

# Siamo pronti? Elementi per gestire l'emergenza

Giovanna Caniatti

Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna

# Sisma 2012



# Sisma 2012



# Sisma 2012



# Alluvione maggio 2023



# Alluvione maggio 2023



# Siamo pronti per la prossima emergenza?

- Nel 2013 la Direzione Generale Archivi ha istituito un Gruppo di lavoro sui Rischi ed Emergenze negli Archivi (REA)
- Nel marzo 2014, al Salone del restauro di Ferrara sono state presentate **Linee guida sulla prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi**
- Il **Piano di conoscenza per la sicurezza in archivi e biblioteche**, a cura di Paola Mussini e Luciano Sassi, è stato presentato nel giugno 2016 durante il seminario "Sicurezza in archivi e biblioteche: valutazione e gestione del rischio, risposta all'emergenza, ripristino". Tra 2015 e 2016, grazie in particolare all'impegno dell'arch. Paola Mussini, che ha prestato la sua attività presso la Soprintendenza nell'ambito del progetto "500 giovani per la cultura", è stato messo a punto il Piano, nel quale si riprendono le indicazioni delle *Linee guida* della Direzione Archivi cercando di fornire indicazioni per la concreta elaborazione per l'archivio di un **Documento di valutazione dei rischi** corredato del **Piano delle misure di prevenzione, di un Piano di risposta all'emergenza e un Piano di ripristino.**

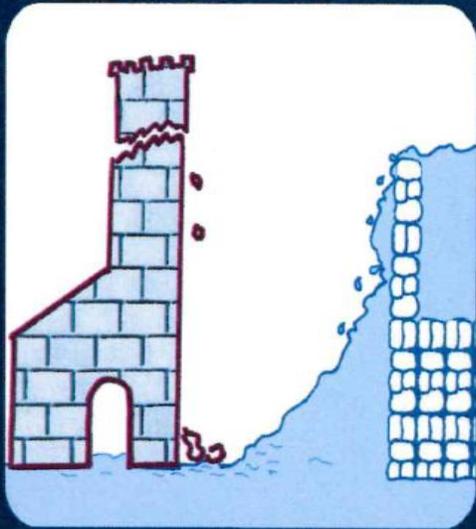
Tutti i materiali sono disponibili sul sito della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna nella sezione Strumenti per – Fronteggiare le emergenze in archivi e biblioteche

# L'archivio: un bene culturale complesso

corpus legislativo ha tentato di disciplinare vari aspetti inerenti l'archivio dalla gestione documentale, quali la produzione, la conservazione e la trasmissione degli atti (D.P.R. n. 445/2000), la tenuta dei documenti informatici (d.lgs. n. 82/2005), l'accesso alle informazioni (L. n. 241/1990) e la tutela dei dati personali e sensibili (d.lgs. n. 196/2003) alla tutela e alla valorizzazione (D.Lgs 42\2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio)

# PREVENIRE E' MEGLIO CHE CURARE

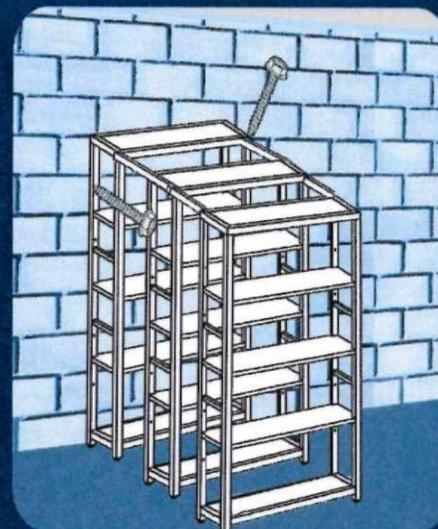
SI - numeri di emergenza e recapiti della Soprintendenza archivistica a portata di mano!



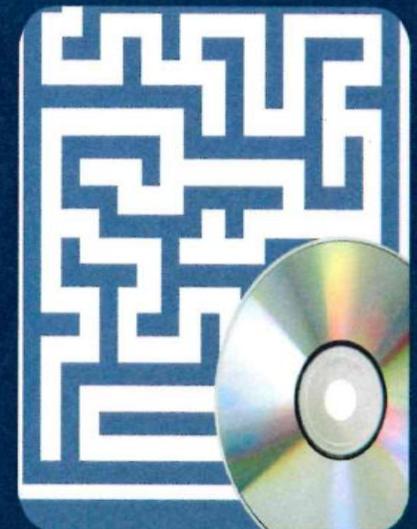
NO - archivi in soffitta, in cantina  
o in prossimità di tubature!



SI - manutenzione, monitoraggio e scarto  
periodico!

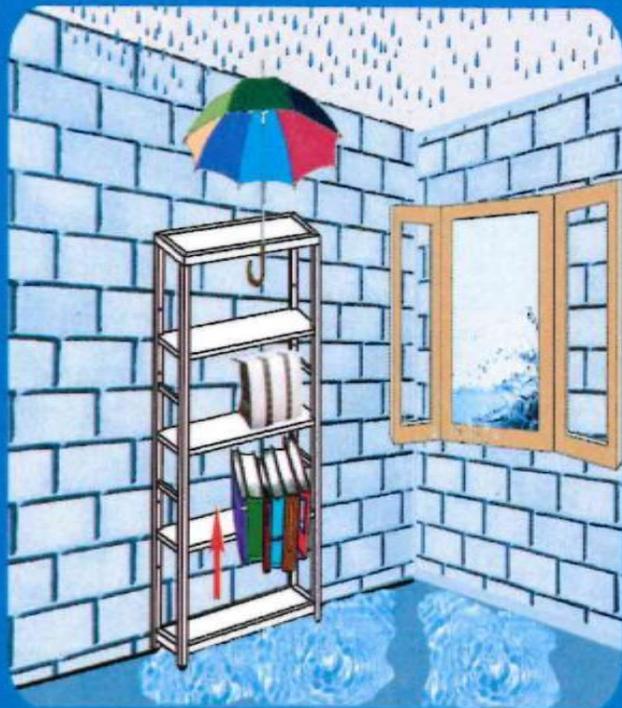


SI - scaffalature saldamente  
ancorate fra loro e alle pareti  
e faldoni chiusi e robusti!



SI - mappa dei depositi e  
inventario topografico  
anche in formato digitale  
e in rete!

## COSA FACCIO DURANTE E DOPO UN ALLAGAMENTO



Nel caso di acqua proveniente:  
- dall'alto, proteggo i documenti con teli impermeabili  
- dal basso, li sposto sopra il livello dell'acqua



Ho 48 ore prima che si sviluppino muffe!

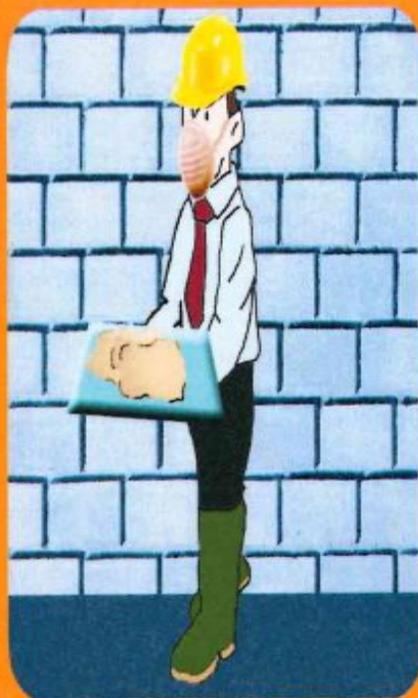


Separo i documenti bagnati da quelli umidi e da quelli asciutti.  
Se la quantità di documenti è  
- limitata, li pongo su un piano ad asciugare all'aria in un locale asciutto  
- grande, li chiudo in sacchetti impermeabili e li congelo

## COSA FACCIO DOPO UN INCENDIO?



Recupero e conservo tutti i frammenti e i documenti anche se parzialmente bruciati



Uso un supporto rigido per spostare i documenti resi fragili dal calore



Affido i documenti al restauratore

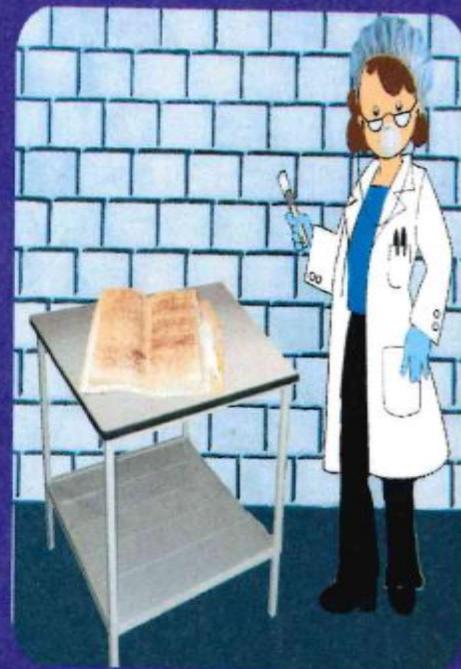
## COSA FACCIO DOPO UN CROLLO



Raccolgo e riordino subito i documenti caduti a terra, per non perdere il vincolo archivistico!



Trasporto i documenti in un luogo sicuro avvalendomi di personale specializzato



Affido a personale specializzato l'intervento di depolveratura

Grafica Luisa Salvatori AS rm

PERSONALE  
(responsabile della  
conservazione,  
squadre  
d'intervento)

COMUNICAZIONI  
(Soprintendenza,  
Vigili del fuoco)

PIANO DI EMERGENZA

CONOSCERE I  
LUOGHI

DISPOSITIVI E  
STRUMENTI  
NECESSARI

# Obblighi e responsabilità dell'ente

- garantirne la protezione e la conservazione, l'integrità, la sicurezza e la pubblica fruizione, adottando nel contempo tutte le misure idonee "a limitare le situazioni di rischio" (artt. 3, 29 e 30 del d.lgs. n. 42/2004). I
- l'obbligo specifico di conservare, ordinare e inventariare i propri archivi, da intendersi come dovere di predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ben ordinato, nonché dovere di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine (art. 30, c. 4).
- ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice **comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi**, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile.
- A seconda del reato, sono applicabili le sanzioni previste dagli artt. 160, 169-171, 173-174 e 180 del d.lgs. n. 42/2004, nonché dagli artt. 328 e 650 del Codice Penale.



PER DOMANDE:

[formazione-usrer@istruzioneer.gov.it](mailto:formazione-usrer@istruzioneer.gov.it)