

# GRUPPO EPR-H (HERITAGE) PER GLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA E UNIVERSITA'

**Coordinatori:** Alessia Glielmi e Micaela Procaccia

**Partecipanti:** Federica Carboni, Bertilla Ceccato, Claudia Conti, Laura Degani, Massimo Farina, Antonella Mancuso, Maria Cristina Notarsanto, Francesca Perrone, Cristina Toso, Carmelinda Rizzo, Daniela Verdino,

\* Obbligatoria

## SEZIONE N. 1 - ANAGRAFICA STRUTTURA

1. ENTE PRINCIPALE. Denominazione estesa e acronimo. *Esempio: Consiglio Nazionale delle Ricerche - CNR*

2. Sede \*

3. Denominazione estesa e acronimo struttura. *Esempio: Istituto Nazionale di Ottica - INO \**

4. Denominazioni precedenti struttura/ufficio/laboratorio/centro di ricerca

5. Altra struttura (indicare la denominazione)

6. Direttore struttura/ufficio/laboratorio/centro di ricerca \*

7. Responsabile sede

8. Dipartimento di afferenza

9. E-mail \*

10. PEC \*

11. Numero telefono \*

12. Sito web

13. Codice IPA \*

14. Codice sede di lavoro

15. Area della Ricerca di afferenza e/o sede universitaria in cui è ubicata la struttura che si descrive

16. Indirizzo. via, piazza, piazzale, strada, zona, etc. e numero civico \*

17. Codice di avviamento postale \*

18. Città \*

## 19. Regione \*

- Abruzzo
- Basilicata
- Calabria
- Campania
- Emilia-Romagna
- Friuli Venezia Giulia
- Lazio
- Liguria
- Lombardia
- Marche
- Molise
- Piemonte
- Puglia
- Sardegna
- Sicilia
- Toscana
- Trentino-Alto Adige
- Umbria
- Valle d'Aosta
- Veneto

## 20. Coordinate GPS (Georeferenziazione) \*

## 21. Responsabile archivio

22. Responsabile attività logistiche

23. Responsabile/i designato/a/i dal direttore alla ricognizione/cesimento del patrimonio documentario (inserire cognome, nome e ruolo) \*

24. Scheda compilata a cura di \*

25. Email di riferimento (*con riguardo al censimento*) \*

26. Data di compilazione della scheda \*

27. Punti di contatto censimento (*Inserire contatto telefonico del referente incaricato e mail*) \*

28. Servizi dell'archivio - Accesso all'archivio del pubblico \*

29. Note e osservazioni generali

## 2a. DESCRIZIONI LOCALI ADIBITI ALLA COSERVAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO - **LOCALE n. 1**

30. Ubicazione deposito archivio

31. Edificio

32. Piano

Il valore deve essere un numero

33. Stanza

34. Superficie: dimensioni dei locali.

Il valore deve essere un numero

35. Alloggiamenti \*

- Scaffalatura materiale metallico
- Scaffalatura lignea
- Armadi compattatori
- Scaffalatura o armadiature moderne (in MDF, truciolare o multistrato rivestito etc...)
- Documentazione conservata fuori da alloggiamenti
- Scaffali con ripiani mobili
- Specificare questa opzione se la documentazione non è inserita in alcuna scaffalatura integralmente o parzialmente, inserendo le fotografie nella sezione apposita

36. Descrivere la media della distanza tra gli scaffali espressa in cm

37. Consistenza dei beni archivistici descritti (espressa in metri lineari)

Il valore deve essere un numero

## 2b. DESCRIZIONI LOCALI ADIBITI ALLA COSERVAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO - **LOCALE n. 2**

38. Ubicazione deposito archivio

39. Edificio

40. Piano

Il valore deve essere un numero

41. Stanza

42. Superficie: dimensioni dei locali.

Il valore deve essere un numero

43. Alloggiamenti \*

- Scaffalatura materiale metallico
- Scaffalatura lignea
- Armadi compattatori
- Scaffalatura o armadiature moderne (in MDF, truciolare o multistrato rivestito etc...)
- Documentazione conservata fuori da alloggiamenti
- Scaffali con ripiani mobili
- Specificare questa opzione se la documentazione non è inserita in alcuna scaffalatura integralmente o parzialmente, inserendo le fotografie nella sezione apposita

44. Descrivere la media della distanza tra gli scaffali espressa in cm



45. Consistenza dei beni archivistici descritti (espressa in metri lineari)

Il valore deve essere un numero

## 2c. DESCRIZIONI LOCALI ADIBITI ALLA COSERVAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO - **LOCALE n. 3**

46. Ubicazione deposito archivio

47. Edificio

48. Piano

Il valore deve essere un numero

49. Stanza

50. Superficie: dimensioni dei locali.

Il valore deve essere un numero

51. Alloggiamenti \*

- Scaffalatura materiale metallico
- Scaffalatura lignea
- Armadi compattatori
- Scaffalatura o armadiature moderne (in MDF, truciolare o multistrato rivestito etc...)
- Documentazione conservata fuori da alloggiamenti
- Scaffali con ripiani mobili
- Specificare questa opzione se la documentazione non è inserita in alcuna scaffalatura integralmente o parzialmente, inserendo le fotografie nella sezione apposita

52. Descrivere la media della distanza tra gli scaffali espressa in cm.

53. Consistenza dei beni archivistici descritti (espressa in metri lineari)

Il valore deve essere un numero

## 2d. DESCRIZIONI LOCALI ADIBITI ALLA COSERVAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO - **LOCALE n. 4**

54. Ubicazione deposito archivio

55. Edificio

56. Piano

Il valore deve essere un numero

57. Stanza

58. Superficie: dimensioni dei locali.

Il valore deve essere un numero

59. Alloggiamenti \*

- Scaffalatura materiale metallico
- Scaffalatura lignea
- Armadi compattatori
- Scaffalatura o armadiature moderne (in MDF, truciolare o multistrato rivestito etc...)
- Documentazione conservata fuori da alloggiamenti
- Scaffali con ripiani mobili
- Specificare questa opzione se la documentazione non è inserita in alcuna scaffalatura integralmente o parzialmente, inserendo le fotografie nella sezione apposita

60. Descrivere la media della distanza tra gli scaffali espressa in cm \*

61. Consistenza dei beni archivistici descritti (espressa in metri lineari)

Il valore deve essere un numero

62. I locali sono ad uso esclusivo per depositi

- uso esclusivo
- uso non esclusivo

### 3. DESCRIZIONE MATERIALE DOCUMENTARIO CONSERVATO

**Consistenza generale**

espressa contando approssimativamente le diverse tipologie di contenitori in forma di faldone cartella, raccoglitore, etc. (rif. unità di conservazione)

## 63. Faldoni/Raccoglitori

Il valore deve essere un numero

## 64. Scatole/scatoloni

Il valore deve essere un numero

## 65. Pallets

Il valore deve essere un numero

66. Altra tipologia di contenimento. Indicare in questo campo, se esistenti, la quantità complessiva contenitori (Esempio: cassoni, bins in plastica, contenitori industriali, documentazione sciolta conservata fuori da scaffalature, pallet, etc.) diverse da quelle già previste, indicando di quale tipologia si tratta.

67. Tipologia di supporto del complesso documentario. E' possibile indicare anche più opzioni. \*

- cartaceo
- cuoio
- pergamena
- tessuto
- patrimonio fotografico (stampe fotografiche, negativi, diapositive, etc.)

## 68. Supporti informatici contenuti esclusivamente documentazione archivistica

- DVD
- CD
- BLU- RAY
- FLOPPY DISK
- HARD DISK
- ALTRO

## 69. Supporti informatici: indicare consistenza divisa per tipologie

70. Estremi cronologici - data iniziale (*documentazione più antica espressa in aaaa/mm. Ove possibile indicare anche il mese, espressa anche in maniera orientativa*) \*71. Estremi cronologici - data finale (*documentazione più recente espressa aaaa/mm. Ove possibile indicare anche il mese, espressa anche in maniera orientativa*) \*

## 72. Stato di conservazione generale dell'archivio. Segnare l'indicatore più idoneo sulla base delle risposte sopra riportate \*

- Buono. Documentazione parzialmente collocata in faldoni, presenta danni e non ottimali sono le condizioni ambientali
- Mediocre. Documentazione parzialmente collocata in faldoni, non presenta danni lievi e buone sono le condizioni ambientali
- Ottimo. Documentazione correttamente collocata in faldoni, non presenta danni e le condizioni ambientali sono ottimali
- Pessimo. Documentazione parzialmente collocata in faldoni, non presenta danni lievi e buone sono le condizioni ambientali

## 73. Stato di ordinamento generale dell'archivio \*

- Ordinato integralmente. Integralmente condizionato in unità di conservazione
- Ordinato parzialmente. Parzialmente condizionato in unità di conservazione
- Disordinato. Si intende non condizionato in unità di conservazione

## 74. Tipologie di documentazione presenti \*

- Documentazione amministrativa
- Documentazione contabile
- Documentazione scientifica (documentazione relativa a progettualità)
- Altro

75. **Tipologia di danneggiamento. Indicare la voce più idonea e specificare in percentuale quanta parte del materiale archivistico è coinvolta, (1=10%, 2=20%, 3=30%, etc.)****SUPPORTO CARTACEO**

Deposizione di polvere o di altro materiale incoerente \*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## 76. Supporto cartaceo - Infragilimento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## 77. Supporto cartaceo - Ondulazione

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## 78. Supporto cartaceo - Strappi e lacune per danno fisico/meccanico

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## 79. Supporto cartaceo - Pieghe

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## 80. Supporto cartaceo - Lacune erosive di piccole e medie dimensioni riconoscibili grazie alle frastagliature dei bordi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## 81. Supporto cartaceo - Foxing (macchie di piccole-medie dimensioni di colore da giallo-rossiccio a bruno)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## 82. Supporto cartaceo - Macchie bruno-nerastre (sia piccole e isolate che estese)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----



83. Supporto cartaceo - Macchie di materiale estraneo (fango, liquidi, inchiostro, etc)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

84. Supporto cartaceo - Adesione tra le pagine

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

85. Supporto cartaceo - Scolorimento e altre alterazioni della scrittura/stampa (invecchiamento, dilavamento etc.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

86. Supporto cartaceo - Adesione della scrittura/stampa a fogli di plastica (cartelline, copertine etc.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

87. Supporto cartaceo altra tipologia di danno (descrivere)

88. Sono state rilevate tracce riconducibili ad infestazioni biologica? Se si quali?

- Insetti
- Roditori
- Muffe
- Volatili

89. Sono rilevabili altre tracce oltre a quelle summenzionate? Se si quali?

90. **Tipologia di danneggiamento. Indicare la voce più idonea e specificare in percentuale quanta parte del materiale archivistico è coinvolta, (1=10%, 2=20%, 3=30%, etc.)**

**SUPPORTO: CUOIO/PERGAMENA**

**Infragilimento con conseguente sbriciolamento e perdita di materiale**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

91. Cuoio/pergamena - Fratture /craquelure

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

92. Cuoio/pergamena - Pieghe

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

93. Cuoio/pergamena - Lacune

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

94. Cuoio/pergamena -Tagli

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

95. Cuoio/pergamena - Macchie da deposizione di materiale estraneo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

96. Cuoio/pergamena - Rottura di cuciture

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

97. Cuoio/pergamena - Distacco di parti incollate

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

98. Cuoio/pergamena - Altra tipologia di danno (descrivere)

--

99. **Tipologia di danneggiamento. Indicare la voce più idonea e specificare in percentuale quanta parte del materiale archivistico è coinvolta, (1=10%, 2=20%, 3=30%, etc.)**

**SUPPORTO: TESSUTO (che potrebbe essere presente in archivio anche solo come rilegatura)**

**Depositi di polvere o di altro materiale estraneo ed incoerente**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

100. Tessuto - Scolorimento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

101. Tessuto - Ingiallimento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

102. Tessuto - Strappi (da infragilimento)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

103. Tessuto - Lacune (es da attacchi biologici, da danni meccanici, etc.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

104. Tessuto - Tagli

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

105. Tessuto - Macchie

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

106. Tessuto - Presenza di muffa (di solito la colorazione è bruno-nerastra)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

107. Tessuto - Altra tipologia di danno

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

108. **Tipologia di danneggiamento. Indicare la voce più idonea e specificare in percentuale quanta parte del materiale archivistico è coinvolta, (1=10%, 2=20%, 3=30%, etc.)****SUPPORTO: STAMPA FOTOGRAFICA****Deposizione di polvere o di altro materiale incoerente**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

109. Stampe fotografiche - Strappi e lacune per danno fisico/meccanico

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

110. Stampe fotografiche - Pieghe

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

111. Stampe fotografiche - Graffi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

112. Stampe fotografiche - Foxing (macchie di piccole medie dimensioni di colore da giallo-rossiccio a bruno)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

113. Breve descrizione testuale dello stato di conservazione del complesso documentario che si descrive. Inserire informazioni non comprese nei campi precedenti \*

114. Stampe fotografiche - Macchie di materiale estraneo (colature di liquidi, fango, sabbia, inchiostro, impronte di mani, etc.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

115. Stampe fotografiche - Deformazione

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

116. Stampe fotografiche - Fragilità

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

117. Stampe fotografiche - Adesione tra le diverse stampe fotografiche

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

118. Stampe fotografiche - Scolorimento (localizzato o esteso a tutta l'immagine)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

119. Stampe fotografiche - Alterazioni cromatiche con viraggio del colore

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

120. Stampe fotografiche - Scritte a inchiostro (penna, pennarello, etc)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

121. Stampe fotografiche - Adesione della superficie della stampa a materiale plastico (cartelline, copertine, raccoglitori, etc.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

122. Stampe fotografiche - Presenza di nastro adesivo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

123. Stampe fotografiche - Presenza di etichette adesive

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

124. Stampe fotografiche - Presenza di incollaggi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

125. Stampe fotografiche - Presenza di incollaggi (eventualmente descrivere specificando il supporto a cui è stata applicata la stampa)

126. Stampe fotografiche - Altra tipologia di danno (descrivere)

### 3.1 ALTRE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

(indicare la presenza di altri nuclei documentari con una crocetta inserendo nella **SEZIONE N. 4 - ANNOTAZIONI** tutte le informazioni che ritengano utili)

127. Documentazione fotografica (*fotografie, negativi, diapositive, etc.*)

128. Documentazione audio - video (*pellicole, betacam, umatic, audiocassette, vhs, etc.*) specificare se si tratta di risorse prodotte da un Centro o Reparto di cinematografia professionale ed in caso affermativo inserire nel campo ANNOTAZIONI informazioni che si ritengano utili

129. Elaborati grafici (*disegni tecnici, piante, planimetrie, lucidi, planimetrie, manifesti e/o locandine storiche, etc.*)

130. Collezioni e Raccolte di documenti non tradizionali (*modellini, prototipi, campioni di produzione, bozzetti, etc.*)

131. Patrimonio scientifico – tecnologico (*collezioni e/o raccolte di strumenti scientifici storici, etc.*)

## 4. SICUREZZA DEGLI AMBIENTI E ANALISI DEI RISCHI

La Sezione n. 4 raccoglie le informazioni generali sulla sicurezza dei locali che ospitano la documentazione archivistica. Questa sezione può essere compilata in collaborazione con i Servizi Tecnici dell'Ente.

Per la compilazione di questa sezione possono essere consultate le mappe di rischio ISPRA\* e ISTAT\*\* e/o i piani regolatori del proprio comune\*.

\*<https://www.isprambiente.gov.it/istituto-informa/comunicati-stampa/anno-2018/ispra-aggiorna-la-mappa-nazionale-del-dissesto-idro-geologico-nel-91-dei-comuni-italiani-oltre-3-milioni-di-famiglie-residenti-in-zone-a-rischio>

\*\* <https://gisportal.istat.it/mapparischi/>

### 132. *Rischio legato al territorio. Rischio idraulico/alluvione.*

Per la compilazione consultare la mappa interattiva al

link: [https://www.isprambiente.gov.it/files2018/area-stampa/comunicati-stampa/Mappa\\_pericolosita\\_frane\\_idraulica\\_PAI\\_Rapporto\\_2018\\_rid.jpg](https://www.isprambiente.gov.it/files2018/area-stampa/comunicati-stampa/Mappa_pericolosita_frane_idraulica_PAI_Rapporto_2018_rid.jpg)

- P1 - Pericolosità bassa
- P2 - Pericolosità media
- P3 - Pericolosità elevata

### 133. *Rischio frane. Barrare la casella di interesse.*

Per la compilazione consultare la mappa interattiva al

link: [https://www.isprambiente.gov.it/files2018/area-stampa/comunicati-stampa/Mappa\\_pericolosita\\_frane\\_idraulica\\_PAI\\_Rapporto\\_2018\\_rid.jpg](https://www.isprambiente.gov.it/files2018/area-stampa/comunicati-stampa/Mappa_pericolosita_frane_idraulica_PAI_Rapporto_2018_rid.jpg)

- P1 - Pericolosità bassa
- P2 - Pericolosità media
- P3 - Pericolosità elevata
- P4 - Pericolosità molto elevata

### 134. *Zona a rischio vulcanico. Barrare la casella di interesse.*

- SI
- NO

135. *Accelerazione sismica max suolo. Barrare la casella di interesse.*

Per la compilazione consultare la mappa interattiva al link (<https://gisportal.istat.it/mapparischi/>)

- 0,030
- 0,031 - 0,050
- 0,051 - 0,075
- 0,076 - 0,100
- 0,101 - 0,125
- 0,126 - 0,150
- 0,151 - 0,175
- 0,201 - 0,225
- 0,226 - 0,250
- 0,251 - 0,275
- 0,276 - 0,280

136. *Tipologia di edificio/struttura che contiene l'archivio*

- Edificio civile moderno
- Edificio storico
- Edificio prefabbricato, capannone, rimessa, locale industriale [con pareti coibentate](#)
- Edificio prefabbricato, capannone, rimessa, locale industriale [con tetto coibentato](#)

137. *Ubicazione: Piano interrato*

- Piano interrato. Indicare se seminterrato, primo interrato, secondo interrato etc.
- Piano interrato. Sono presenti intercapedini murarie esterne alla struttura, finalizzate ad arieggiare le pareti contro-terra con intercettazione e smaltimento delle acque meteoriche
- Piano interrato. È presente il vespaio o un piano cantinato al di sotto dei locali
- Nessuna delle altre opzioni



## 138. Ubicazione: Piano Terra

- Piano Terra. Indicare se seminterrato, primo interrato, secondo interrato etc.
- Piano Terra. Sono presenti intercapedini murarie esterne alla struttura, finalizzate ad arieggiare le pareti contro-terra con intercettazione e smaltimento delle acque meteoriche
- Piano Terra. È presente il vespaio o un piano cantinato al di sotto dei locali
- Nessuna delle altre opzioni

## 139. Altre ubicazioni

- Piano Primo
- Piano oltre il primo
- Sottotetto. E' presente una coibentazione
- Sottotetto. Non è presente una coibentazione

## 140. Umidità. Indicare sulla base della domanda precedente dove sono ubicate le criticità legate alla presenza di umidità

(Esempio: 1. Al piano terra dell'edificio sono presenti intercapedini murarie esterne alla struttura, finalizzate ad arieggiare le pareti contro-terra con intercettazione e smaltimento delle acque meteoriche, 2. Al piano terra è presente il vespaio o un piano cantinato al di sotto dei locali)

## 141. Umidità: Descrivere se e come vengono effettuati i rilevamenti dell'umidità nei locali. In caso di rilevamenti indicare le seguenti misurazioni: UR% estiva rilevata, T° estiva rilevata, UR% invernale rilevata, T° invernale rilevata.

## 142. Caratteristiche pavimenti

- Pavimenti in terra battuta
- Pavimenti piastrellati
- Pavimenti in cotto poroso o in cemento
- Pavimenti in legno
- Pavimenti rivestiti in linoleum
- Pavimenti rivestiti da strato continuo di resina
- Pavimenti in cemento

143. Pavimenti. Sulla base della risposta precedente, l'utente fornisca specifiche ulteriori per descrivere lo stato di conservazione dei pavimenti.

144. Pareti e soffitti

- Pareti o soffitti in mattoni a vista o in pietra
- Pareti o soffitti rivestiti con pannelli REI
- Pareti e soffitti intonacati
- Pareti o soffitti in cemento
- Pareti o soffitti in legno o perlinati
- Sul pavimento o soffitto sono presenti tappezzerie, moquettes, carte da parati, arazzi e tappeti
- Presenza di controsoffittature
- Presenza di segni di umidità alle pareti
- Presenza di segni di umidità sui soffitti
- Presenza di umidità. Sono presenti macchie scure, riconducibili a formazioni biologiche (muffe, alghe, etc.)
- Presenza sistemi elettrici di inversione del campo magnetico delle murature (a contrasto dell'umidità per risalita)

145. Pareti e soffitti. sulla base delle precedenti opzioni, fornire una descrizione più analitica delle caratteristiche

146. Finestre. Descrivere tipologia e copertura

- profilo coibente
- vetro singolo
- doppio/triplo vetro
- chiuse con materiali trasparenti (es plexiglass, policarbonato, etc.)
- provviste di zanzariere /griglie per uccelli e piccoli animali
- non apribili
- provviste di tende ignifughe
- provviste di tende in altro materiale

147. Esposizione delle finestre: (es. parete nord, sud est, etc.)

148. Ricambio di aria. Descrivere se manuale, automatizzato, climatizzato. Il rapporto tra la superficie apribile delle finestre e la superficie dei locali deve essere di 1/30 per gli edifici storici (art. 5 DPR 418/95) e di 1/8 per gli altri edifici

149. Sistema di climatizzazione:

150. Rischio incendi

- L'edificio ha richiesto ed ottenuto il certificato di prevenzione incendi (CPI) da parte del Comando dei Vigili del Fuoco
- L'edificio è sottoposto al controllo dei Vigili del Fuoco previsti per depositi contenenti massa della carta e dei materiali incendiabili superiori a 5.000 kg (pari a circa 83 m.l. di documenti)
- La quantità di materiale cartaceo è superiore a 420 kg/m<sup>2</sup> (calcolando 60 kg. per ogni m.l.). \*In questo caso è da prevedere un sistema automatico di spegnimento, come richiesto di seguito
- L'edificio è storico ed è soggetto alle norme di sicurezza antincendio di cui al D.P.R. n. 418/1995)
- Il carico di incendio stimato è superiore a 875 MJ/m<sup>2</sup> \*E' d'obbligo il sistema di estinzione automatico ((D.P.R. 418/1995, art. 5)

151. Misure di protezione passiva

152. Misure di protezione attiva

- Evacuatori di fumo e di calore (SEFC)
- Segnaletica di sicurezza
- Illuminazione di sicurezza
- Addestramento e formazione del personale
- Attrezzature ed impianti di estinzione o controllo dell'incendio, di tipo manuale
- Dispositivi di rilevazione incendi (fumo e calore), collegati a centrali di controllo presidiate (forze dell'ordine, vigilanza privata, alloggio dei custodi...)
- Dispositivi di estinzione manuale
- Attrezzature ed impianti di estinzione o controllo dell'incendio, di tipo automatico

153. Descrivere la tipologia di impianti anti-spegnimento incendio

- Impianti di spegnimento a gas inerte
- Impianti di spegnimento a gas FK5-1-12
- Impianti di spegnimento a polvere
- Impianti di riduzione o deplezione di ossigeno
- Impianti di spegnimento Sprinkler a nebulizzazione d'acqua (water mist)
- Impianti di spegnimento ad aerosol condensato
- Altro

154. E' presente un regolamento per la mitigazione dei rischi?

- SI
- NO

155. Sistemi antifurto

- Sono presenti chiusure di porte e serramenti
- Non sono presenti chiusure di porte e serramenti

156. Sistemi antintrusione

- Sono installati sistemi di allarme antifurto (perimetrali o volumetrici), costantemente in funzione e collegati a centrali di controllo presidiate (forze dell'ordine, vigilanza privata, alloggio dei custodi...).
- Sono presenti telecamere per il controllo e la registrazione video degli accessi

157. Descrivere di che tipologia sono i sistemi antintrusione sulle porte tra le seguenti opzioni

- Sono presenti serrature di sicurezza
- Sono presenti vetri antisfondamento o inferriate alle finestre
- Sono presenti dei sistemi, ma non sono adatti per resistere all'intrusione
- Si presentano in buone condizioni in grado di resistere a tentativi di effrazione o sfondamento

## 158. Sistema organizzativo della sicurezza

- È prevista la regolazione degli accessi nei locali destinati all'archivio
- Gli scaffali sono chiusi da serratura di sicurezza
- I locali destinati alla consultazione sono al di fuori dei locali di conservazione
- I locali destinati alla consultazione comunicano con i locali di conservazione
- I locali destinati alla consultazione sono controllati dal personale incaricato

## 5. STORIA ARCHIVISTICA E STORIA DEL SOGGETTO PRODUTTORE

*(inserire ogni elemento che si ritiene utile per descrivere ulteriormente il soggetto che conserva la documentazione e la documentazione presente nel locale come, ad esempio, la storia archivistica della documentazione conservata, le operazioni di scarto a norma[1], la presenza di strumenti di gestione documentale (elenchi della documentazione, inventari, guide topografiche archivio, etc.), come pure la storia dei beni afferenti al patrimonio scientifico tecnico e naturalistico ove esistenti).*

*[1] Ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 comma 1, lett. d*

159. Storia soggetto produttore \*

160. Storia del complesso archivistico \*

161. Mezzi di corredo. Indicare la presenza di mezzi di corredo (inventari, inventari topografici, guide, elenchi di versamento, etc.)

162. Interventi di restauro: descrivere se e di che tipologia sono stati gli interventi di restauro

163. Scarti archivistici. Descrivere la quantità e le tipologia di scarto di archivio effettuato

---

Questo contenuto non è stato creato né approvato da Microsoft. I dati che invii verranno recapitati al proprietario del modulo.

 Microsoft Forms