

ALLEGATO A

CARATTERISTICHE TECNICHE DEI LOCALI DESTINATI AD ARCHIVIO DI DEPOSITO

Sommario

1. Caratteristiche generali
2. Ubicazione
3. Strutture esterne e dimensioni
4. Dispositivi di sicurezza
5. Scaffalature e arredi
5. Normativa di riferimento

1. Caratteristiche generali

Oltre alle indicazioni più dettagliate, che seguono, si ricorda che è necessario rispettare le giuste modalità di aerazione e illuminazione e creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti (in generale, la temperatura dovrà essere mantenuta intorno ai 18° C e l'umidità relativa dovrà essere pari al 55% circa; ma le condizioni variano a seconda dei tipi di supporto).

Operazioni periodiche di pulizia dei locali devono assicurare condizioni igieniche adeguate: è superfluo ricordare, a questo proposito, che i locali non dovranno mai diventare un deposito di apparecchiature dismesse o di altri oggetti che nulla hanno a che fare con la documentazione d'archivio.

Indicazioni generali sono contenute nella norma ISO 11799/2003E, "Information and documentation: Document Storage Requirements for Archives and Library Materials".

2. Ubicazione

L'ubicazione dell'archivio di deposito deve:

- escludere le aree pericolose perché a rischio sismico (MiBAC – Dip. per la protezione civile, Linee guida per la valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale) o di allagamento (in ogni caso escludere i seminterrati), o vicine a siti industriali e impianti inquinanti o a rischio di incendio o di esplosione. In ogni caso, deve essere assicurato che siano rispettate le distanze minime di sicurezza dagli edifici o impianti adiacenti;
- prevedere aree dotate di parcheggio per i mezzi di soccorso antincendio, per il carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati di impiegati e utenti esterni.

3. Strutture esterne e dimensioni

La struttura dell'archivio di deposito deve:

- per edifici di nuova progettazione rispettare le norme relative alle caratteristiche costruttive (resistenza al fuoco delle strutture portanti e di separazione, altezza ai fini antincendio, altezza dei piani, carico d'incendio, intercapedini e impianti di aerazione, possibilità di sfogo dei gas di combustione, vie d'uscita, compartimentazioni orizzontali e verticali, ecc.);
- avere scivoli per l'ingresso di persone disabili;
- prevedere spazi suddivisi in almeno quattro aree principali: a) depositi; b) uffici per il personale; c) sala di studio per utenti esterni; d) servizi vari (servizi igienici, caffetteria, guardaroba, ecc.);
- prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuovi versamenti di materiale per almeno 5-10 anni (l'incremento medio annuale è dato dalla

quantità complessiva della documentazione prodotta e acquisita, detratto il materiale destinato allo scarto). A lungo termine, prevedere la possibilità di ampliare le strutture esistenti;

- per locali di deposito posti all'interno di edifici storici o comunque ai piani superiori di edifici già esistenti occorrerà verificare che i solai siano in grado di sopportare il peso degli scaffali e del materiale in essi conservati (la portata richiesta è di almeno 1.200 Kg/m² se si utilizza una scaffalatura fissa di altezza massima di 2,2 m. Per scaffali compatti la portata varia a seconda delle caratteristiche previste da ciascun produttore). Se si utilizzano strutture metalliche autoportanti, assicurarsi che siano resistenti al fuoco.

4. Dispositivi di sicurezza

Dotare i depositi dei seguenti dispositivi di sicurezza:

- impianti antifurto e antintrusione con collegamento 24 ore su 24, in caso di allarme, a Stazione di Carabinieri o Istituto di Vigilanza ;
- impianto elettrico a norma;
- impianto di protezione dalle fulminazioni dirette ed indirette in relazione al sito di ubicazione dell'archivio – in tal senso in caso di edificio auto protetto allegare la relazione di calcolo atta a dimostrare l'autoprotezione redatta in conformità alla CEI EN 62305-2;
- eventuale impianto elettronico e gestionale di parti ed apparati a norma di legge;
- impianto antincendio (impianti di spegnimento automatici ed estintori portatili e carrellati);
- impianto di rilevazione ed estinzione incendi;
- impianto di evacuazione di fumo e di calore;
- impianto di aerazione, condizionamento o similare;
- impianto antiallagamento;
- gruppi elettrogeni per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica.

E' da ricordare che ai sensi del D.M. 9 maggio 2007, art. 6, i competenti Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco verificano, in concomitanza con il sopralluogo finalizzato al primo rilascio del certificato di prevenzione incendi (CPI) o al suo rinnovo, l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza antincendio (SGSA).

Inoltre:

- rispettare la normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- dotare tutti i locali di vie di fuga, la cui segnalazione sia garantita anche in caso di calamità mediante sistemi di illuminazione di sicurezza. Assicurarsi che le porte siano apribili verso l'esterno con uscita su aree libere. Per edifici a più piani assicurarsi che le scale interne siano resistenti al fuoco e agevolmente percorribili in caso di fuga;
- ove le dimensioni e il carico d'incendio lo richiedano, compartimentare i locali con porte resistenti al fuoco;
- evitare soffitti e pavimenti lignei, tappezzerie e rivestimenti in materiale infiammabile;
- evitare il passaggio nei locali di deposito di tubature e fili elettrici scoperti;
- sottoporre a verifiche periodiche l'efficienza degli impianti. Si ricorda che di tali controlli deve essere tenuto un registro aggiornato, a disposizione delle autorità preposte alla vigilanza;
- stilare un piano di emergenza per la prevenzione e la prima reazione a disastri e calamità naturali, che includa la formazione del personale interno;

- che le attività lavorative siano ispirate alla norma ISO 14001 che definisce il Sistema di gestione ambientale come "la parte del sistema di gestione generale che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la politica ambientale".

In particolare, per depositi siti all'interno di edifici storico-artistici installare i mezzi antincendio e organizzare il sistema interno di gestione della sicurezza nei modi previsti dal D.P.R. 30 giugno 1995, n. 418. Si ricorda che la cadenza massima dei controlli è di un anno per gli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento e di tre anni per tutti gli altri impianti.

5. Scaffalature e arredi

Per il deposito, inoltre, occorrerà:

- prevedere un numero di scaffali commisurato anche all'incremento futuro del materiale depositato;
- preferire scaffalature metalliche regolabili, prive di sporgenze taglienti, di larghezza e profondità tali (30-40 cm) da assicurare che i documenti non sporgano fuori dai bordi. Per documenti di formato non standard disporre gli scaffali a doppia faccia, senza griglia di separazione, per ottenere una profondità doppia (70-80 cm). Nel caso di scaffalature di altezza superiore a 220 cm, prevedere l'uso di scale a norma;
- disporre gli scaffali ad almeno 20 cm di distanza dai muri esterni, per evitare il contatto con eventuali muffe, e ad almeno 90 cm gli uni dagli altri per permettere il passaggio di carrelli e per evitare la propagazione di eventuali incendi (se si utilizzano scale a norma, la distanza tra gli scaffali dovrà essere pari ad almeno 120 cm). Il piano inferiore deve trovarsi ad almeno 15 cm di distanza dal pavimento, per evitare danni in caso di allagamento (ma in zone soggette ad alluvioni tale distanza dovrà essere pari ad almeno 50 cm). Il piano superiore deve trovarsi ad una distanza da eventuali impianti di illuminazione pari ad almeno 50 cm ;
- non collocare il materiale troppo fittamente all'interno degli scaffali. Lasciare uno spazio di almeno 2,5 cm al di sopra dei pezzi collocati su ciascun palchetto, per consentirne l'agevole estrazione. Preferire scaffali chiusi nella parte superiore, per evitare il deposito di polvere sul materiale conservato. Se si utilizzano scaffali privi di pannelli di chiusura lungo i lati minori, disporre reggilibri metallici per impedire la caduta dei documenti;
- se si utilizzano scaffali compattabili, prevedere una portata dei solai doppia rispetto a quella necessaria per scaffali fissi. Preferire scaffali azionati a mano, perché più economici e non dipendenti da eventuali interruzioni di corrente. In ogni caso, assicurarsi che esista un sistema di bloccaggio;
- se si utilizzano scaffalature lignee, provvedere a trattamenti antiparassitari periodici;
- utilizzare cassettiere per conservare in posizione orizzontale mappe, disegni e documenti di grande formato (a partire da 1,50 x 1,20 m ca.) e documenti con sigilli e per conservare rotoli di microfilm, pellicole cinematografiche e raccolte fotografiche. Assicurarsi che i cassettei siano dotati di un sistema di bloccaggio che ne impedisca la completa estrazione, per evitare che i documenti cadano a terra;
- utilizzare armadi a sospensione verticale solo per mappe e disegni di piccolo e medio formato (fino a ca. 1,30 x 0,90 m);

- arrotolare solo il materiale più robusto e conservarlo orizzontalmente (collocare i rotoli molto lunghi su scaffali 'a doppia faccia', nel senso della larghezza dei palchetti; se li si colloca nel senso della lunghezza, prevedere un bordo che ne impedisca la caduta). In alternativa, arrotolare i documenti intorno ad un cilindro di materiale rigido o chiuderli in tubi di cartone non acido e disporli in verticale, all' interno di scaffali privi di palchetti o di portarotoli;
- disporre orizzontalmente i volumi di grande formato, con il dorso rivolto verso l'esterno del palchetto. Evitare di collocare i volumi gli uni sugli altri: prevedere piuttosto scaffali dotati di un maggior numero di palchetti per la conservazione di questo tipo di materiale;
- al fine di stilare un elenco topografico della documentazione conservata nei depositi, predisporre etichette rimovibili (metalliche o di plastica, da fissare mediante chiodini o adesivi, o di carta adesiva) per numerare gli scaffali e le cassettiere posti in ciascuna stanza di deposito e i relativi palchetti e cassetti;
- che le scaffalature rispettano i principi di sicurezza di cui al punto 7.2.3 del D.M.I. 14.01.2008 al fine di evitare danneggiamenti prevedibili al materiale documentale oltre che a probabili altri rischi legate alla sicurezza dei lavoratori presenti nell'archivio.

6. Normativa di riferimento

- D.M. 16 febbraio 1982, "Modificazioni del decreto ministeriale 27 settembre 1965, concernente la determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi";
- D.M. 30 novembre 1983, "Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi";
- L. 7 dicembre 1984, n. 818, "Nulla osta provvisorio per le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi, modifica degli artt. 2 e 3 della L. 4 marzo 1982, n. 66, e norme integrative dell'ordinamento del Corpo nazionale dei vigili del fuoco";
- D.M. 8 marzo 1985, "Direttive sulle misure più urgenti ed essenziali di prevenzione incendi ai fini del rilascio del nullaosta provvisorio di cui alla legge 7 dicembre 1984, n. 818";
- L. 5 marzo 1990, n. 46, "Norme per la sicurezza degli impianti";
- D.lgs. n.37/08 "Norme per la sicurezza degli impianti";
- D.P.R. 6 dicembre 1991, n. 447, "Regolamento di attuazione della L. 5 marzo 1990, n. 46, in materia di sicurezza degli impianti";
- D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, "Attuazione direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE,97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 99/92/CE, 2001/45/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro";
- D. Lgs. n.81/08 e s.m.i.;
- D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37, "Regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- D.M. 10 marzo 1998, n. 64, "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro";
- D.M. 29 dicembre 2005, "Direttive per il superamento del regime del nulla osta provvisorio, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37";
- D.M. 4 maggio 1998, "Disposizioni relative alle modalità di presentazione ed al contenuto delle domande per l'avvio dei procedimenti di prevenzione incendi";
- D.M. 22 febbraio 2006, "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad uffici";
- Circolare del Ministero dell'Interno 19 giugno 2006, n. P694/412 sott. 66A, "D.M. 22 febbraio 2006...Chiarimenti ed indirizzi applicativi";
- D.M. 16 febbraio 2007, "Classificazione di resistenza al fuoco di prodotti ed elementi costruttivi di opere da costruzione";
- D.M. 9 marzo 2007, "Prestazioni di resistenza al fuoco delle costruzioni nelle attività soggette al controllo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco";
- D.M. 9 maggio 2007, "Direttive per l'attuazione dell'approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio". Il Decreto definisce le procedure di valutazione del livello di rischio e le misure antincendio da adottare per insediamenti di

tipo complesso o a tecnologia avanzata, per edifici di particolare rilevanza architettonica e/o costruttiva, per edifici pregevoli per arte o storia e per edifici ubicati in ambiti urbanistici di particolare specificità;

- Direttiva P.C.M. 12 ottobre 2007, "Valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale con riferimento alle norme tecniche per le costruzioni";
- D.P.R. n.151 del 01.08.2011 – regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi – GURI n.211 del 22.09.2011;
- D.M.I. 14.01.2008 e s.m.i.;
- Norma ISO 14001 "Sistema di gestione ambientale.

In base ai contenuti del presente allegato, il concorrente dichiara che:

- i locali e le scaffalature destinate a deposito sono di dimensioni tali, in metri lineari, da garantire una capacità di immagazzinamento pari al doppio necessario per la custodia dei documenti oggetto del capitolato tecnico;
- che la ditta aggiudicataria si impegna, in caso di aggiudicazione, a dotarsi di una sede di deposito degli archivi ubicata ad una distanza dalla sede dell'Ente, non superiore a Km. 50;
- che l'edificio ospitante l'archivio di deposito è dotato di tutti i dispositivi di sicurezza elencati al punto 4 dell'allegato tecnico;
- che il piano di emergenza citato nel punto 4 tiene conto di tutti i rischi citati nello stesso paragrafo;
- che l'edificio ospitante l'archivio di deposito rispetta tutti i criteri elencati al punto 5 dell'allegato tecnico;
- che le caratteristiche tecniche dei dispositivi di sicurezza sono le seguenti: (descrivere in maniera sintetica i principi e le modalità di funzionamento dei sistemi di sicurezza);
- che la relazione di auto protezione dalle fulminazione dirette ed indirette redatta dal tecnico in data certifica la caratteristica di auto protezione degli impianti costituenti l'edificio. (da compilare solo in caso di edificio autoprotetto);
- che l'edificio è agibile come risulta da certificato di agibilità (o equivalente) rilasciato in data dal comune di
- che l'edificio è dotato di C.P.I. per le seguenti attività rilasciato in data dal comando dei vigili del fuoco di con validità e da rinnovare in data.....;
- che l'edificio è idoneo a resistere alle sollecitazioni sismiche prescritte dal D.M.I. 14.01.2008 nel sito di ubicazione dello stesso – (in caso di edifici costruiti prima del 1984 è necessaria la presenza del certificato di idoneità sismica e statica dell'edificio; per edifici realizzati tra il 1984 e con norme diverse dall'attuale indicare se l'edificio è stato eseguito con criteri antisismici e con quale norma specifica);
- che le attività lavorative sono conformi ai principi di cui alla norma ISO 14001;
- che le attività lavorative rispettano i principi contenuti nel DUVRI preventivo allegato al bando di gara e che verrà redatto opportuno POS prima di iniziare l'attività lavorativa prevista in contratto.