

GRUPPO EPR-H (HERITAGE) PER GLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA E UNIVERSITÀ

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI CENSIMENTO

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

La natura dei documenti pubblici.

Gli artt. 822 e 824 del Codice Civile stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili; inoltre, il “Codice dei beni culturali” (D.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche) stabilisce che tutti i documenti e archivi degli enti pubblici appartengono al Patrimonio culturale nazionale (artt. 2 e 10); secondo tali norme, sono sempre da considerarsi beni culturali, indipendentemente dalla loro età, tipologia o contenuto. Dunque, tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una pubblica amministrazione possiedono fin dall’origine la duplice natura di atti pubblici e di beni culturali. Il Codice dei beni culturali prevede che i soggetti pubblici detentori di archivi hanno il dovere di collaborare alla loro tutela e valorizzazione (artt. 5 e 7). Agli stessi soggetti è poi attribuito 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).

Gli interventi archivistici: i censimenti.

I censimenti sia nel panorama delle pubblicazioni di strumenti archivistici sia in quello degli interventi archivistici si configurano come attività straordinarie poco esercitate in maniera omogenea. Per la loro natura complessa, le operazioni di censimento, anche a causa di scelte metodologiche spesso differenti, producono risultati tra loro non uniformi, piuttosto discontinui e talora difficilmente confrontabili. Anche per le ragioni summenzionate, in questa occasione il bisogno di normalizzare le descrizioni di patrimoni archivistici prodotti da enti “omologhi” come università ed enti pubblici di ricerca è apparsa una opportunità importante offerta da questa occasione di confronto tra addetti ai lavori.

I censimenti descrivono i complessi documentari nel loro insieme limitando alla rilevazione delle informazioni ai “livelli alti”: fondi, grandi partizioni, sezioni, serie o aggregazioni.

Si riporta per maggior chiarezza la definizione di censimento riportata sul *Glossario* della Direzione Generale degli Archivi “Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli archivi presenti in un determinato territorio o all’interno di un solo ente/istituto conservatore.

Di norma il censimento archivistico rappresenta una prima rilevazione di ordine generale, provvisoria e sommaria, destinata a raccogliere dati sintetici su consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di corredo, aspetti organizzativi e logistici della conservazione. Alcuni censimenti, definiti “descrittivi”, progettati per la pubblicazione e simili alle guide, raccolgono informazioni più ampie ed argomentate che hanno carattere di maggiore stabilità”.

Fonte sito istituzionale del Ministero della Cultura - Direzione Generale degli Archivi.

<http://2.42.228.207/archivi/index.php/abc-degli-archivi/glossario> (ultima consultazione 13.04.2024).

Si segnala, inoltre, il *Glossario* riportato sul sito della Direzione Generale degli Archivi che contiene l'elenco di termini archivistici di uso corrente con il relativo significato.

Fonte sito istituzionale del Ministero della Cultura - Direzione Generale degli Archivi

<http://2.42.228.207/archivi/index.php/abc-degli-archivi/glossario> (ultima consultazione 13.04.2024).

Essi prevedono, a differenza degli altri strumenti archivistici come gli inventari, la descrizione di fondi archivistici non ordinati, motivo per cui le informazioni sono riportate in modo sommario e spesso sono suscettibili di perfezionamenti o aggiornamenti. Il censimento si configura come una rilevazione di tipo generale, sommaria e programmaticamente provvisoria, di informazioni sintetiche riferite ai complessi documentari, ai soggetti che li hanno prodotti, agli enti che li conservano e alle condizioni di conservazione degli stessi, come pure, alla idoneità delle sedi, delle attrezzature e degli impianti. Per loro natura i dati acquisiti sono variamente rielaborati, sottoposti ad ulteriori indagini e verifiche, a studi specifici di settore ed approfondimenti.

Composizione e finalità della scheda e metodologia di lavoro

La scheda elaborata è stata immaginata come la fonte per il primo accesso alla documentazione ed è destinata sin dalla sua origine ad un numero elevato di complessi documentali. In fase di redazione, infatti, ci si è imposti rigore cercando di tener conto sin da subito degli aspetti intrinseci ed estrinseci che caratterizzano i multidisciplinari patrimoni degli enti pubblici di ricerca e delle università. La scheda, come già affermato in precedenza, oltre a voler essere un primo livello di accesso per gli utenti intende rappresentare, per gli addetti ai lavori e le amministrazioni coinvolte, la base per la programmazione di ulteriori interventi archivistici, di restauro e valorizzazione. In riferimento alle scelte metodologiche adottate, si è ritenuto opportuno inserire nella parte iniziale della scheda tutti i dati che potessero fungere da “anagrafica” della struttura che si sta descrivendo inserendo in quella sede anche i riferimenti di coloro che compileranno la scheda a livello locale e che saranno di essa il punto di contatto.

La scheda riporta, accanto alle varie informazioni di identificazione e descrizione dei complessi documentari, elementi informativi relativi alle sedi, ai locali dove sono conservati gli archivi, le informazioni sull'alloggiamento a scaffale, gli impianti, i fattori di rischio, lo stato di conservazione, la presenza di possibili agenti patogeni, lo stato di ordinamento, il tutto al fine di proporre un censimento, in cui elementi intesi anche come indagine sulla organizzazione e la logistica, possano concorrere insieme agli elementi archivistici a dare vita o contribuire ad alimentare un vero e proprio sistema di monitoraggio della corretta gestione e conservazione archivistica. Tenendo conto di questi fattori, lo strumento che si propone intende rappresentare uno step di indagine ad uso prevalentemente interno dove trovano ampio spazio i dati sull'organizzazione e sulla logistica della conservazione materiale e i cui esiti non necessariamente sono finalizzati alla divulgazione. È bene sottolineare in questa sede che il rilevamento di dati sulla conservazione potrebbe richiedere abilità professionali diverse da quelle necessarie per descrivere i complessi documentari e i soggetti che li hanno prodotti.

La scheda è concepita come un modulo/questionario che è possibile compilare sia da un *web browser* che da un dispositivo mobile. Propone campi a testo libero, campi con menu a discesa e campi con scelte opzionali. I campi contraddistinti con asterisco (*) sono obbligatori. I dati di natura tecnico-archivistica e quelli relativi ai beni storici verranno condivisi con gli organi vigilanti (Soprintendenze archivistiche e bibliografiche territorialmente competenti). In tale contesto verranno trattati i dati personali dei soggetti ufficialmente autorizzati che **non saranno**, invece, oggetto di comunicazione, cessione o consultazione da parte di terzi.

Dal punto di vista operativo la scheda è stata creata con più strumenti per poter permettere ad un numero ampio di strutture la compilazione. Vi è:

1. una versione realizzata con il software Microsoft Form e l'accesso avverrà:

a) collegandosi al seguente link:

<https://forms.office.com/e/TuQW2grkY6?origin=lprLink>

b) effettuando la scansione del codice scansione con un telefono o un tablet;



c) collegandosi al sito del progetto Procedamus alla pagina dedicata

2. una versione messa a disposizione in formato .PDF per ogni necessità.

Di seguito si forniscono indicazioni operative e istruzioni per la compilazione della scheda.

La scheda di censimento: istruzioni per la compilazione

La scheda di censimento, concepita come un modulo/questionario, è destinata agli EPR e alle Università in quanto ideata per raccogliere i dati, informazioni sull'archivio (in particolare di uffici, istituti e singole sedi di essi, laboratori, centri di ricerca, etc.) e si compone di quattro sezioni.

SEZIONE N. 1 - ANAGRAFICA STRUTTURA

È dedicata all'anagrafica della struttura che si descrive. Raccogliere le informazioni generali della struttura che avvia il censimento: denominazione estesa ed acronimo, localizzazione della sede che si va a censire, e, ove possibile, le denominazioni precedenti, la struttura di afferenza insieme con tutti i contatti utili, etc.

SEZIONE N. 2 - DESCRIZIONI LOCALI ADIBITI ALLA CONSERVAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO.

Accoglie informazioni, dati descrittivi, quantitativi e relativi all'alloggiamento della documentazione che la struttura conserva. Il modulo prevede di inserire la descrizione di locali fino ad un numero di 4.

SEZIONE N. 3 - DESCRIZIONE MATERIALE DOCUMENTARIO CONSERVATO

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.

È dedicata alla descrizione del materiale documentario nel suo complesso conservato nel/nei locali descritti. Le prime informazioni riguardano la consistenza espressa in numero di unità di conservazione (faldoni, raccoglitori, pacchi, scatoloni, etc.), ad esse seguono le informazioni relative alla cronologia di produzione e allo stato di conservazione. In merito a quest'ultimo punto si riportano diversi campi specifici dai quali possono emergere informazioni circa le condizioni effettive dei materiali conservati negli archivi delle strutture, come pure informazioni utili circa l'effettiva congruità dei locali di conservazione. Un focus particolare è dedicato alle ragioni del degrado, perchè quando si parla di archivi va sottolineato che i materiali che più comunemente si rilevano sono la carta, la pergamena, il cuoio, i tessuti e le stampe fotografiche. Per far emergere tali situazioni e favorire la compilazione relativa allo stato di conservazione di questi materiali, oggetto della **Sezione n. 3**, si riportano nella *Focus n. 1* alcuni cenni sulle cause del deterioramento utili a comprendere meglio i campi presenti nella scheda.

FOCUS n. 1

Le ragioni del degrado

Il degrado dei materiali d'archivio è in prevalenza connesso all'ambiente di conservazione; infatti, l'esposizione alla luce (soprattutto alle lunghezze onda nel campo dei raggi UV) ed errati parametri di umidità e di temperatura influiscono sui materiali in modo differenziato in base alle loro caratteristiche costitutive, strettamente connesse alla composizione e alla tecnologia di fabbricazione e di preparazione.

Il degrado di questi materiali può essere sia di tipo fisico/meccanico che chimico; danni meccanici possono essere causati da manipolazioni poco accorte ma anche solo dalla deposizione di particolato ambientale il quale, graffiando e sgualcendo a livello più o meno microscopico il materiale da conservare, lo infragilisce ed espone gli strati materici più interni all'ambiente e agli agenti di degrado. Reazioni chimiche possono avvenire tra gli stessi materiali costitutivi, come avviene, ad esempio tra la carta e certi tipi di inchiostro, o a seguito della deposizione dei metaboliti secondari prodotti da insetti e muffe, dall'azione batterica o a causa di interazione con le sostanze contenute nell'aria e nella polvere; le reazioni chimiche possono essere catalizzate dalla luce e dalle condizioni ambientali.

Oltre a causare reazioni chimiche, le colonizzazioni biologiche traggono sostentamento da alcuni materiali cellulosici (come la carta e i tessuti di cotone e lino) o proteici (come i tessuti di lana, la pergamena e il cuoio o le colle utilizzate per le rilegature) o da materiale ligneo (come lignina) e, all'osservazione al microscopio, possono essere osservati i morsi di insetti, visibili come lacune semicircolari, ma anche erosioni superficiali o profonde, perforazioni e gallerie di diverso aspetto, estensione e gravità. Si rilevano anche incrostazioni e presenza di macchie scure.

Le colonizzazioni batteriche e la presenza di muffe sono rilevabili grazie alla

osservazione delle ife fungine e/o dalle sostanze chitinose di colore nero, rilasciate a fine del loro ciclo-vita dei funghi.

Tra gli agenti biotici infestanti troviamo:

- *Topi;*
- *Insetti. I più frequentemente rinvenuti, sono Thermobia domestica, Lepisma saccharina (pesciolino d'argento) appartenenti alla famiglia dei Lepismatidi (ordine Thysanura), Liposcelis divinatorius (detto pidocchio dei libri). appartenente alla famiglia dei Liposcelidi (ordine Psocoptera), insetti xilofagi appartenenti all'ordine dei Coleoptera in particolare gli Anobidi e i Dermestidi (tarli) e le termiti (ordine Isoptera);*
- *Funghi. Sono state segnalate centinaia di specie fungine; le più diffuse appartengono ai generi Penicillium, Aspergillus, Cladosporium, Chaetomium, Alternaria, Mucor, Stachybotrys, Sporotrichum, Fusarium, Trichoderma, Rhizopus;*
- *Microrganismi. I batteri eterotrofi maggiormente rinvenuti appartengono per la maggior parte ai generi Cytophaga, Sporocytophaga, Cellfalcicula, Cellvibrio; sono stati segnalati anche attinomiceti come Nocardiformi, Attinobatteri e Streptomiceti.*

L'attacco biologico e microbiologico è favorito dalle condizioni ambientali e può diffondersi facilmente accostando il materiale sano a quello già infestato.

Le cause di deterioramento si sommano e concorrono a creare alterazioni dei materiali la cui caratterizzazione ed eziologia può essere determinata da prove e misurazioni scientifiche; tuttavia, gli effetti macroscopici del degrado possono essere osservati e descritti attraverso gli indicatori di danno riportati nel paragrafo 65, significativi del quadro conservativo del materiale archivistico.

La sezione presenta una sotto-partizione **3.1 – ALTRE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** dedicata alla descrizione di documentazione diversa.

SEZIONE n. 4 – SICUREZZA DEGLI AMBIENTI E ANALISI DEI RISCHI

La **Sezione n. 4** raccoglie le informazioni sui parametri ambientali dei locali di conservazione e sulle misure predisposte per la mitigazione dei rischi in tali ambienti. Si forniscono a tale scopo nel Focus n. 2 cenni sulla normativa prevenzione antincendio per i depositi di beni archivistici e librari. In caso di difficoltà nella compilazione dei parametri richiesti dalla scheda, considerato il carattere prettamente specialistico delle domande, si suggerisce di compilare la sezione in collaborazione con i Servizi Tecnici dell'Ente.

FOCUS n. 2

Cenni sulla normativa prevenzione antincendio per i depositi di beni archivistici e librari

Ai fini della prevenzione degli incendi, i depositi di beni archivistici e librari sono considerati attività soggette al controllo dei Vigili del fuoco se rientrano nei casi elencati nell'allegato 1 del DPR 151/2011 (Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi). Per quanto riguarda gli edifici di nuova costruzione, rientrano in questo decreto quelli contenenti "depositi di carta [...] con quantitativi in massa superiori a 5.000 kg" (attività n. 34); "[...] carte fotografiche, calcografiche, eliografiche e cianografiche, pellicole cinematografiche, radiografiche e fotografiche [...] con materiale in lavorazione e/o deposito superiore a 5.000 kg" (attività n. 35); "centri informatici di elaborazione e/o archiviazione dati con oltre 25 addetti" (attività n. 64). Rientrano inoltre in questa normativa gli "edifici sottoposti a tutela ai sensi del D.lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), aperti al pubblico, destinati a contenere biblioteche, archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre, nonché qualsiasi altra attività contenuta nel presente Allegato" (attività n. 72).

Per tali attività esiste un'assoggettabilità ai controlli di prevenzione incendi attraverso il DPR 151/11. Si dovrà adottare la procedura prevista alla lettera A dell'allegato I al DM 07/08/2012 per le attività non normate. Nei casi di modifiche e/o ampliamenti di attività esistenti, nelle condizioni previste dalla Nota VVF prot. n. 15406 del 15/10/2019 si possono applicare le misure antincendio tradizionali per le attività non normate.

Le misure antincendio da applicare per le attività soggette sono quelle riportate nel DM 03/08/2015, cosiddetto Codice di Prevenzione Incendi.

Per gli archivi all'interno di uffici, non rientranti tra le attività soggette VVF, si deve utilizzare la parte specifica presente nel DM 22/02/2006, o il Codice di prevenzione incendi essendo stata pubblicata la specifica RTV.4 – Uffici, mentre per gli edifici di interesse storico-artistico, destinati a biblioteche ed archivi, si può utilizzare il DPR 30/06/95 n. 418.

Se invece gli edifici sottoposti a tutela fossero destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre, le misure di prevenzione incendi sono contenute nel DM 20/05/1992, n. 569.

Si precisa che l'applicazione del codice di prevenzione incendi esclude le norme incluse nel DPR 30/06/1995, n. 418 e nel DM 20/05/1992, n. 569 e viceversa, essendo tali norme alternative e non complementari.

Gli archivi devono essere dotati di adeguati sistemi di rilevazione, segnalazione e spegnimento degli incendi, oltre che di misure di compartimentazione, evacuazione e protezione delle persone e dei beni.

Si suggerisce di corredare il censimento con fotografie, almeno n. 1 fotografia per ogni locale censito adibito a deposito documentario o dei beni summenzionati. È preferibile inserire le fotografie dei locali in formato .PDF o .jpeg. La dimensione massima consentita per ogni file è di 100 MB. Le fotografie dei locali saranno inviate ad un indirizzo dedicato messo a disposizione dal Consiglio Nazionale delle Ricerche: eprh@cnr.it. Si prega di redigere per le fotografie un Filename che possa richiamare la scheda compilata. Esempio: INAF_sede_Roma