

**“Regole di accesso all’Istituto e alla Sala di Studio. Modalità di consultazione del materiale archivistico. Modalità comportamentali nell’attuale fase di emergenza sanitaria da Covid-19”.**  
***In vigore dal 6 luglio 2021***

**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.

La Sala di Studio è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.45 alle ore 13.15.

2. Le richieste di appuntamento dovranno pervenire, esclusivamente tramite messaggio di posta elettronica all’indirizzo [as-tv.salastudio@beniculturali.it](mailto: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 *gel* antisettico per uso personale. Altra colonnina con *Dispenser* di *gel* disinfettante è presente nell’Area Armadietti/Ristoro subito prima dell’Area Accoglienza.

*Dispenser* di *gel* 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, sette 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. 6 utenti saranno ammessi alla consultazione dei pezzi archivistici.
- 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 l'anno in corso 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 con gli altri utenti.

12. 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.

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

14. 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).

15. 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. Sono, altresì, sottoposti a pulizia e igienizzazione quotidiana le postazioni della Sala di Studio, l'area accoglienza, le aree comuni.

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

16. La presenza in Sala Studio verrà registrata tramite un elenco predisposto a cura dell'Istituto.

17. 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.

18. È possibile chiedere fino a un massimo di n. 4 pezzi archivistici per appuntamento. Ove la richiesta contenga l'indicazione di più di quattro pezzi, saranno dati in consultazione all'utente i primi quattro da questi indicati.

19. L'utente troverà i pezzi archivistici sul carrello 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 degli altri pezzi. In nessun caso l'utente potrà avere sul tavolo di lavoro più di un faldone per volta.

20. E' consentito trattenere in giacenza al massimo n. 4 unità per n. 10 giorni. In caso di mancata comunicazione il materiale archivistico dovrà essere ritirato e ricollocato dal personale addetto. Nel caso di pezzi in giacenza. Resta ferma la consultazione di massimo n. 4 pezzi per appuntamento.

21. Previa igienizzazione delle mani, è consentita la consultazione degli inventari e del materiale librario a scaffale aperto.

22. È vietato effettuare o ricevere telefonate in Sala Studio. In caso di chiamata l'utente dovrà uscire dalla Sala di Studio e recarsi nella corte esterna. 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 *gel* igienizzante a disposizione.

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

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

25. 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 uno per volta. Al rientro in Sala Studio l'utente è tenuto a riutilizzare il *gel* igienizzante a disposizione.

26. 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**

27. 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.

28. 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. Sanzioni**

29. 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.

30. 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, 22 giugno 2021*

*Dalla sede di Santa Margherita*

Il Direttore  
*dott. Antonio Bruno*