad osservare le seguenti indicazioni per la corretta gestione degli spazi dedicati ad archivi e depositi, secondo quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di sicurezza e prevenzione incendi:

- Non posizionare oggetti e scatole sopra gli armadietti, in tutti i locali: uffici, aule, corridoi e laboratori.
- Eliminare i contenitori non etichettati e contenenti prodotti chimici non riconoscibili
- Non utilizzare come deposito i servizi igienici ed ogni altro spazio destinato ad altro uso.
- Mantenere in ordine i depositi, in particolare garantendo l'ispezionabilità e un agevole accesso al materiale ivi tenuto.
- Mantenere in ordine gli archivi, sia quello corrente che storico, in particolare garantendo l'ispezionabilità e un agevole accesso ai fascicoli.
- Nei locali destinati ad archivio o deposito deve essere sempre garantito che armadietti e scaffalature lascino corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 metri.
- Nei locali destinati ad archivio o deposito gli armadietti e le scaffalature devono avere sempre una distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura
- Nei locali non devono essere depositati suppellettili o materiale in disuso, la cui presenza aumenta il carico di incendio.

Il R.S.P.P.

(ing. Donato Fiorillo)

Il Dirigente Scolastico  
(prof.ssa Ione Renga)

