

**LA SICUREZZA DEGLI E NEGLI ARCHIVI: PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE  
IL CASO DELL'EMILIA-ROMAGNA**

**14-15 dicembre 2023**

**CORSO DI  
FORMAZIONE**

Bologna, Archivio di Stato, Sala della Scuola di Archivistica, Vicolo Spirito Santo 2

**CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO**

Cosa conosciamo del contenitore/archivio che deve proteggere i fondi? Quali sono le fragilità o i pericoli pendenti che non vediamo e che potrebbero poi presentarci dei rischi? Come valutare un pericolo nel processo di conservazione e quali soluzioni adottare per ridurre il rischio pendente? L'obiettivo del corso è favorire una riflessione sulla necessità di programmare efficacemente misure preventive e sulle modalità per strutturare a priori una valida organizzazione per i soccorsi. Conoscere l'archivio e le fragilità dell'edificio, prima dell'emergenza; avere consapevolezza degli eventi accidentali e degli eventi straordinari, della tipologia dei danni; costruire un piano di prevenzione, con la predisposizione di attività e l'adozione di strategie efficaci per il recupero e il ripristino del bene nella sua disponibilità, conoscere la normativa di riferimento per gli interventi da pianificare. In sintesi, individuare il percorso per prevenire, affrontare e gestire un evento dannoso, con l'obiettivo di fornire soluzioni a situazioni problematiche reali e garantire il processo di conservazione del bene.

**DURATA DEL CORSO**

Il corso è articolato in **due giornate** per una durata complessiva di **12 ore** di frequenza.

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso si svolgerà in presenza e prevede lezioni frontali e momenti di verifica collettiva sui temi affrontati.

**DESTINATARI DEL CORSO**

Il corso è rivolto ad archivisti e bibliotecari che vogliono aggiornare e approfondire le conoscenze relativamente ai temi della prevenzione dei rischi, ma anche apprendere modalità comportamentali e decisionali da assumere in caso di emergenze che si possano verificare su archivi e biblioteche, musei ed istituti culturali, nonché acquisire informazioni e ascoltare le esperienze dal confronto con istituti e esperti che hanno vissuto momenti di emergenza.

**VERIFICA FINALE E ATTESTATO**

Alla fine del corso i partecipanti riceveranno un questionario di verifica finale dell'apprendimento valido ai fini del rilascio dell'attestato di partecipazione e frequenza.

**NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI**

**65**

**CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO**

Ordine cronologico di iscrizione

**DOCENTI DEL CORSO**

**Luciano Sassi**, restauratore-conservatore, si occupa inoltre di gestione dei fondi nella loro materialità, prevenzione alle emergenze, redazioni di piani di reazione alle emergenze, gestione delle strutture architettoniche; **Davide Bruno De Franco**, direttore dell'Archivio di Stato di Novara; **Stefano Amaduzzi**, funzionario archivistico dell'Archivio generale del Comune di Forlì, direttore dei lavori delle operazioni di messa in sicurezza dei beni archivistici presso l'Archivio di deposito comunale di Forlì, post alluvione maggio-luglio 2023; **Sabrina Catani**, responsabile della gestione documentale e della conservazione presso il Comune di Forlì.

## LA SICUREZZA DEGLI E NEGLI ARCHIVI: PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE IL CASO DELL'EMILIA-ROMAGNA

### Programma

#### Giovedì 14 dicembre

**9:00 – 10:00**

Accoglienza e registrazione dei partecipanti  
Saluto istituzionale ANAI

**10:00 – 13:00**

L'Archivio fra contenitore e contenuto: conoscere, conservare, prevenire  
*Luciano Sassi*

**13:00-14:00** pranzo libero

**14:00 – 17:00**

L'Archivio fra contenitore e contenuto: preparare, agire, reagire  
*Luciano Sassi*

#### Venerdì 15 dicembre

**10:00 – 13:00**

Procedure per la messa in sicurezza del patrimonio archivistico alluvionato  
*Davide Bruno De Franco*

Partendo dalla Direttiva 23 aprile 2015 del MiBACT, saranno illustrate le procedure che il personale del Ministero segue per la gestione di un sito alluvionato, sia dal punto di vista degli adempimenti amministrativi, sia dei rapporti con i diversi soggetti coinvolti (Proprietari dei beni, Carabinieri), con particolare riferimento alle competenze dei vari organi del Ministero in relazione alla natura giuridica del bene oggetto dell'intervento.

**13:00-14:00** pranzo libero

**14:00 – 17:00**

Analisi di un caso concreto  
*Stefano Amaduzzi e Sabrina Catani*

A seguito dell'alluvione del 16-17 maggio 2023, l'Archivio di Deposito del Comune di Forlì ha subito ingenti danni: l'acqua ha raggiunto 4 metri di altezza nei locali, interessando circa il 90% dei beni archivistici conservati (per un totale di circa 6000 mm.ll.). La lezione si propone di descrivere e analizzare le principali tappe del percorso emergenziale intrapreso a seguito dell'esondazione, sotto a un duplice aspetto: 1) analisi degli adempimenti amministrativi, degli atti prodotti e dei rapporti con le varie istituzioni coinvolte 2) iter di messa in sicurezza della documentazione ammalorata, predisposto in Archivio di concerto con i funzionari incaricati dal MIC.

## LA SICUREZZA DEGLI E NEGLI ARCHIVI: PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE IL CASO DELL'EMILIA-ROMAGNA

Il corso è aperto a soci ANAI e a non soci con differenti quote di partecipazione\*

### QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 170,00+ iva (= € 207,40)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 210,00+ iva (= € 256,20)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 250,00+ iva (= € 305,00) **
Non socio persona	€ 320,00+ iva (= € 390,40)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 400,00+ iva (= € 488,00) **

\* Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2021. Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI: per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, [www.anai.org](http://www.anai.org), oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: [SEGRETERIA@ANAI.ORG](mailto:SEGRETERIA@ANAI.ORG)

\*\* Enti pubblici esenti iva art.10, dpr 633/72 e ss. mm.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio di informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi. In caso non si desidera ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a [SEGRETERIA@ANAI.ORG](mailto:SEGRETERIA@ANAI.ORG) con oggetto: CANCELLAMI.

### MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **5 dicembre 2023**.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: [formazione@anai.org](mailto:formazione@anai.org) e in conoscenza a: [segreteria@anai.org](mailto:segreteria@anai.org)

Il corso verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Qualora non si raggiungesse il numero minimo di adesioni, la Segreteria Formazione provvederà a darne comunicazione ai singoli iscritti almeno una settimana prima dell'avvio del corso. Dal momento stesso della comunicazione definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione, l'iscrizione si considera formalizzata e confermata ed è richiesto il pagamento della quota di partecipazione. Solo dopo aver ricevuto conferma definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione è possibile procedere con il pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria. Il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento. L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "personale di Ente sostenitore" o "non socio Ente e Azienda".

Si ricorda, inoltre, che gli Enti pubblici devono inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica e che solo dopo averla ricevuta possono procedere con il pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana  
Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma  
IBAN: IT96F0306909606100000144279  
Causale: "Corso La sicurezza degli e negli archivi 2023"