

Gestione delle emergenze in archivio: best practices e references

Dott.ssa Eleonora Canobbio

Restauratrice freelance

Risk manager per I Beni Culturali e l'arte



TABLE OF CONTENTS

01

Time line

02

Cenni legislativi

03

**Gestione delle
emergenze: carta e
danni**

04

**Come ci si prepara ad un'
emergenza? Best
practices e references**

05

**Simulazione ed
esercitazione**

1.TIME LINE

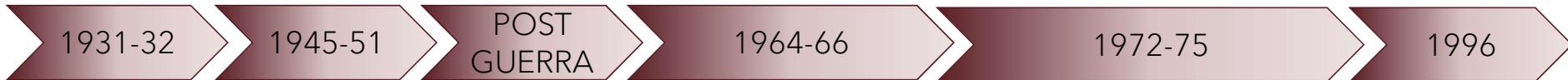


1515-1519
Raffaello primo
soprintendente
della storia

Carta di Atene
Carta Italiana
del Restauro

Federico Zeri
Primo strumento di
lavoro >
catalogazione,
fototeca

Carta Italiana del restauro
«S'intende, per salvaguardia
qualsiasi provvedimento
conservativo che non implichi
l'intervento diretto sull'opere...»
1975 ICR e Carlo Urbani > "Piano
pilota per la conservazione
programmata dei beni culturali in
Umbria"

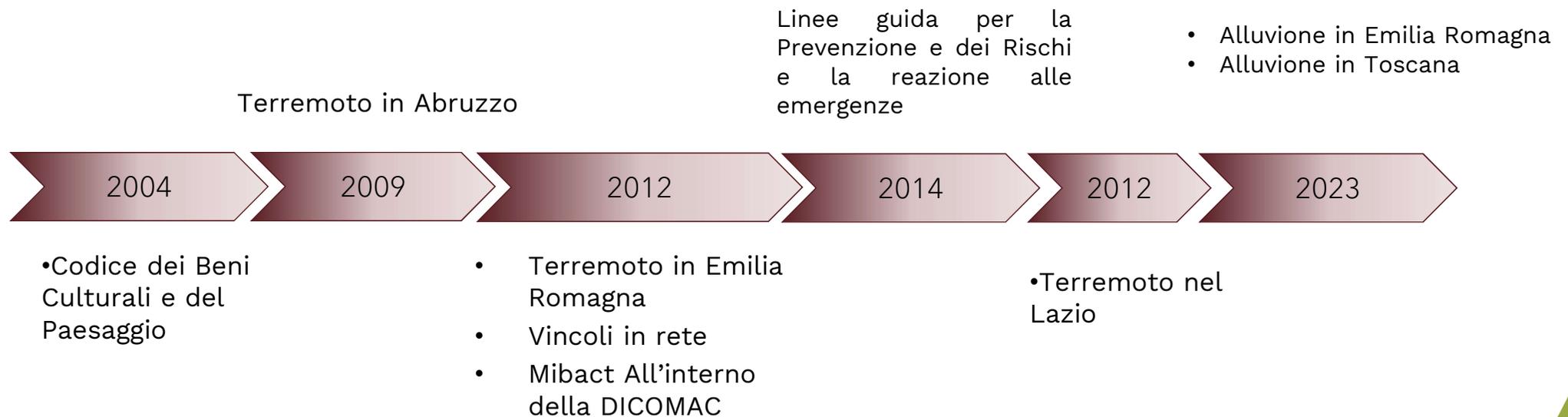


Monument' s
men
<https://www.monumentsmenandwomenfnd.org>

Carta di Venezia > 16
articoli e restauro
architettonico
Alluvione di Firenze >
manca una connessione
con la Protezione civile

Carta del Rischio è un Sistema
Informativo Geografico (GIS)
basato su una struttura logica e
fisica che permette di acquisire
dati, organizzarli, analizzarli,
individuare legami tra le cause
dei
fenomeni dannosi e gli effetti
prodotti, utilizzando un
riferimento topografico spaziale

1.TIME LINE



2.CENNI LEGISLATIVI

Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Nel 1975, con la legge 5 del 29 gennaio, viene istituito per la prima volta il Ministero per i Beni Culturali e Ambientali. Prima le funzioni di tutela del patrimonio erano di competenza del Ministero della Pubblica Istruzione.

Nel 1998, con il **d.lg. 369 del 20 ottobre**, il ministero viene riordinato e prende il nome di Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Nel 1999, con il **d.lg. 490/1999**, tutta la legislazione in materia di beni culturali viene riorganizzata nel **Testo Unico**.

Questo **Testo Unico** assorbe in particolare le leggi Bottai nonché tutte le successive leggi in materia di Beni Culturali, dando alla materia, per la prima volta, una legislazione unitaria.

Con la legge costituzionale 3/2001 è stato modificato il titolo V della Costituzione ed in particolare, per ciò che riguarda i beni culturali, si è affermato il principio che è compito dello Stato la tutela, mentre è di pertinenza delle Regioni e degli altri enti locali le funzioni di valorizzazione.

2.CENNI LEGISLATIVI

Per armonizzare la legislazione dei beni culturali alle modifiche costituzionali, il Parlamento ha dato delega al Governo, con l'art. 10 della legge n. 137 del 6 luglio 2002, di emanare un nuovo Codice dei Beni Culturali.

D.lgs. N. 42 del 22 gennaio 2004, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio
Finalmente compare il concetto di **bene culturale**, si definiscono le **figure professionali e le procedure sui beni culturali**.

Sono beni culturali le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà (art. 2, comma 2, del D.Lgs. 42/2004, "Codice dei beni culturali").

Figure professionali: D.L 42/2004

...secondo le rispettive competenze, di archeologi, archivisti, bibliotecari, etnoantropologi, antropologi fisici, **restauratori di beni culturali e collaboratori restauratori di beni culturali**, esperti di diagnostica e di scienze e tecnologia applicate ai beni culturali e storici dell'arte, in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale)).

3.GESTIONE DELLE EMERGENZE: CARTA E DANNI

EMERGENZA: Evento inatteso che richiede un intervento pronto e immediato

DISASTRO: evento che può essere di origine naturale o artificiale o anche causato dalla combinazione di entrambe le cause, di cui non è prevedibile la data in cui avverrà e che ha conseguenze gravemente distruttive.

Gli eventi emergenziali si possono suddividere in due categorie:

- **Eventi NATURALI** come allagamenti, alluvioni, frane, eruzioni vulcaniche e terremoti
- **Eventi ANTROPICI** rientrano comportamenti dolosi, (furto, rottura di impianti, sabotaggio di impianti, attentati, conflitti armati...) e colposi (negligenza nella manutenzione di impianti e strutture, inosservanza delle norme...) che danno origine, ad esempio, ad incendi o allagamenti

3.CARTA E DANNI: Acqua

Se l'archivio ha subito danneggiamento da acqua non c'è molto tempo per agire.

Gli archivi sono per lo più costituiti da materiali di origine organica e quindi velocemente deperibili

Una volta bagnati. Il limite di tempo normalmente indicato per reagire efficacemente all'emergenza prevenendo l'insorgere di infezioni è di 48 ore.



3.CARTA E DANNI: Fuoco

L'elevato potenziale termico (carico d'incendio) del materiale archivistico (soprattutto carta e cartone) costituisce un grave rischio sia per le persone che per le strutture edilizie coinvolte.

I danni che la documentazione subisce in caso di incendio si possono suddividere in tre tipologie:

- a. Danni derivanti dalla combustione
- b. Danni derivanti dal danneggiamento delle strutture e degli arredi
- c. Danni derivanti dall'utilizzazione dei sistemi di spegnimento

I prodotti estinguenti utilizzati provocano ulteriori tipologie di danni e sono:

- 1.l' **acqua**
- 2.la **schiuma**
- 3.la **polvere**



3.CARTA E DANNI: Terremoto

In questi casi si deve seguire la procedura d'emergenza prevista dal PE e coordinarsi tempestivamente con la Soprintendenza archivistica che a sua volta fa riferimento all'UCCRMIBACT.

I danni maggiori al materiale archivistico e documentario derivanti da un terremoto sono causati prima di tutto dalla **caduta di libri e volumi dai ripiani** su cui sono collocati, dal **crollò delle scaffalature** o, nel peggiore dei casi, dal **crollò dell'intero edificio**: le procedure di messa in sicurezza riguarderanno prima di tutto il raccoglimento del materiale e il riposizionamento di esso in spazi confacenti alla sua conservazione temporanea.



4.COME CI SI PREPARA AD UNA EMERGENZA?

Occorre saper distinguere tra due possibilità:

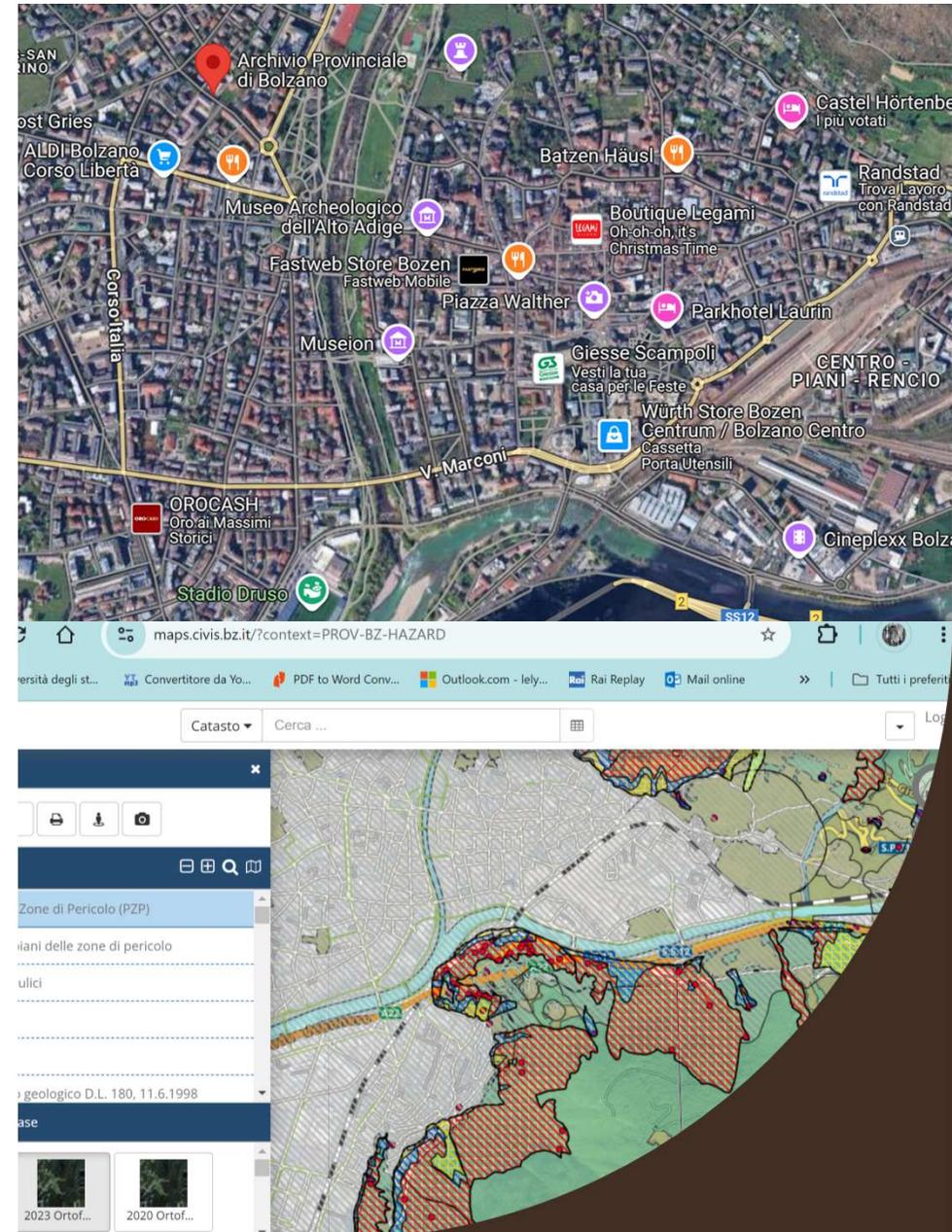
1. Evento emergenziale che coinvolge soltanto **un deposito archivistico specifico**: in tal caso è sufficiente attivare la struttura e le procedure previste nel PSEM (piano di emergenza)
2. Evento emergenziale che riguarda un ambito territoriale **più esteso**.
In tali casi la gestione dell'emergenza si distingue in tre tipi:
Eventi di tipo
A= calamitosi, aerea comunale (COC);
B= calamitosi, più comuni e province (CCS e COM);
C= molto più estesi, livello nazionale (DICOMAC, comitato operativo)

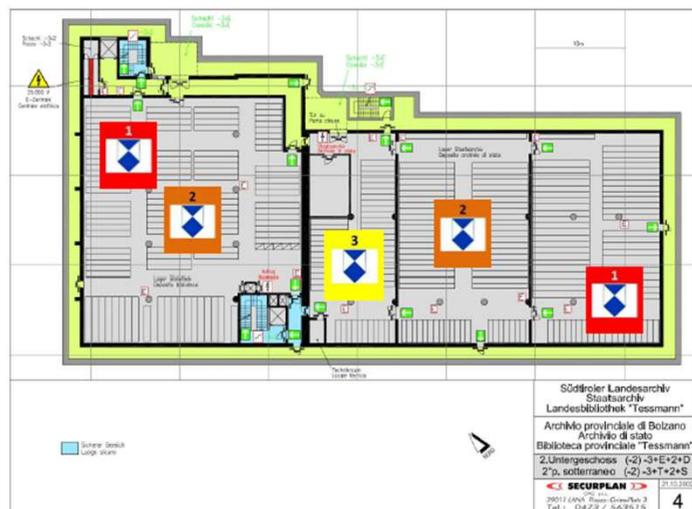
4. COME CI SI PREPARA AD UNA EMERGENZA?

Non è sufficiente conoscere la propria collezione ma anche:

Conoscere il proprio territorio -> attraverso diversi strumenti

<https://maps.civis.bz.it/?context=PROV-BZ-HAZARD>





MANUALE di protezione dei beni culturali M-PBC



AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL  PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL

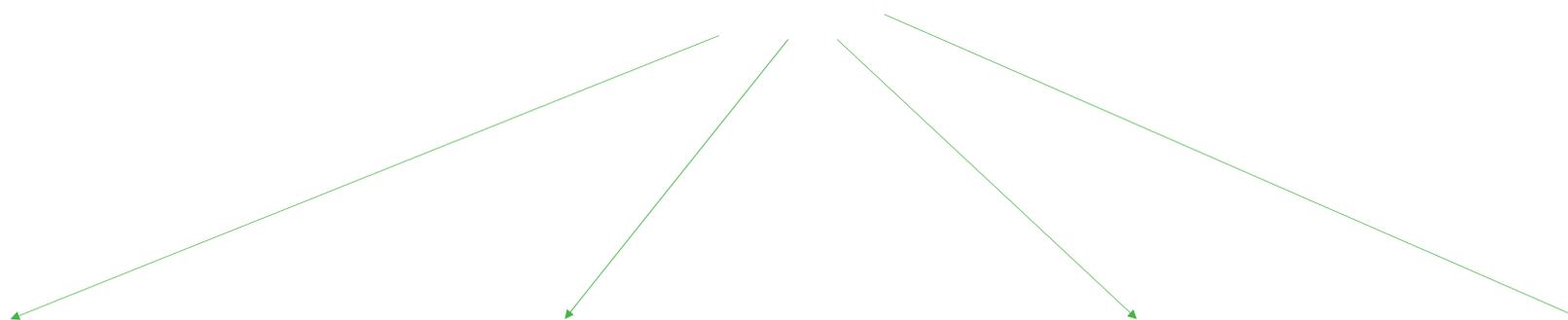
Il **Manuale di protezione dei beni culturali: piano di emergenza e indicazioni operative** è stato realizzato da un gruppo di lavoro composto da **Protezione civile, Corpo permanente dei vigili del fuoco e Corpi dei vigili del fuoco volontari**, oltre che da esperte ed esperti dell'**Archivio provinciale** e dell'**Ufficio provinciale Musei e ricerca museale**.

4. COME CI SI PREPARA AD UNA EMERGENZA E QUALI STRUMENTI UTILIZZARE: PSEM

"The goal is to make the process of planning, assessment, and review of the emergency plan part of a regular routine."

Building an Emergency Plan, V. Dorge e S.L. Jones, The Getty Conservation Institute, 1999

4. COME CI SI PREPARA AD UNA EMERGENZA? PSEM: FUNZIONI



PREVENTION

Eliminare il rischio o ridurre il suo potenziale effetto sugli asset.

PREPAREDNESS

Preparare ed equipaggiare il personale per affrontare una potenziale emergenza.

RESPONSE

Affrontare un'emergenza prevenendo il più possibile i danni e le perdite dovute all'evento.

RECOVERY

Stabilire le procedure che permettono al museo di ritornare ad una situazione di normalità.

4. COME CI SI PREPARA AD UNA EMERGENZA? PSEM: STRUTTURA

EMERGENCY TEAM	PROCEDURE DI ALLARME	COMPITI E RESPONSABILITÀ	CONTATTI INTERNI	PRIORITY LIST
PLANIMETRIE	KIT EMERGENZA	FORNITORI ESTERNI	LINEE GUIDA SALVATAGGIO	LINEE GUIDA COMUNICAZIONE
INVENTARIO EVACUAZIONE	REGISTRO PRESENZE	AREE SICURE	ISTRUZIONI IMPIANTI	ASSICURAZIONE

4. COME CI SI PREPARA AD UNA EMERGENZA E QUALI STRUMENTI UTILIZZARE: PRIORITY LIST

Foto				
				
N. Inventario	Autore	Titolo	Data	
SBMS 123 - HERITUP	V. Hjorth	Arv og miljø	2016	
Edizione	Cappelen Damm			
Dimensioni	13 cm x 21 cm x 3 cm			
Materiale	Carta moderna			
Ubicazione	Biblioteca Medica, Scaffale X			
Accessibilità	Buona			
Stato di conservazione	Ottimo			

4. COME CI SI PREPARA AD UNA EMERGENZA E QUALI STRUMENTI UTILIZZARE: FOGLIO DI RECUPERO

Photo	
Inventory number	<i>For books, refer to SBN</i>
Object	<i>e.g. Painting, Book, ...</i>
Subject	<i>Title / description</i>
Author	
Dimensions	
Short description	<i>Brief description of the object</i>
State of conservation	
Placement	<i>E.g. Buildings, possible original address, ...</i>
Stock and storage	<i>Address of possible relocation</i>
Priority code	<i>Red: to be restored (high priority); yellow: to be evaluated (medium priority); green: to be placed in storage (low priority)</i>

4. COME CI SI PREPARA AD UNA EMERGENZA E QUALI STRUMENTI UTILIZZARE: KIT DI EMERGENZA E DPI

KIT EMERGENZA



DPI



4. COME CI SI PREPARA AD UNA EMERGENZA? ESEMPI PREPARAZIONE DI UN PIANO DI EMERGENZA = PREVENZIONE E ORGANIZZAZIONE



<https://sosarchivi.it/>



<https://www.prodoc.it/>



<https://chief-ets.it/>



SOS ARCHIVI: PREVENZIONE



KEY SKILLS

Skill 1 Collaborazione

Skill 2 Organizzazione



PRODOC:DEPOSITO ESTERNO DELLA BIBLIOTECA VATICANA



TUBAZIONE ROTTA,
Deposito non inventariato composto da Compactus
ACQUA FINO AL SECONDO RIPIANO
Primo intervento vigili del fuoco.

PRODOC:DEPOSITO ESTERNO DELLA BIBLIOTECA VATICANA



Primo intervento PRODOC
abbassamento dell' UR,
Creazioni di postazioni di
lavoro,Recupero e messa
in sicurezza.



PRODOC: PROGETTO PILOTA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO



Il dispositivo di liofilizzazione congela il materiale cartaceo e lo asciuga in un ambiente sottovuoto. L'acqua passa dallo stato solido direttamente a quello gassoso (sublimazione).

Progetto pilota con Università degli studi di Torino Liofilizzazione e ricondizionamento.



PRODOC:RECUPERO DEPOLVERATURA E RICONDIZIONAMENTO



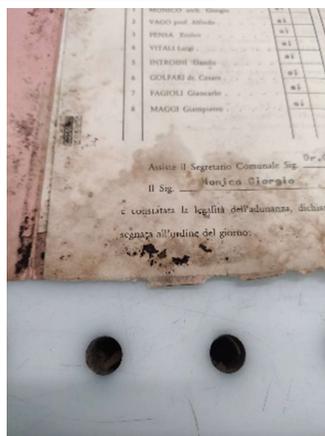
Per il recupero:
Scatole di cartone

Problematiche:
Esteso attacco fungino causato
da un'errata conservazione.
Si è terminato il
ricondizionamento del materiale.

PRODOC:RECUPERO DEPOLVERATURA E RICONDIZIONAMENTO



Per il ricondizionamento:
Depolveratura,
Asportazione meccanica
delle ife fungine, tramite l
uso di pennelli a setole
morbide e gomme smoke-
off sponge.

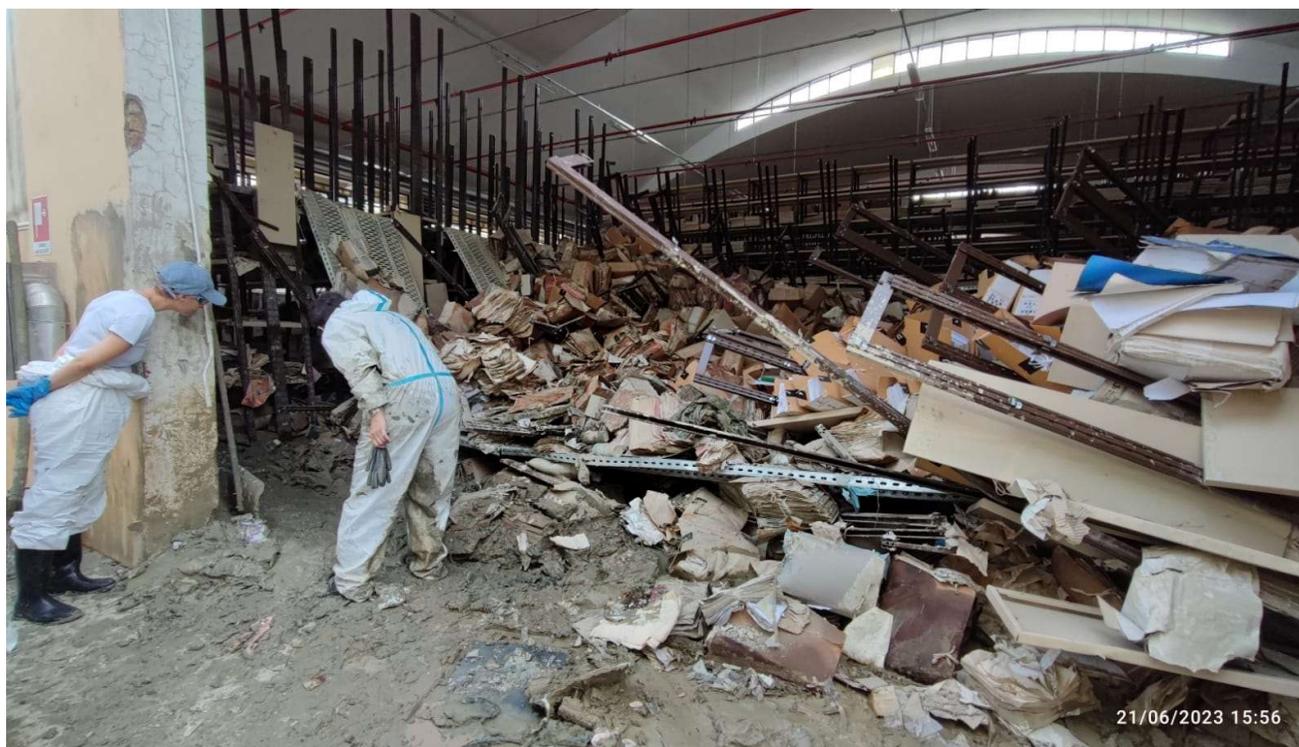


Postazione di lavoro:
Banchi aspiranti con
filtri Hepa.

CHIEF: ALLUVIONE IN EMILIA ROMAGNA, ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI FORLI



CHIEF: ALLUVIONE IN EMILIA ROMAGNA, ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI FORLI



CHIEF: ALLUVIONE IN EMILIA ROMAGNA, ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI FORLI



5. SIMULAZIONE ED ESERCITAZIONE

Si rompe una tubazione del deposito

**22 Novembre
2024**

Un vigilante si accorge dell' acqua e chiama il direttore

**22 Novembre
2024**

Il direttore chiama a cascata i responsabili della collezione e responsabile della sicurezza, si attiva il PSEM

**22 Novembre
2024**



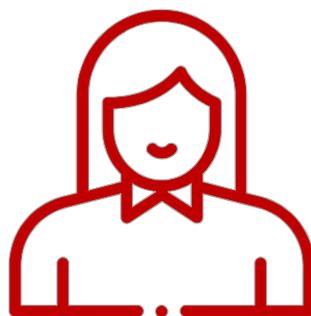
5. POSTAZIONI E CREAZIONE DELLE SQUADRE

Triage e catalogazione

Punti di smistamento dove usando la scheda si definisce lo stato di conservazione, ubicazione temporanea e passaggio alla postazione successiva

Recupero

Una squadra per volta seguendo la priority list recupera il bene e lo porta al punto di triage



Interfoliazione

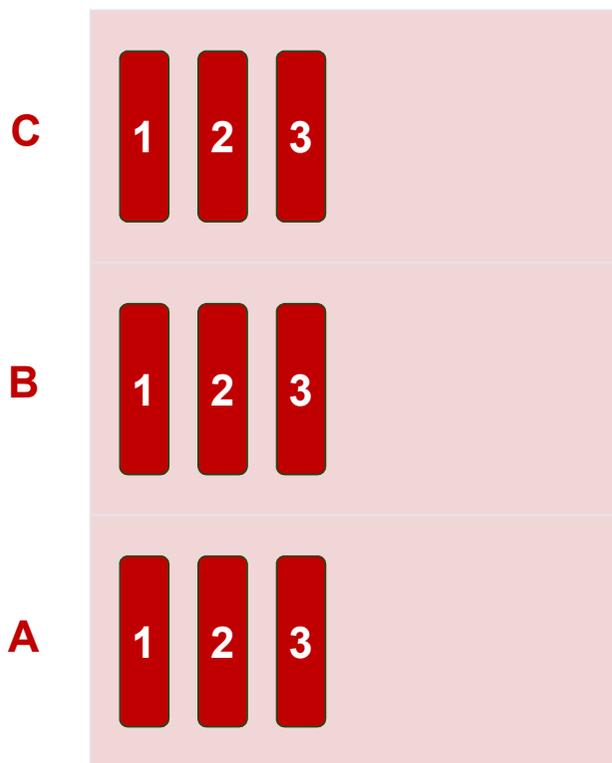
Per i volumi considerati "poco" bagnati

Imbustamento/ imballaggio

Per i volumi che hanno bisogno di un congelamento immediato

Per beni che dovranno essere ubicati in un deposito temporaneo, si sceglie l'imballo più adeguato.

5. POSTAZIONI E CREAZIONE DELLE SQUADRE : recupero



A, B, C I ripiani
1, 2, 3 la successione dei libri sui
ripianti

5. POSTAZIONI E CREAZIONE DELLE SQUADRE : triage, interfoliazione e imbustamento

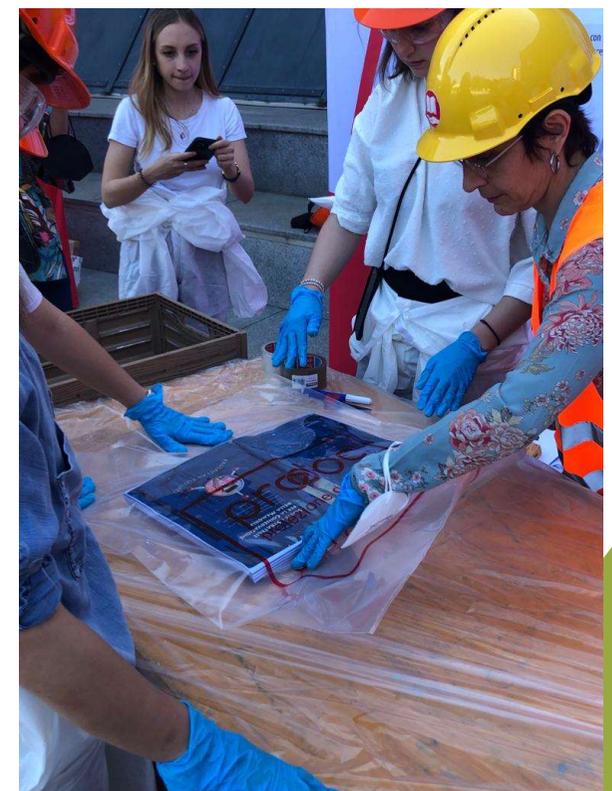
Triage



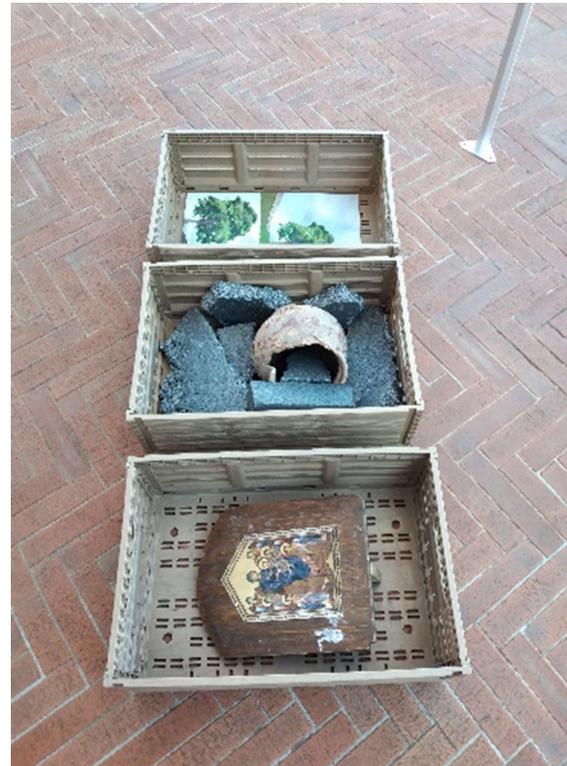
Interfoliazione



Imbustamento



5. POSTAZIONI E CREAZIONE DELLE SQUADRE: imballaggio




 Ministero delle Attività Culturali e del Turismo
 Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
 SEGRETARIATO GENERALE
 UNITA' DI CRISI - COORDINAMENTO NAZIONALE UCCN-MIBAC

C1 - SCHEDA DI ACCOMPAGNAMENTO DEI BENI MOBILI RIMOSI

Data _____ N° progressivo _____ N° Scheda _____ (a cura dell'ufficio)

C2 - COMPILATORE SCHEDA

Cognome _____ Nome _____
 Ente/ufficio di appartenenza _____
 Telefono _____ Fax _____ E-Mail: _____

C3 - RIFERIMENTO SCHEDA DEL DANNO ALLE CHIESE / PALAZZI

N° Scheda _____ Data _____ Compilatore _____

C4 - LUOGO DI COLLOCAZIONE (CONTENITORE)

Denominazione bene: _____
 Tipologia: chiesa palazzo castello convento altro _____
 Proprietà: _____
 Utilizzatore: _____
 Specificazione: _____

C4.1 - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA AMMINISTRATIVA DEL CONTENITORE

Regione _____ Istat _____ Indirizzo _____
 Provincia _____ Istat _____ Città _____
 Comune _____ Istat _____ Via _____
 Località _____ Istat _____ S. o frazione _____ num. civico _____

Sezione censuaria _____ N° complesso o aggregato _____ N° edificio _____

C4.2 - IDENTIFICAZIONE

Oggetto _____
 Descrizione _____
 Datazione: anno _____ secolo _____ epoca _____
 Ambito culturale _____
 Autore _____
 Misure (in cm.): H altezza _____ P profondità _____ L larghezza _____ D diametro _____

C4.3 - TIPOLOGIA

Amovibile Serie Inamovibile
 Opera isolata Frammento

INFORMAZIONI PER LABORATORIO DI RESTAURO/DEPOSITO

STATO DI CONSERVAZIONE BUONO SUFFICIENTE CATTIVO PESSIMO

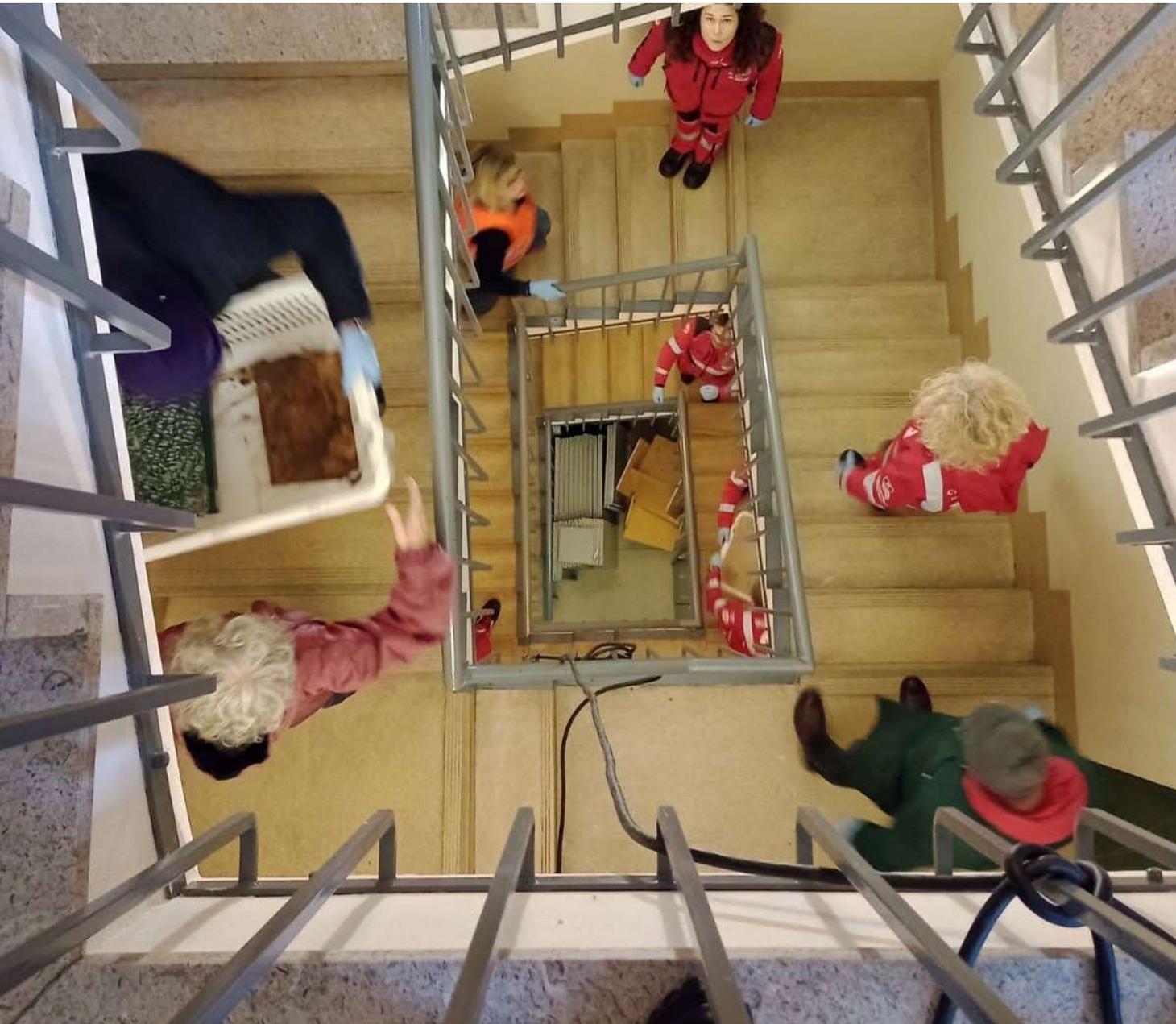
BAGNATO

URGENZA INTERVENTO NON URGENTE URGENTE URGENTISSIMO

INDICAZIONI / PRECAUZIONI PER L'APERTURA DELL'IMBALLO



5. SIMULAZIONE ED ESERCITAZIONE DEL 22 NOVEMBRE, RECUPERO



ROSSA ROTES KREUZ



ASSOCIAZIONI ITALIANE ED ESTERE

Dove poter reperire materiale utile per organizzare un piano di emergenza

<https://www.prodoc.it/chi-siamo/>

<https://www.bncf.firenze.sbn.it/biblioteca/laboratorio-di-restauro-conservazione-libri-manoscritti/>

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.6-emergency-salvage-of-wet-books-and-records>

<https://www.unesco.it/>

<https://www.iccrom.org/it>

<https://chief-ets.it/cosa-facciamo-emergenza-patrimonio-culturale/>

SITOGRAFIA e BIBLIOGRAFIA

<https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/pac/ipi/ipi1-it.pdf>

Dadson, E., Emergency planning and response for libraries, archives and museums, London: Facet, 2012

Emergency planning pages, on the Preservation Advisory Centre website

www.bl.uk/blpac/disaster.html

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works. Field Guide to Emergency Response Supplementary Resources. Washington, D.C.

<http://www.conservation-us.org/fieldguide#.Wa6sWciGO70>

Emergency response and salvage wheel (In English and Spanish)

Washington DC: Heritage Preservation, 2011

www.heritagepreservation.org/catalog/wheel1.htm

Salvage at a glance (by Betty Walsh) Published as an insert to the WAAC Newsletter, Vol. 19, No. 2 , 1997

<http://cool.conservation-us.org/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-207.html>

Template disaster plan Harwell Document Restoration Services, 2009

www.hdrs.co.uk/templateplan

La carta.Storia, produzione,degrade, restauro a cura di Enrico Pedemonte

La carta e il suo degrade di Maurizio Copedé

GRAZIE L'ATTENZIONE

Eleonora.canobbio@gmail.com
+39 393 2274762

Restauro_Eleonora.canobbio

