

“Regole di accesso all’Istituto e alla Sala di Studio. Modalità di consultazione del materiale archivistico. Modalità comportamentali”.

I. Ingresso, orari e appuntamento

1. L’accesso all’Istituto e alla Sala di Studio dell’Archivio di Stato di Treviso è contingentato ed esclusivamente su appuntamento.

Gli appuntamenti per la consultazione del materiale archivistico in Sala di Studio, saranno assegnati con le modalità di seguito specificate, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.15 alle ore 12.45.

2. Le richieste di appuntamento dovranno pervenire, a partire dalle ore 11.00 di venerdì 5 giugno 2020, esclusivamente tramite messaggio di posta elettronica all’indirizzo as-tv.salastudio@beniculturali.it.

Seguirà da parte dell’Istituto una *e-mail* di conferma che indicherà il giorno e l’orario di ingresso. L’assegnazione dei posti avverrà a rotazione sulla base della programmazione dell’Istituto.

Non saranno evase richieste inviate a indirizzi di posta elettronica diversi da quello suindicato.

Al fine di evitare assembramenti, gli ingressi sono distanziati di 10 minuti l’uno dall’altro.

Non sono ammesse prenotazioni telefoniche.

3. La mancata presenza nel giorno indicato equivale a rinuncia. In caso di rinuncia espressa alla prenotazione, lo studioso è tenuto a comunicarla tempestivamente, sempre via e-mail, con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.

In caso di mancata comunicazione o di mancata presenza, l’ammissione seguente è posizionata in coda rispetto alle altre.

4. Gli utenti e i fornitori/manutentori, ecc. che sono ammessi in Istituto sono tenuti a utilizzare i propri dispositivi di protezione individuale, previsti dalla normativa vigente (mascherine chirurgiche), indossati in maniera corretta (le mascherine devono coprire integralmente naso e bocca), per tutto il tempo di permanenza e a igienizzare frequentemente le mani.

5. L’Istituto non fornisce dispositivi di protezione a terzi. All’ingresso è posto, su apposita colonnina, un *dispenser* contenente *gèl* antisettico per uso personale. Altra colonnina con *Dispenser* di *gèl* disinfettante è presente nell’Area Armadietti/Ristoro subito prima dell’Area Accoglienza. *Dispenser* di *gèl* disinfettante è, inoltre, a disposizione nei bagni riservati agli utenti esterni.

6. È vietato l’ingresso a chi:

- risulti avere una temperatura corporea superiore a 37,5 gradi (potrà essere rilevata, nel rispetto della protezione dei dati personali e del distanziamento sociale);
- presenti sintomi influenzali;
- abbia avuto contatti con persone positive al virus Covid-19 negli ultimi 14 giorni (in base all’autocertificazione di cui si tratta in seguito);
- sia sprovvisto dell’appuntamento;
- non indossi i dispositivi di protezione individuale.

7. L’utilizzo dell’ascensore è consentito a una persona alla volta.

8. L’utente manterrà sempre la distanza di almeno 1,5 metri dalle altre persone.

II. Ammissione e percorsi interni

9. In Sala Studio sono ammessi, nell'arco dell'orario di apertura, quattro studiosi, uno per tavolo, assegnato come postazione preventivamente destinata a ciascun utente. In nessun caso l'utente potrà cambiare postazione.

Tuttavia l'accesso sarà così distribuito:

- n. 3 utenti saranno ammessi alla consultazione dei pezzi archivistici. Tali utenti non potranno utilizzare la postazione informatica, riservata al quarto utente;
- n. 1 utente sarà ammesso all'utilizzo della postazione informatica della Sala di Studio, nella quale sono disponibili, per la consultazione in formato digitale, le oltre 5.000 mappe del Censo Stabile Attivato (c.d. catasto Austriaco);

10. Gli studiosi che chiedono per la prima volta l'ammissione alla Sala di Studio o che devono rinnovare l'iscrizione per il 2020 dovranno allegare alla e-mail di richiesta di appuntamento i seguenti documenti:

- Istanza di accesso alla Sala di Studio, debitamente compilata e sottoscritta in ogni sua parte (compresa l'indicazione dei temi della ricerca da effettuare). Il modello di istanza dovrà essere scaricato dal seguente indirizzo internet:

<http://www.archiviodistatotreviso.beniculturali.it/index.php?it/177/modulistica> ;

- copia di un documento di identità in corso di validità.

11. Prima di presentarsi in Istituto, gli utenti devono attendere la *e-mail* di conferma della prenotazione nella quale sarà indicato il giorno e l'ora dell'appuntamento. Sarà inoltre comunicato un codice identificativo dell'utente.

Si raccomanda lo scrupoloso rispetto dell'orario assegnato al fine di evitare interferenze, anche a causa della condivisione di spazi tra l'Area Ristoro e l'Area Armadietti e della vicinanza di tali aree con l'Area Accoglienza.

12. Area Ristoro: dal momento che l'area Ristoro è in comune con l'area in cui sono collocati gli armadietti per gli utenti, l'accesso all'Area Ristoro è interdetta dalle ore 9.15 alle ore 10.15 e dalle ore 12.30 alle ore 13.00. In tali fasce orarie, si potrà avere accesso all'Area esclusivamente per il tempo strettamente necessario agli utenti a collocare o prelevare i propri oggetti dagli armadietti. Considerate le dimensioni dell'Area Ristoro, in essa è ammessa una sola persona per volta e per un tempo non superiore ai 5 minuti. Prima di utilizzare i distributori, lavarsi accuratamente le mani e utilizzare il *dispenser* di *gèl* disinfettante posto su apposita colonnina nell'Area medesima.

13. Prima di accedere alla Sala di Studio, l'utente consegnerà debitamente compilato e sottoscritto il modulo di autocertificazione da scaricarsi dal sito internet dell'Istituto:

<http://www.archiviodistatotreviso.beniculturali.it/index.php?it/176/riapertura-emergenza-covid-19>

La consegna non potrà avvenire prima del giorno dell'appuntamento e dovrà riportare la data dello stesso. L'autocertificazione non dovrà quindi essere allegata alla mail di richiesta dell'appuntamento stesso.

La consegna avverrà attraverso il foro del pannello parafiato in *plexiglas* del Bancone di Accoglienza.

14. Nell'Area di Accoglienza è ammessa la presenza di un solo studioso per volta.

15. Consegnata l'autocertificazione, l'utente si recherà nell'adiacente area Armadietti per lasciare in deposito borse e altro eventuale materiale.

L'accesso alla Sala di Studio è, infatti, consentito esclusivamente con matite, penne biro (non è ammesso l'uso di pennarelli, penne stilografiche), fogli sciolti, computer o tablet (le relative custodie dovranno essere lasciate negli armadietti), telefonino (in modalità silenziosa).

16. Gli studiosi ricevono la chiave dell'armadietto per custodire gli effetti personali, nel rispetto della distanza di sicurezza e attraverso il foro del pannello parafiato in *plexiglas* del Bancone di Accoglienza.

Gli armadietti sono quotidianamente igienizzati dal personale delle pulizie.

Gèl disinfettante per uso personale è posto su apposita colonnina collocata tra l'area Armadietti e l'Area accoglienza.

17. Non è consentito ricevere le chiavi dell'armadietto, allontanarsi dall'Archivio e poi rientrare. In caso di uscita dall'Istituto, la chiave deve essere contestualmente riconsegnata al Banco Accoglienza e a partire da quel momento l'ammissione in Sala di studio è revocata per l'intera giornata.

18. La presenza in Sala Studio verrà registrata tramite un elenco predisposto a cura dell'Istituto; è invece sospesa la firma del registro delle presenze da parte degli utenti.

19. Nella *e-mail* di richiesta dell'appuntamento l'utente dovrà indicare con assoluta precisione la collocazione archivistica dei pezzi richiesti (Fondo Archivistico, Serie, numero della busta o del registro). Ove la richiesta risulti incompleta o inesatta, l'utente riceverà l'invito a fornire l'indicazione corretta. Ove ciò non avvenisse, non sarà possibile assegnare un appuntamento.

20. È possibile chiedere fino a un massimo di n. 2 pezzi archivistici per appuntamento. Ove la richiesta contenga l'indicazione di più pezzi, saranno dati in consultazione all'utente i primi due da questi indicati.

21. **È consentita la consultazione dei soli fondi archivistici per i quali risultano pubblicati *on line* gli inventari.** Per ragioni sanitarie, infatti, **la consultazione degli inventari cartacei non è consentita.**

Non è parimenti consentita la consultazione degli schedari e del materiale librario della biblioteca, compresi i libri e le riviste presenti a scaffale aperto in Sala di Studio che, in ogni caso, mediante appositi accorgimenti, sono stati resi inaccessibili al pubblico.

Gli inventari ad oggi digitalizzati sono disponibili al seguente link:

<http://www.archiviodistatotreviso.beniculturali.it/index.php?it/146/archivi-conservati>

Compatibilmente con la dotazione organica dell'Istituto, si cercherà di digitalizzare in formato testo e/o immagine il maggior numero di inventari possibile.

In relazione alla consultazione dei pezzi archivistici per i quali non è stato ancora possibile pubblicare *on line* l'inventario, la consultazione stessa è ammessa laddove lo studioso sia in grado - per averli già consultati in passato o per aver trovato il riferimento in una pubblicazione o per altro motivo - di indicare con precisione Fondo, Serie Archivistica, numero di corda del registro o della busta desiderati.

22. Considerata l'eccezionalità della situazione, è temporaneamente sospesa anche la consultazione dei grandi formati (mappe, disegni, manifesti, etc.) e del materiale non inventariato.

23. In Sala di Studio è presente una **postazione informatica** attraverso la quale è possibile consultare, in formato digitale, le oltre 5.000 mappe del Censo Stabile Attivato (c.d. catasto

Austriaco, estremi cronologici approssimativi 1842 – 1903). Alla postazione informatica potrà essere ammesso un solo utente al giorno, previa prenotazione della stessa.

Gli utenti ammessi alla consultazione di materiale cartaceo (di qualsiasi tipo) non potranno in nessun caso accedere alla postazione informatica. Per ragioni igieniche, infatti, l'utente potrà occupare soltanto la postazione assegnata e per nessuna ragione potrà occuparne altre.

Le postazioni della Sala di Studio, così come le aree comuni, l'area ristoro, accoglienza, gli armadietti, i distributori ecc., sono sottoposte a pulizia e igienizzazione quotidiana, a cura del personale di pulizia.

24. Al fine di consentire il proseguo delle risposte d'Ufficio alle numerose richieste di ricerche anagrafiche che pervengono quotidianamente per corrispondenza, **è sospesa la consultazione da parte degli utenti di Ruoli, liste di leva, fascicoli matricolari.**

25. L'utente troverà i pezzi archivistici sul tavolo collocato accanto al tavolo di lavoro assegnato. Consulterà un faldone per volta, avendo cura di chiudere e ricollocare il pezzo consultato prima di procedere alla consultazione del secondo pezzo. In nessun caso l'utente potrà avere sul tavolo di lavoro entrambi i pezzi archivistici.

26. L'utente non potrà richiedere di utilizzare la lampada di *wood* o la lente di ingrandimento in dotazione all'Istituto.

27. A fine giornata, i pezzi consultati sono ritirati dal personale di Sala Studio e collocati nel locale predisposto per il periodo di quarantena previsto dal paragrafo "Gestione delle Collezioni" delle "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)", elaborate nel mese di aprile 2020 dall'Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro, dalla successiva "Nota integrativa" e dai successivi "Aggiornamenti". Le linee guida, la nota integrativa e i successivi aggiornamenti sono consultabili nel sito internet dell'Istituto:

<http://www.archiviodistatotreviso.beniculturali.it/index.php?it/176/riapertura-emergenza-covid-19>

N.B.: Il materiale consultato, su richiesta dello studioso, potrà, dunque, essere tenuto in disponibilità dello stesso studioso per i giorni successivi, secondo le modalità indicate dalla circolare n. 32 / 2020 della Direzione Generale Archivi riportate di seguito e integralmente consultabile nel sito internet dell'Istituto – sezione Riapertura emergenza covid-19:

- «il materiale dato in consultazione e lasciato in deposito da un utente, può essere tenuto in disponibilità dello stesso studioso per i giorni successivi. Ciascun documento / volume deve essere imbustato singolarmente, annotando sulla busta, non necessariamente sigillata, il nominativo dello studioso al quale poterlo riconsegnare nei giorni successivi. L'etichetta apposta sulla busta dovrà altresì riportare le date nelle quali il documento è stato consultato, per permettere di calcolare esattamente il periodo di "isolamento", cui dovrà essere successivamente sottoposto»;

- il periodo di "isolamento", dopo la loro fruizione da parte degli studiosi, è ridotto da 10 a 7 giorni.

In sintesi, conclusa la consultazione di un pezzo archivistico da parte di uno studioso e trascorsi sette giorni dall'ultima fruizione, il medesimo pezzo potrà essere dato in fruizione ad altro utente.

28. In sala di studio gli utenti dovranno ridurre al minimo indispensabile i propri spostamenti dalla postazione assegnata, evitando di avvicinarsi agli altri utenti, al fine di prevenire contatti ravvicinati a meno di un metro e mezzo di distanza.

29. È vietato effettuare o ricevere telefonate in Sala Studio. In caso di chiamata l'utente dovrà uscire dalla Sala di Studio e recarsi nel cortile esterno (Area parcheggi). L'uso del cellulare dovrà essere limitato a situazioni di reale urgenza non procrastinabili. Al rientro in Istituto l'utente è tenuto a riutilizzare il *gèl* igienizzante a disposizione.

30. Non è consentito sostare nei corridoi di accesso alla Sala di Studio e agli Uffici.

31. L'accesso agli Uffici è interdetto al pubblico.

32. Non è consentito l'accesso al chiostro.

33. Sono vietati gli assembramenti, in particolare all'ingresso dell'Istituto e nelle zone comuni. Gli utenti sono invitati a rimanere in Sala Studio e a muoversi dalle proprie postazioni solo singolarmente per l'utilizzo dei servizi igienici e dei distributori automatici posti nell'Area Ristoro. Al rientro in Sala Studio l'utente è tenuto a riutilizzare il *gèl* igienizzante a disposizione.

34. L'utente si servirà esclusivamente dei bagni per il pubblico posti al piano terra dell'Istituto. L'accesso ai bagni è consentito una persona per volta.

III. Fotoriproduzioni

35. Riproduzioni con mezzi propri: l'utente che consulta, per motivi di studio, il materiale cartaceo potrà effettuare con mezzi propri le riproduzioni dei documenti consultati, previa compilazione del modulo di autocertificazione di riproduzioni eseguite per motivi di studio che troverà sulla propria postazione di lavoro. In alternativa, l'utente può scaricarlo e stamparlo dal sito internet dell'Istituto. Il modulo compilato sarà lasciato sul tavolo dall'utente e ritirato a fine giornata dal personale addetto alla Sala di Studio per essere sottoposto a quarantena insieme ai pezzi consultati.

36. Richiesta di file digitali: l'utente che consulta le mappe del catasto Austriaco, potrà richiedere di ottenere copia digitale delle medesime inviando la richiesta esclusivamente a mezzo mail. La mail dovrà indicare correttamente il Comune censuario e il numero della tavola (mappa) che si intende acquistare.

Ocorre fare bene attenzione a indicare il numero indicato sulla mappa e non il numero di pagina del file *pdf* attraverso il quale avviene la consultazione di tutte le tavole del Comune. In caso di errore, infatti, occorrerà procedere ad acquistare la mappa corretta.

Il costo di ciascuna tavola è pari a:

Versamento di immagini digitali a colori da banca dati esistente

Costo per cadauna immagine in formato jpeg	
Fino a 2 Mb	€ 3,00
da 2 Mb a 6 Mb	€ 9,00
Superiore a 6 Mb	€ 12,00

Per il formato TIFF il costo è raddoppiato.

L'utente, nella richiesta, indicherà se desidera il formato JPG o TIFF e il peso in MB dell'immagine di cui si vuole ottenere copia.

Sempre a mezzo mail, l'Istituto fornirà gli estremi con le modalità di pagamento e procederà all'invio digitale dopo che l'utente abbia fatto pervenire, con le medesime modalità, attestazione del pagamento effettuato.

N.B.: Non si dà luogo a pagamenti in contanti.

IV. Consulenze Archivistiche

37. Non si dà luogo a consulenze archivistiche in presenza. È possibile invece richiedere a mezzo mail o telefonicamente un appuntamento per una consulenza telefonica o via skype (as-tv_3).

V. Sanzioni

38. L'inosservanza delle presenti disposizioni comporta l'immediato allontanamento dalla Sala Studio, fatti salvi i comportamenti penalmente e civilmente rilevanti, per i quali la Direzione si riserverà di procedere nelle sedi opportune. In caso di reiterazione, il comportamento verrà segnalato al Ministero per i Beni e le Attività culturali e per il Turismo.

39. Sono fatte salve tutte le norme comprese nel Regolamento ordinario di Sala Studio, non in contrasto con le presenti disposizioni, e le disposizioni di ordine superiore e di ambito sanitario emanate dalle competenti autorità.

Treviso, 9 settembre 2020

Dalla sede di Santa Margherita

Il Direttore
dott. Antonio Bruno