



**Istituto Comprensivo  
di Grazzanise**

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)  
e-mail: [ceic8am001@istruzione.it](mailto:ceic8am001@istruzione.it) pec: [ceic8am001@pec.istruzione.it](mailto:ceic8am001@pec.istruzione.it)  
C.F. 93086240616 – CU: UFCR09 - ☎ 0823/964695

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE  
Prot. 0015573 del 30/10/2024  
VII (Uscita)

- **A tutti i Docenti**
- **Al Personale ATA**
- **Agli Operatori del Servizio Civile**
- Figure esterne/specialistiche/tirocinanti**
- **AI RLS**
- **Atti/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.
- Sulle porte degli ambienti deve essere sempre apposto il cartello con l'indicazione della destinazione d'uso (es. locale deposito arredi, locale deposito materiale di pulizia ecc.).

**Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Roberta Di Iorio**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa*