

## **Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche - Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19)**

Con riferimento alla nota del Segretario Generale prot. n. 5178 del 16 aprile 2020 “Misure di contenimento per il contagio da Coronavirus – Verifica delle compatibilità con le esigenze di tutela e conservazione del patrimonio culturale”, vengono di seguito riportate le linee guida, a carattere generale e per quanto di competenza di codesto Istituto, in merito alla gestione delle operazioni di sanificazione degli ambienti degli Istituti Archivistici e delle Biblioteche.

Si rammenta, come da circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020, che in letteratura molte evidenze hanno dimostrato che i Coronavirus possono persistere su superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperatura fino a 9 giorni. Allo stesso tempo, le evidenze disponibili hanno dimostrato che i suddetti virus sono resi efficacemente inattivi mediante adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo di comuni disinfettanti quali ipoclorito di sodio (0,1 – 0,5%), etanolo (62 – 71%) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato.

Ciò premesso, è necessario ricordare che non tutti i comuni disinfettanti risultano adeguati per la pulizia in ambienti ove siano esposti, conservati e stoccati beni culturali. Le procedure da utilizzare per eventuali sanificazioni non possono pertanto ritenersi univoche e applicabili nello stesso modo a qualsiasi ambiente. Viene quindi di seguito proposta una serie di procedure e norme comportamentali differenti atte a garantire la sicurezza del personale, del pubblico e la tutela dei beni archivistici e librari.

Fermo restando che nel caso di istituti che siano stati chiusi e non frequentati nelle due settimane antecedenti alla riapertura i vari locali di questi possano considerarsi decontaminati, ognuno di essi dovrà provvedere pertanto solo ad una preliminare sanificazione degli ambienti lavorativi e/o destinati al pubblico prima della loro riapertura. Tale sanificazione dovrà prevedere accurate pulizie, senza ricorrere all'utilizzo di prodotti a base di cloro, troppo ossidanti, ma prediligendo l'utilizzo di alcol etilico.

Per ambienti “moderni” (es. uffici o sale di consultazione moderne), che presentino arredi nuovi e di uso comune in grado di tollerare l'interazione con acqua e etanolo e che contengano materiale cartaceo moderno o di uso quotidiano (fatture, preventivi, ecc) non esiste alcun problema nell'eventuale uso di acqua ossigenata e sali di argento finemente nebulizzata. Prima di iniziare tale trattamento staccare completamente l'alimentazione dalle prese di corrente di tutti i dispositivi presenti (Computer, Monitor, Stampanti, Scanner, Fax , telefoni, Fotocopiatrici, switch, ecc.) nonché i cavi di rete lan dalle apparecchiature stesse ove presenti, questo perché alcuni dispositivi elettronici possono essere alimentati anche tramite cavi di rete. Riattivare l'alimentazione elettrica solo dopo i tempi necessari e richiesti per l'efficacia del trattamento ovvero quando oramai il tutto sarà completamente asciutto.

Tassativamente inoltre andrà verificato, prima di procedere alla nebulizzazione, se in questi ambienti vi siano rilevatori di fumo dell'impianto antincendio, prima di procedere alla nebulizzazione e solamente se si ha **l'assoluta certezza di poter escludere il funzionamento di tali impianti, soprattutto se in presenza di un sistema di spegnimento automatico collegato, si potrà procedere ad effettuare il trattamento onde evitare pericolosissime scariche in bianco di sostanze estinguenti.** Il personale potrà rientrare negli ambienti dopo circa un'ora di aerazione del locale, dopo la conclusione del trattamento.

Per ambienti "storici" gli arredi e le superfici di pregio la disinfezione può avvenire:

- Nel caso di superfici in pietra o arredi lignei nebulizzare su carta assorbente una soluzione di Alcol etilico al 70% (400 ml di alcol etilico denaturato a 90 gradi da miscelare con 100 ml di acqua) o usando, in alternativa, prodotti commerciali già pronti all'uso, sempre alla richiesta concentrazione del 70%. Per tali prodotti è sconsigliata l'applicazione in presenza di finiture superficiali (es. lacche, resine) che sono suscettibili all'interazioni con acqua e/o solventi.
- Nel caso di superfici metalliche o in vetro si consiglia ugualmente di utilizzare sempre l'alcol etilico al 70%.

Ogni arredo storico come piano d'appoggio per la consultazione dovrà essere coperto con materiale che possa essere facilmente disinfettato e lavato (lastre in plexiglass, vetro, teli in plastica, etc.) al termine della consultazione, per evitare di sottoporre tali superfici a quotidiane applicazioni di acqua e/o solventi.

## **Gestione delle collezioni**

Come già sottolineato, la permanenza del virus sulle superfici è di massimo nove giorni. Per questo motivo, qualsiasi intervento di disinfezione diretta dei beni archivistici e librari è da ritenersi non necessario se tali beni sono stati isolati almeno nelle due settimane antecedenti alla riapertura.

In caso contrario si ritiene sufficiente garantirne l'isolamento per almeno 10 giorni, senza ricorrere all'utilizzo di disinfettanti che potrebbero risultare dannosi. Tale isolamento dovrà essere condotto in un ambiente a tal fine predisposto, individuato all'interno di ogni istituto, possibilmente provvisto di finestre che sia possibile aprire regolarmente per permettere il ricambio d'aria.

In caso di volumi o documenti dei quali venga richiesta la consultazione dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- per accedere alla consultazione gli utenti dovranno essere muniti di dispositivi di protezione individuale (guanti e mascherina). All'ingresso nell'istituto dovrebbero essere resi disponibili dispenser di gel disinfettati;
- un addetto della biblioteca o dell'archivio (munito di dispositivi di protezione individuale) potrà prelevare il documento e darlo in consultazione in un locale possibilmente dotato di arredi "moderni" che possano essere facilmente puliti e disinfettati;

- il materiale consultato dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni e possibilmente riponendolo in buste di contenimento all'interno del locale precedentemente individuato. Il materiale consultato non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi.

- per quanto riguarda il materiale fotografico, che generalmente viene conservato in buste di plastica o carta testate PAT, potrà essere anche esso alloggiato all'interno di una busta di contenimento anche non a norma tenuto in considerazione che il requisito imposto dalla norma fa riferimento ad una conservazione a medio/lungo termine e che il tempo imposto dall'isolamento, sempre 10 giorni, certamente non potrà precludere l'aspettativa di vita di questo tipo di bene.

*In allegato, segue scheda riepilogativa con le modalità di sanificazione degli ambienti in presenza di beni archivistici e librari e degli arredi storici:*

Allegato: Gestione dei beni archivistici e librari e degli arredi storici

<b>Prodotti</b>	<b>Modalità utilizzo</b>	<b>Persone/ambienti lavoro Materiali di lavoro</b>	<b>Frequenza utilizzo</b>
-	Isolamento di almeno 10 giorni	Per tutti i materiali archivistici e librari oggetto di consultazione o che non siano stati in isolamento nelle due settimane antecedenti alla riapertura. Effettuare la decontaminazione mediante isolamento in locale apposito, possibilmente in buste di contenimento	-
Alcol etilico al 70%	Applicare nebulizzato su carta assorbente	Su superfici storiche e/o di pregio in metallo o vetro (arredi e scaffalature).	Una tantum; nel caso di superfici di appoggio per la consultazione, prima di ricoprirle.
Alcol etilico al 70%	Applicare nebulizzato su carta assorbente	Su superfici in pietra o arredi lignei. Non utilizzare nel caso di finiture superficiali (es. lacche, resine) che rischiano di essere danneggiate dall'interazione con acqua e/o solventi.	Una tantum; nel caso di superfici di appoggio per la consultazione, prima di ricoprirle.