



**Istituto Comprensivo Statale  
"Gianfranco Maretti Tregiardini"**



Via Zambelli, 2 – 46028 Sermide e Felonica (MN)

A tutto il personale  
Al R.L.S.  
All'Albo Sicurezza  
– A tutti i plessi  
All'Albo Sede – Al sito web

**OGGETTO: Disposizioni per archivi e depositi.**

La sottoscritta prof.ssa Maria Biasiucci, in qualità di datore di lavoro dell'Istituto Comprensivo Statale G. Maretti Tregiardini di Sermide e Felonica:

VISTO l'art.15 del D.Lgs. n°81/08 – Misure generali di tutela;  
VISTO l'art.17 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi del datore di lavoro;  
VISTO l'art.20 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi dei lavoratori (personale docente e non); VISTO l'art.36 e 37 del D.Lgs. n°81/08 – Informazione e formazione dei lavoratori;  
VISTO il D.M. del 10/03/1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro";  
VISTO il D.Lgs. n°106/09 "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n°81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";  
SENTITO il parere del R.S.P.P. e il R.L.S.

**DISPONE**

che 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.

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Maria Biasiucci

**Firmato digitalmente da MARIA BIASIUCCI**