

RIMANIAMO IN CONTATTO

**Consigli per la buona tenuta degli archivi durante l'emergenza COVID-19
a cura della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia**

Oltre a dar corso ai procedimenti autorizzativi, è compito primario della Soprintendenza archivistica **supportare gli Enti** in tutti gli aspetti legati alla tenuta del patrimonio documentario in loro possesso: archivi correnti, di deposito, storici (indipendentemente dal supporto sul quale si sono formati), rispondendo ai loro quesiti e svolgendo attività formativa a loro favore.

A causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, tuttora in corso, tutti i nostri dipendenti prestano servizio in modalità agile e non sono raggiungibili attraverso i consueti canali telefonici; sono comunque reperibili ai seguenti indirizzi: mbac-sa-fvg@mailcert.beniculturali.it (PEC), sa-fvg@beniculturali.it (PEO), nonché agli indirizzi di posta elettronica personali, composti secondo lo schema nome.cognome@beniculturali.it.

È possibile essere ricontattati dal funzionario di riferimento indicando un proprio recapito telefonico, come pure richiedere un incontro in videoconferenza tramite smartphone o pc (utilizzando applicazioni quali *Meeting*, *WhatsApp* o *Skype*). Al momento, tutte le attività di sopralluogo e di ispezione sono sospese.

Attesa la straordinarietà dell'emergenza in corso, i **Responsabili della gestione documentale** dei singoli enti sono esortati a vigilare più attentamente di prima sulle modalità di produzione dei documenti, che, nel caso si rivelino inadeguate, possono compromettere la gestione e la futura conservazione del patrimonio documentario, bene culturale fin dall'origine, in capo all'ente stesso. Si raccomanda inoltre di rivolgere particolare cura alla documentazione prodotta in questo frangente di crisi, quale testimonianza dell'evento eccezionale che stiamo vivendo e delle azioni intraprese dall'ente in tale circostanza.

Al fine di coadiuvare gli Enti nella gestione ottimale della loro documentazione, tenuto conto delle forti limitazioni alla presenza *in loco* dei dipendenti imposte dalle misure adottate dal Governo, si riportano di seguito alcune **FAQ** di probabile interesse, frutto di riflessioni interne e delle richieste già pervenute a questa Soprintendenza.

1 - Un collega è risultato positivo al COVID-19: come possiamo sanificare la documentazione presente sulla sua scrivania e nel suo ufficio?

Qualora l'Ente valutasse opportuna la sanificazione degli ambienti in cui hanno lavorato persone poi risultate positive al COVID-19, si ricorda che la persistenza del virus su carta e cartone è stimata in circa 5h (fonte: *Coronavirus: quanto resiste sulle varie superfici*, di R. Burioni del 16/03/2020, pubblicato sulla rivista *Medicalfacts*), mentre su superfici quali acciaio e plastica si può arrivare anche a 72h. Ulteriori studi e test di laboratorio (ad es. Alex W. H. Chin *et al.* (Università di Hong Kong), [Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions](#), pubblicato sulla rivista *The Lancet* del 2 aprile 2020) hanno indicato che a una temperatura di 22° e del 65% circa di umidità relativa la persistenza del virus su carta stampata e carta velina giunge a 3h e fino a 7 giorni su acciaio e plastica.

La ditta incaricata della sanificazione, nel caso in cui operi con prodotti a base di perossido di idrogeno (acqua ossigenata), alcool o comunque con detergenti chimici, deve evitare di inumidire o bagnare la documentazione cartacea presente sulle scrivanie e sugli scaffali, ma piuttosto sposterla

altrove o coprirli, per poter sanificare scaffalature, pc e in generale quanto si trovi presso le postazioni di lavoro.

Per movimentare la documentazione dalla scrivania, in mancanza di indicazioni da parte dell'Ufficio, si consiglia di utilizzare contenitori aperti per depositarvi temporaneamente la documentazione (cassette della frutta o simili) e di evitare di inserire fascicoli o singoli documenti all'interno di cartolari; andrà sempre lasciata un'evidenza di quanto spostato, in attesa che il materiale possa essere ricollocato dal personale dell'Ufficio.

In caso di sanificazione con ozono di interi ambienti da decontaminare, pur essendo l'ozono un elemento che non lascia residui chimici o tossici e considerato dal Ministero della Salute (protocollo n. 24482 del 31/07/1996) un "presidio naturale per la sterilizzazione degli ambienti contaminati da batteri, virus, spore, muffe ed acari", si consiglia comunque di coprire la documentazione ivi presente, in modo da limitare la potenziale ossidazione dei documenti.

2 - Un collega è risultato positivo al COVID-19: come possiamo sanificare il deposito d'archivio cui aveva accesso?

Nel caso in cui si renda necessaria la sanificazione del deposito d'archivio, anche la documentazione sulle scaffalature dovrà essere coperta e si dovrà aver cura di garantire, dopo il trattamento, una buona aerazione del locale per ridurre l'umidità nell'ambiente. Vista la limitata persistenza del virus sulla carta (vedi FAQ 1) si consiglia di evitare trattamenti invasivi sul patrimonio documentario e di prevedere, semmai, dei periodi di quarantena per il deposito d'archivio nel suo complesso, tali da annullare le capacità di infezione del virus sul supporto cartaceo.

Si ricorda di prestare particolare attenzione al sistema antincendio, che andrà temporaneamente disattivato in caso di nebulizzazione (trattamento con perossido di idrogeno, ozono ecc.): quest'ultima potrebbe infatti attivare i rilevatori di fumo e di conseguenza il sistema di spegnimento automatico presente nel deposito.

3 - Ai fini della tutela della privacy, la ditta incaricata della sanificazione può maneggiare la documentazione?

È sempre opportuno che il Capitolato d'appalto preveda un impegno, da parte della ditta aggiudicataria, a mantenere la riservatezza su ogni informazione di cui essa venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività, sia ordinaria (l'usuale attività di pulizia) sia straordinaria (sanificazione).

4 - Come possiamo garantire il diritto di accesso alla documentazione amministrativa?

Nel caso in cui la documentazione oggetto della richiesta in esame non sia accessibile, si ricorda che ai sensi dell'art. 103 del D.L. 17 mar. 2020 n. 18, recante *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19* (c.d. "Cura Italia") sono sospesi i termini relativi allo svolgimento di procedimenti amministrativi, su istanza di parte o d'ufficio, pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data. Previa verifica di fattibilità, si potranno adottare modalità di accesso a distanza per i richiedenti, facendo loro compilare moduli web sottoscritti digitalmente (con CNS o SPID) o acquisendone le richieste inviate tramite PEC o PEO, purché accompagnate da un documento di riconoscimento valido.

5 - Avendo attivato il "lavoro agile", è possibile portare a casa la documentazione per garantire lo svolgimento dei servizi indifferibili?

È preferibile non spostare la documentazione originale analogica (cartacea) dall'ufficio o dal deposito d'archivio, ma piuttosto servirsi di copie di lavoro (fotocopie, riproduzioni ecc.). Qualora per ragioni organizzative o a causa dell'emergenza in corso ciò non fosse possibile, l'Ente deve assicurare la tracciabilità di tutti gli spostamenti della documentazione al fine di evitare il rischio di dispersioni. Particolare cautela va riservata alla documentazione relativa al personale in servizio (ad

es. quella utile ai fini delle pratiche di pensionamento, onde evitare la dispersione di documenti indispensabili alla ricostruzione della carriera lavorativa degli interessati). È quindi necessario che figure che rivestono ruoli di responsabilità, quali il Responsabile della gestione documentale o, nel caso dei fascicoli personali, il Responsabile del personale stesso, predispongano degli strumenti semplici per:

- autorizzare la temporanea presa in carico della documentazione da parte del dipendente addetto al procedimento (**verbale di consegna**);
- tenere traccia degli spostamenti (**registro delle movimentazioni**)

Si sconsiglia di permettere lo spostamento della documentazione presso il domicilio del dipendente senza una preventiva assunzione di responsabilità da parte di un Responsabile formalmente incaricato e del dipendente che prenderà in consegna i documenti.

Il **verbale di consegna** dovrà contenere informazioni puntuali che identifichino univocamente i documenti (per es.: “Fascicolo personale di Mario Rossi, n. matricola, composto da 53 pagine numerate) e ne riportino lo stato di conservazione segnalando specialmente i difetti visibili (lacerazioni, macchie ecc.) e le lacune esistenti.

Il **registro delle movimentazioni** dovrà indicare: data consegna, nominativo del dipendente a cui viene affidata la documentazione, descrizione sommaria di quanto consegnato, data della riconsegna, firma del Responsabile.

Gli spostamenti della documentazione corrente non sono soggetti ad autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica, ma necessitano comunque di una comunicazione tempestiva a questo Ufficio da parte dell'Ente.

Si sottolinea che durante ogni fase emergenziale il rischio che la documentazione subisca danni o vada dispersa è molto elevato; pertanto si consiglia di rivolgersi alla Soprintendenza archivistica in caso di dubbio e prima di attuare qualsivoglia procedura che interessi la documentazione d'archivio.

Per quanto attiene alla duplicazione di documentazione digitale, si ricorda che tale operazione può conferire ai documenti duplicati il medesimo valore giuridico di quelli residenti sui server / cloud / sistemi di gestione documentale dell'Ente. Per limitare la circolazione non controllata di documenti appartenenti alla PA (e in particolar modo di quelli contenenti dati personali), è sempre preferibile servirsi da remoto del Sistema di gestione documentale dell'Ente, avendo cura di attenersi alle procedure indicate dal Responsabile della sicurezza informatica.

Trieste, aprile 2020.