

# ▶ Prevenire è meglio

Micaela Procaccia

▶ 19 marzo 2021

• Proteggere le vite, le case, le scuole, i monumenti...

• Perché è importante preoccuparsi degli archivi?



- Gli archivi sono la memoria storica di un luogo.
- La memoria storica il tessuto connettivo di un luogo.
- Gli archivi certificano diritti. Cosa saremmo senza lo stato civile, i documenti notarili, i certificati scolastici?
- Gli archivi servono a ricostruire e restaurare, attraverso la documentazione urbanistica, le carte dei progetti, i disegni, la descrizione dei materiali.
- Il centro storico di Varsavia, ricostruito con quadri e documenti.

- ▶ Acqua, fuoco, terra: i nemici tradizionali:
- ▶ Amianto: un altro rischio (il caso dell'archivio Eternit)
- ▶ Il Covid 19. Un altro tipo di emergenza.
- ▶ In questo ultimo caso, la prevenzione è la risposta quasi unica: solo chi aveva ben governato l'archivio ha garantito la continuità amministrativa, attraverso protocollo informatico, archivio digitale, procedimenti da remoto.
- ▶ Ma parliamo dei rischi ben conosciuti.

Prevenire è meglio che curare.

Per questo è importante preoccuparsi degli archivi **prima**.

Poche, semplici regole di buon senso.

- ▶ **La prevenzione si attua mediante:**
  - ▶ **la predisposizione di un adeguato livello di sicurezza sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in materia,**
  - ▶ **il costante monitoraggio ambientale,**
  - ▶ **la corretta gestione dei depositi e dei locali di consultazione,**
  - ▶ **la cura e il controllo dello stato di conservazione dei materiali.**



# Prima regola: tenere sempre correttamente gli archivi, a prescindere dalle emergenze

Le linee guida della DGA sulla prevenzione dei rischi e le emergenze negli archivi.

<http://archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/gruppi-di-studio/item/95-gruppi-di-studio-%7C-emergenze>

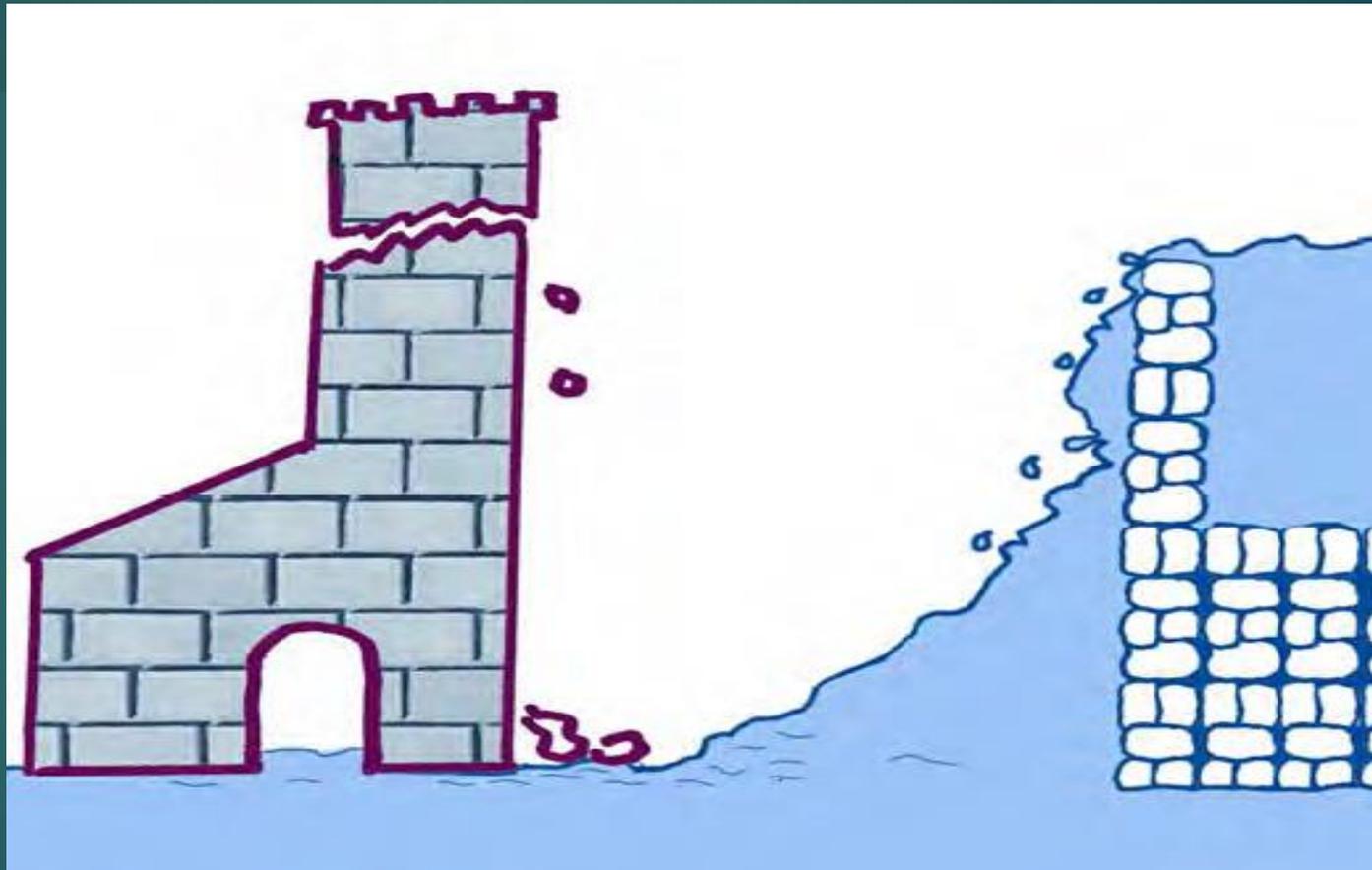
Nate dopo il terremoto de L'Aquila, efficaci dopo quello di Amatrice e Norc

Non avremmo voluto testarle.

# Dove conservare un archivio: gli edifici

- I locali di conservazione devono essere adeguati per dimensione, numero, dislocazione territoriale (non su un terreno acquitrinoso, non sotto il livello del fiume), antisismici, dotati di tutti i sistemi e impianti necessari.
- Mai nei sottotetti, dove ci sono sbalzi di temperatura e infiltrazioni e che sono molto difficili da raggiungere in caso di terremoto.
- Mai negli scantinati, tendenzialmente umidi e facilmente soggetti ad allagamento.

Ma la realtà spesso presenta  
la situazione opposta



# Cosa fare se abbiamo solo locali interrati o semi-interrati o sottotetti? Poche semplici regole di buon senso

“Non ci sono soldi, non c'è personale, non è possibile...”

Poche semplici regole di buon senso:

Collochiamo la documentazione sugli scaffali a una distanza di almeno 70 cm. da terra e mettiamo nei piani bassi il materiale destinato a essere scartato entro l'anno.

Controlliamo regolarmente gli infissi dei sottotetti, lo stato dei tetti, controlliamo che le imposte siano chiuse!

Sistemo razionalmente il materiale, evitando di ammucchiarlo nelle zone di passaggio.

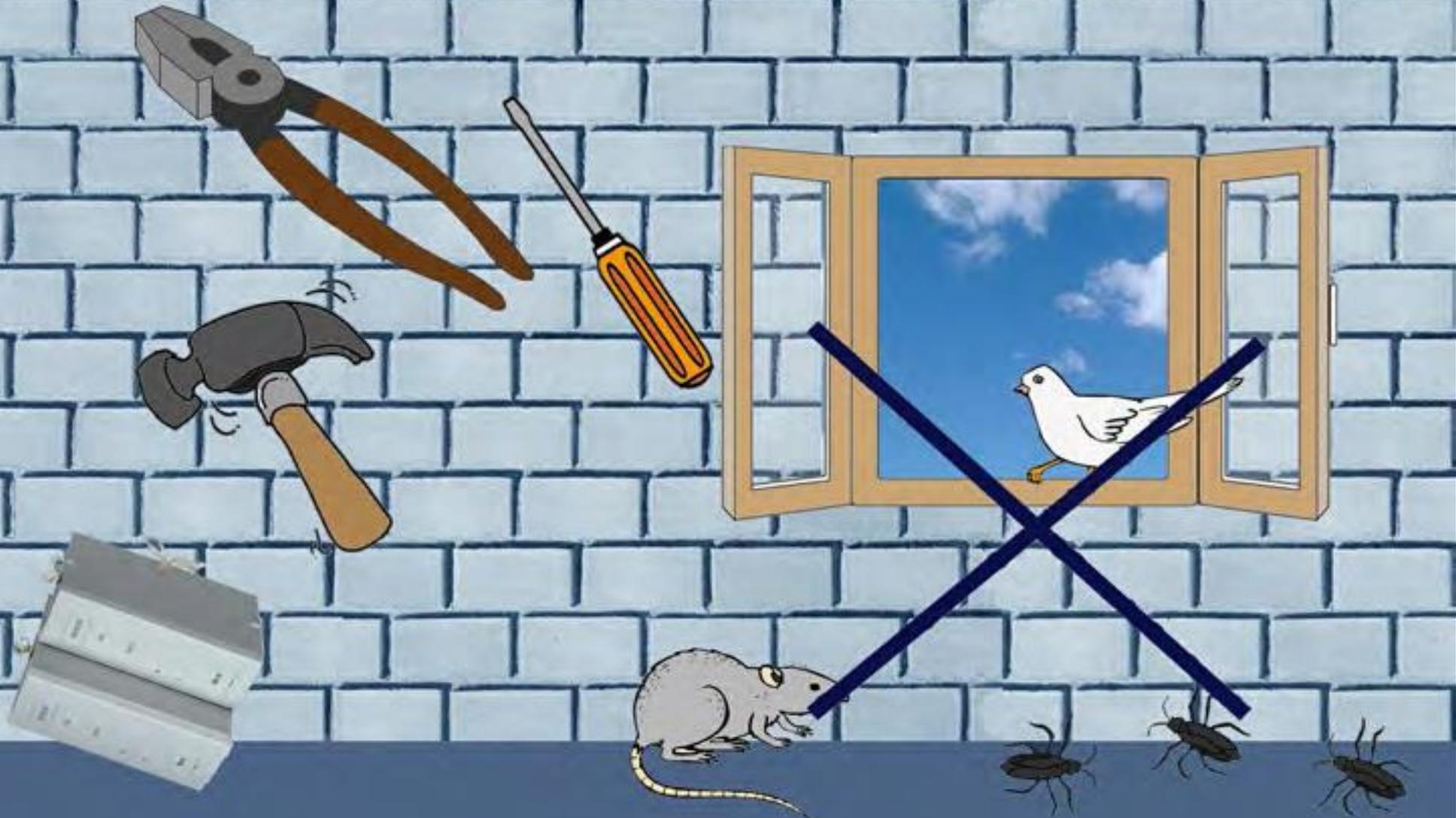
Controllo le scaffalature perché siano ancorate solidamente nei muri di sostegno.

# Poche semplici regole di buon senso

- Conservare la documentazione sciolta in contenitori ben chiusi, adeguati al formato, mettere ordinatamente in verticale la documentazione conservata, scrivere all'esterno una segnatura leggibile e facilmente interpretabile che ne consenta l'identificazione.

- Fare regolarmente lo scarto! Questo mi consente di risparmiare sugli spazi e ridurre i costi di recupero in caso di disastro.

# Manutenzione, monitoraggio e scarto periodici e regolari



# Monitoraggio e liste di controllo

- Gli archivi, anche, anzi, soprattutto se stanno in locali non del tutto idonei, devono essere controllati in modo programmato rispetto allo stato di conservazione dei documenti e dei locali.
- Le liste di controllo del Mibact: elenchi delle cose essenziali da fare e da verificare per prevenire i rischi e affrontare le emergenze.
- Facilitano il lavoro sia in situazioni normali che in caso di disastri.
- Devono essere compilate dal responsabile dell'archivio coordinandosi con il servizio di prevenzione e protezione dell'ente.

# Importante: le competenze archivistiche

- Perché le liste e l'intera attività di prevenzione devono essere seguite dagli archivisti? Perché le esigenze della carta, delle pergamene, delle serie documentarie non sono uguali a quelle degli esseri umani, delle statue, ecc.
- L'antincendio: innaffiare d'acqua l'archivio?
- Utilizzare il carbonato di calcio se ci sono pergamene?
- Queste cose le fanno gli archivisti. Un edificio con antincendio adeguato per le persone non sempre lo è per i documenti.

# Le liste di controllo

- Lista di controllo delle condizioni ambientali esterne:
- Dove sta l'edificio, zona residenziale, industriale, commerciale, ecc.
- Possibili rischi nell'area: industriali/naturali.
- Nelle vicinanze: fiumi, laghi, recinti, ecc.
- Area sorvegliata si/no
- Area ben illuminata?
- Rischi di inquinamento? Per esempio amianto.
- Precedenti negativi: terremoto, allagamento...

# Liste di controllo

## Lista di controllo delle condizioni ambientali interne

- ▶  *Quali materiali sono stati utilizzati nella costruzione dell'edificio?*
- ▶  *Le strutture esterne e interne dell'edificio sono resistenti al fuoco?*

# Liste di controllo

- ▶  *Esistono pareti resistenti al fuoco a separare le parti dell'edificio e ci sono porte frangifiamme?*
- ▶  *Le raccolte sono immagazzinate a distanza di sicurezza da impianti idraulici, elettrici e meccanici: condutture d'acqua, radiatori, condizionatori, cucine, laboratori?*
- ▶  *La zona dei depositi librari è soggetta a infiltrazioni d'acqua o allagamenti?*

# Liste di controllo

▶ *È consentito fumare in alcuni ambienti?*

▶  *Esistono grandi quantità di materiali infiammabili (come sostanze chimiche nei laboratori) oltre ai libri immagazzinati?*

▶  *L'edificio ha un sistema di segnalazione di fumo, fuoco o di perdite d'acqua?*

▶  *Esiste nell'area un sistema automatico di spegnimento degli incendi? Se sì, di che tipo?*

# Liste di controllo

- SEMPRE DATA, FIRMA E QUALIFICA DEL COMPILATORE.
- Se volete essere davvero bravi:
  - Lista di controllo degli arredi (scaffalature, metalliche, di legno, compatte, cassettiere...)
  - Lista di controllo delle tipologie documentarie: codici manoscritti, registri, buste, faldoni, carte sciolte, fotografie, dischi in vinile, cd, dvd, ecc., ecc.
  - In percentuale rispetto allo spazio.
  - **Tenere sempre in sicurezza una copia della planimetria dell'immobile.**

# Liste di controllo

- Lista di controllo dei supporti scrittori: carta,pergamena, papiro, stoffa, legno, plastica...
- In percentuale rispetto al calcolo (anche in metri lineari) delle dimensioni dell'archivio.
- Lista di controllo dei media grafici:
  - Colorato/dipinto
  - Manoscritto
  - Dattiloscritto
  - Stampato
- Sempre in percentuale.

# Liste di controllo

Lista di controllo della probabilità di eventi disastrosi:

- ▶ Indicare la probabilità che l'evento possa verificarsi secondo la seguente scala di valori:

1 = rischio serio; 2 = rischio moderato; 3 = rischio minimo; 4 = non a rischio.

- ▶ Indirizzo del magazzino/deposito:

.....

- ▶ Piano: ..... Locale: ..... Riferimento alla planimetria dell'immobile:

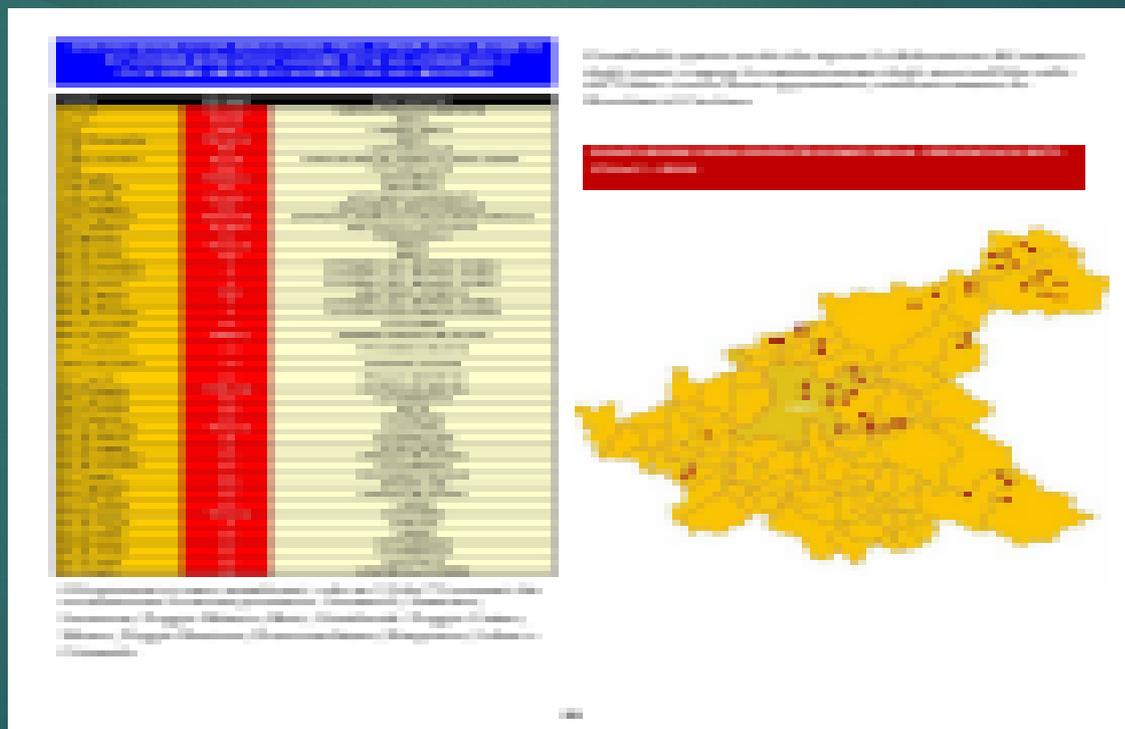
# Lo strumento più importante

- Guida degli archivi e **inventario topografico**:
- Conoscere l'esatta disposizione dei fondi all'interno degli edifici in cui sono conservati.
- Nella guida generale degli archivi conservati si può segnalare l'ordine di priorità da seguire in caso di recupero.
- Nell'inventario topografico è indicata la posizione di ciascun fondo e serie archivistiche in relazione alla planimetria dell'edificio e agli arredi (scaffali, armadi, cassettiere, ecc.)
- Guida e topografico devono essere mantenuti aggiornati..

# Formazione

- E' di fondamentale importanza individuare il responsabile dell'archivio: una figura competente e formata.
- La formazione deve essere correlata alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza, inserendola all'interno dei corsi dedicati.
- Se l'archivio è di importanti dimensioni può essere consigliabile formare una squadra di addetti.

Importantissimo per prevenire:  
studiare la storia. [https://www.as-ri.beniculturali.it/fileadmin/risorse/PDF/I\\_e\\_carte\\_tra\\_le\\_macerie.pdf](https://www.as-ri.beniculturali.it/fileadmin/risorse/PDF/I_e_carte_tra_le_macerie.pdf)



# Archivi informatici e ibridi

L'archivio è sempre un unicum, qualunque sia il supporto.

Anche per gli archivi nativi digitali o ibridi è indispensabile seguire le regole previste dall'Agid (Linee guida per il disaster recovery) per conservare la documentazione nella sua integrità.

I rischi, per un archivio informatico sono molti e comprendono hackeraggio, danni ai server, perdita di dati, oltre a quelli che ben conosciamo per la documentazione analogica.

Tutti gli enti pubblici sono tenuti per legge a conservare correttamente i loro archivi e ad adottare per questo le procedure e le tecnologie necessarie.

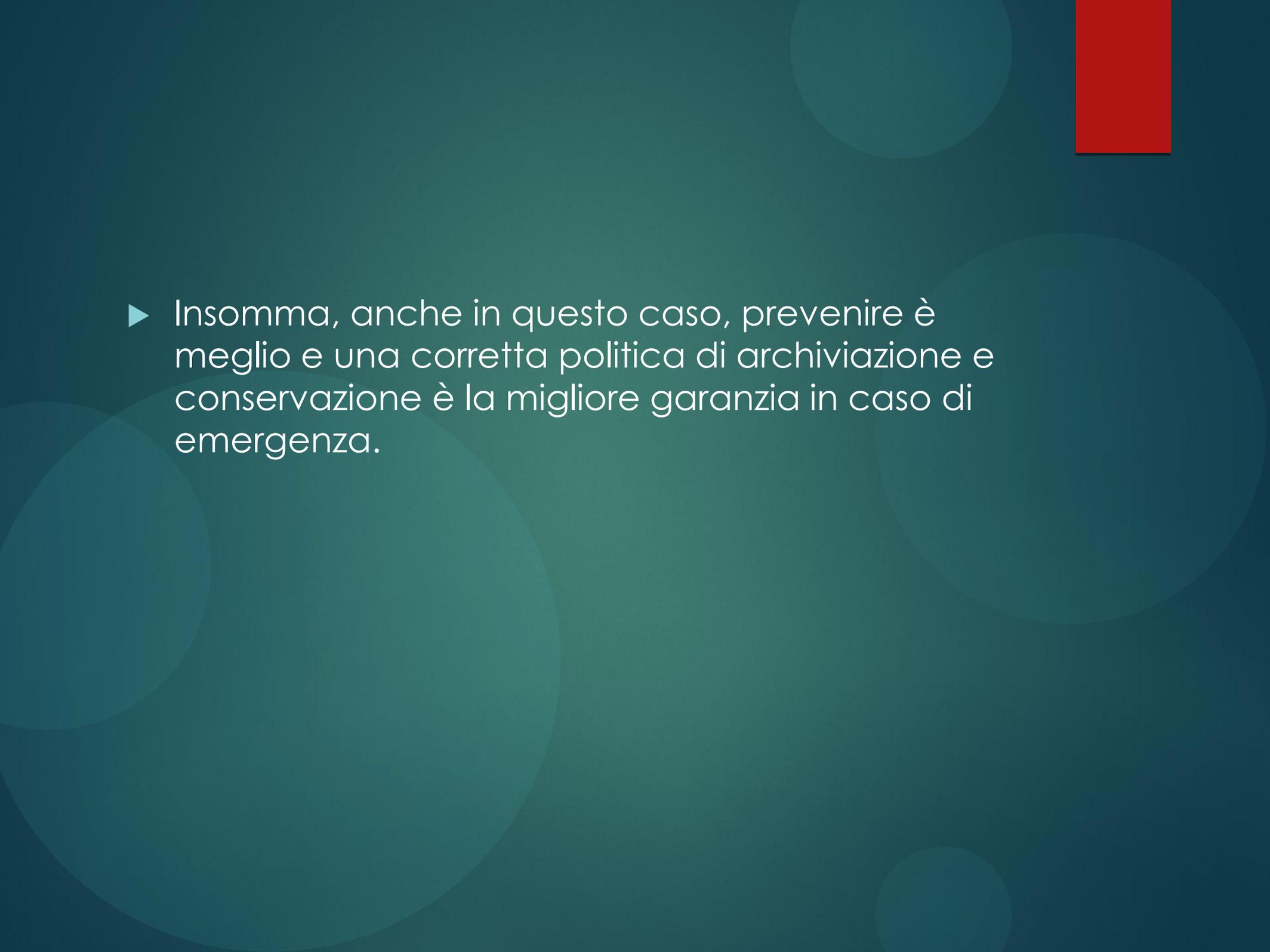
Per quanto concerne la sicurezza fisica e logica dei contenuti è necessario prevedere la predisposizione di soluzioni complesse, in grado di garantire una corretta gestione della continuità operativa del sistema anche attraverso l'individuazione di almeno due distinti siti, uno principale e uno secondario, attraverso i quali gestire in sicurezza il sistema di

# Archivi informatici e ibridi

conservazione, e garantendo la replica e l'eventuale ripristino del sistema stesso, dei dati in esso contenuti e delle infrastrutture in grado di trattarli anche in caso di gravi emergenze che ne possano compromettere il corretto funzionamento.

[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/linee\\_guida/linee-guida-dr.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/linee-guida-dr.pdf).

Le soluzioni operative proposte: Piano dei rischi, soluzioni tecniche e organizzative per la continuità operativa, regole tecniche, sicurezza fisica (sistemi antincendio, antiallagamento, costruzioni antisismiche, controllo impianti), sicurezza informatica (una corretta infrastruttura di conservazione e corrette politiche di gestione, backup ecc.).

- 
- ▶ Insomma, anche in questo caso, prevenire è meglio e una corretta politica di archiviazione e conservazione è la migliore garanzia in caso di emergenza.

# Prepararsi all'emergenza

- Piano di prevenzione dei disastri, documento di valutazione del rischio: non dimenticare l'archivio e utilizzare le liste di controllo.
- Piano di emergenza: non dimenticare l'archivio.
- Piante dei piani dell'edificio (dettagliate!)
- Elenchi di priorità per il salvataggio dei documenti.
- Istruzioni dettagliate
- Numeri di telefono indispensabili.
- Locali per il ricovero temporaneo.
- Accordi con servizi di trasporto e pronto intervento.

# Prepararsi all'emergenza

- Attrezzature di base (caschi, mascherine, guanti, teli impermeabili, bancali, sacchetti di plastica, ceste di plastica sovrapponibili...)
- Studiare le Linee guida!

# Per ricordarsi in fretta cosa fare

Scarica la App gratuita da Apple store o da Google Play.



Per ricordarsi in fretta cosa  
fare

<http://www.archivi.beniculturali.it>



# Esperienze. L'Aquila



# Esperienze

## L'Aquila prima e dopo



Si riapre a giugno 2009: c'era  
il topografico.



# Amatrice:



Amatrice is a town in the Lazio region of Italy, known for its historic architecture and the 2009 earthquake. The town is a UNESCO World Heritage site and is famous for its traditional cuisine, including the Amatriciana sauce. The town is located in the Monti region, which is a volcanic area. The town is a popular tourist destination and is known for its beautiful views of the surrounding landscape.





# Accumoli



<https://www.sau-umbria.beniculturali.it/index.php?id=420>  
in salvo l'archivio storico di Norcia



# Il recupero dell'archivio storico di Preci

- ▶ [a.facebook.com/archivisticabibliograficaumbria/videos/recupero-e-trasferimento-dellarchivio-storico-comunale-di-precieffettuati-il-17472859953237290/](https://www.facebook.com/archivisticabibliograficaumbria/videos/recupero-e-trasferimento-dellarchivio-storico-comunale-di-precieffettuati-il-17472859953237290/)
- ▶ L'archivio storico comunale era conservato presso l'ex palazzetto della Comunità, ora proprietà della Comunità agraria di Preci. Il palazzetto, situato di fronte alla chiesa di Santa Maria, era stato ristrutturato dopo il terremoto del 1979.
- ▶ Il sopralluogo del 15 dicembre, effettuato insieme all'ispettore dei Vigili del Fuoco dell'UCL (Unità di Comando Locale) di Preci, evidenziava le gravi condizioni strutturali dell'edificio, con il cantonale a monte quasi completamente crollato dopo le scosse del 26 e 30 ottobre. Veniva, pertanto, valutato un possibile percorso da seguire per l'eventuale trasferimento della documentazione, essendo tutto il centro storico di Preci dichiarato "zona rossa" e con molti edifici gravemente lesionati.

- ▶ Il 9 maggio ad opera di una squadra dei Vigili del Fuoco, appartenenti ai comandi di Perugia, Terni e Vercelli, con la collaborazione di due carabinieri del Nucleo dei Carabinieri della Tutela del Patrimonio culturale di Perugia e il supporto tecnico scientifico della Soprintendenza AB è stato effettuato il recupero e conseguente trasferimento, presso la Sezione di Archivio di Stato di Spoleto, dell'archivio storico comunale postunitario (circa 530 pezzi, aa. 1861-1976) e degli archivi aggregati.

# CONCLUDENDO

- Abbiate cura dei vostri archivi
- Grazie per l'attenzione